



FE DE ERRATAS N°001-2025/COMITÉ DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO 003-2025

Se comunica al público en general que; debido a verificarse error material en la publicación de los Formatos de Perfil del Puesto, que forman parte de las Bases del Concurso; correspondientes a las Plazas N° 224, 308, 311, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 355, 361, 362, 363, 364 y 365, se corrigió diferentes detalles como: Misión del puesto, funciones, formación académica, dependencia jerárquica funcional y remuneración, según corresponde a cada plaza mencionada, ello debido a que los detalles mencionados no tenían concordancia con lo descrito en el Anexo I el cual resume las plazas en concurso. Además, se realizó la corrección en el Anexo 1, en referencia al monto remunerativo de las Plazas N° 346 y 347, además del nombre del puesto de la Plaza N° 308, por tales consideraciones se procede a realizar la modificación antes señalada, debiendo considerarse según los Formatos de Perfil del Puesto que forman parte del presente y que se adjuntan al mismo. Referente al Anexo I, la modificación corresponde a la siguiente forma:



DICE:

000308	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN CALIDAD	5,264.19
000346	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,814.19
000347	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,814.19

DEBE DECIR:

000308	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PROFESIONAL V	5,264.19
000346	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000347	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19

Cabe recalcar que el Anexo I y los Formatos de Perfil del Puesto, quedan adjuntos al presente en el orden en que se mencionan.

Es toda modificación que se debe informar a los postulantes al proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 003-2025.

Bagua, 19 de septiembre de 2025.

ATTE: COMITÉ DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N°003-2025-UNIFSLB



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

IV. ANEXOS

ANEXO N° 01

RELACIÓN 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	PROFESIONAL V	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	1,864.19
000347	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000348	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGÍA	2,064.19
000349	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGÍA	2,064.19
000350	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO 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





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Denominación:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Nombre del puesto:	TECNICO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
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)	Bachiller en Administración o en Administración de Negocios Globales.
<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) :

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.

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

Experiencia específica

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

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

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

Tres (03) meses 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 DE 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.





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

- 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

<p>A.) Formación Académica</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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contador Público, Abogado, Licenciado en Economía o Economista.</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público, Abogado, Licenciado en Economía o Economista.	<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>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</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)	Contador Público, Abogado, Licenciado en Economía o Economista.																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a 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.

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Psicopedagogía y otros relacionados, 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.
- 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	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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Psicología NO APLICA NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

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:

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.

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: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto: PROFESIONAL II
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de trabajo social y otros relacionados, 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

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)	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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones del bienestar nutricional en el comedor universitario y otras relacionadas, 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)	NUTRICIONISTA
<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:

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.

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de psicopedagogía y otras relacionadas con el bienestar universitario, 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 Contabilidad y demás que requiera la unidad donde se desempeñará, 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		

IDICMAS	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 (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.

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.

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: 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 que requiera la Vicepresidencia Académica, 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

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)	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

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:	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	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/1,714.19(Mil setecientos catorce y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





IDENTIFICACION 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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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	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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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

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

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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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

- 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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		NO APLICA
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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:	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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<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	<p>¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																										
<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																											

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/1,714.19(Mil setecientos catorce 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.
- 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
- 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro/a			NO APLICA
<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		NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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/1,864.19(Mil ochocientos 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:	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/1,864.19(Mil ochocientos 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 CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
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)	BACHILLER EN BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input checked="" 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	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:
 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 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 BOTEENOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
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)	BACHILLER EN BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input checked="" 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

Universitario

Egresado 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 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 BIOTECNOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
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.

FORMACION 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)	BACHILLER EN BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input checked="" 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	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:

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:	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

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	BACHILLER EN DERECHO. TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<input checked="" 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) :
 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



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:	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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES O TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 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

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 INGENIERIAS
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. Coordinación, asistencia y apoyo a los docentes en la adecuada realización de las prácticas de laboratorio y taller.
 2. Constatar que los ensayos y procedimientos de laboratorio se realicen conforme a normativa estándar, que garantice la veracidad de los resultados de laboratorio y el uso adecuado de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
 3. Instruir a los usuarios en el cuidado y buen manejo de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
 4. Asistencia y apoyo en la realización de los ensayos y procedimientos de laboratorio para fines de investigación.
 5. Salvaguardar la integridad y seguridad de los equipos.
 6. Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales, así como su estado
 7. Solicitar el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos de laboratorio.
 8. Velar por el orden y limpieza del laboratorio y taller en todo momento.
 9. Elaboración de requerimientos y TDR para la adquisición de nuevos materiales, equipos y/o herramientas necesarias para las prácticas de laboratorio de ingeniería civil.
- 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)	BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

NO APLICA

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:	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 INGENIERIAS
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

- Coordinación, asistencia y apoyo a los docentes en la adecuada realización de las prácticas de laboratorio y taller.
- Constatar que los ensayos y procedimientos de laboratorio se realicen conforme a normativa estándar, que garantice la veracidad de los resultados de laboratorio y el uso adecuado de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
- Instruir a los usuarios en el cuidado y buen manejo de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
- Asistencia y apoyo en la realización de los ensayos y procedimientos de laboratorio para fines de investigación.
- Salvaguardar la integridad y seguridad de los equipos.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales, así como su estado
- Solicitar el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos de laboratorio.
- Velar por el orden y limpieza del laboratorio y taller en todo momento.
- Elaboración de requerimientos y TDR para la adquisición de nuevos materiales, equipos y/o herramientas necesarias para las prácticas de laboratorio de ingeniería civil.
- 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA			

Universitario

Egresado 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 INGENIERIAS
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 Coordinación, asistencia y apoyo a los docentes en la adecuada realización de las prácticas de laboratorio y taller.
- 2 Constatar que los ensayos y procedimientos de laboratorio se realicen conforme a normativa estándar, que garantice la veracidad de los resultados de laboratorio y el uso adecuado de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
- 3 Instruir a los usuarios en el cuidado y buen manejo de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
- 4 Asistencia y apoyo en la realización de los ensayos y procedimientos de laboratorio para fines de investigación.
- 5 Salvaguardar la integridad y seguridad de los equipos.
- 6 Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales, así como su estado
- 7 Solicitar el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos de laboratorio.
- 8 Velar por el orden y limpieza del laboratorio y taller en todo momento.
- 9 Elaboración de requerimientos y TDR para la adquisición de nuevos materiales, equipos y/o herramientas necesarias para las prácticas de laboratorio de ingeniería civil.
- 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)	BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input checked="" 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	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:

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:

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 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



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 INGENIERIAS
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 Coordinación, asistencia y apoyo a los docentes en la adecuada realización de las prácticas de laboratorio y taller.
- 2 Constatar que los ensayos y procedimientos de laboratorio se realicen conforme a normativa estándar, que garantice la veracidad de los resultados de laboratorio y el uso adecuado de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
- 3 Instruir a los usuarios en el cuidado y buen manejo de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio y taller.
- 4 Asistencia y apoyo en la realización de los ensayos y procedimientos de laboratorio para fines de investigación.
- 5 Salvaguardar la integridad y seguridad de los equipos.
- 6 Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales, así como su estado
- 7 Solicitar el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos de laboratorio.
- 8 Velar por el orden y limpieza del laboratorio y taller en todo momento.
- 9 Elaboración de requerimientos y TDR para la adquisición de nuevos materiales, equipos y/o herramientas necesarias para las prácticas de laboratorio de ingeniería civil.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL
TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL O
AFINES A LA FORMACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<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"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input 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 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:

<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 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





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 CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
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.
	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)	BACHILLER EN BIOTECNOLOGÍA TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input checked="" 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

Universitario

Egresado 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:

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

