



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 048-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 27 de febrero del 2024.

VISTO:

El Informe N° 01-2024-UNIFSLB/JAGM/P-CAS, de fecha 27 de febrero de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cinco (005), de fecha 27 de febrero de 2024; y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 043-2024-UNIFSLB/CO, de fecha 21 de febrero de 2024, se aprobó el Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Temporal N° 001-2024-UNIFSLB y se conformó el Comité de Evaluación del Concurso Público – CAS Temporal N° 001-2024-UNIFSLB de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, mediante Informe N° 01-2024-UNIFSLB/JAGM/P-CAS, de fecha 27 de febrero de 2024, el Presidente del Comité de Evaluación del Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Temporal N° 001-2024-UNIFSLB, presenta las bases de dicho concurso para su revisión y aprobación correspondiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
Bagua, 28 FEB 2024
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 048-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 27 de febrero del 2024.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cinco (005), de fecha 27 de febrero de 2024, aprueba las Bases del Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Temporal N° 001-2024-UNIFSLB.

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Temporal N° 001-2024-UNIFSLB, las mismas que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a las Oficinas de Tecnologías de la Información y de Gestión de Recursos Humanos, realizar la publicación para el inicio adecuado y según cronograma del Concurso Público citado en el artículo primero.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

28 FEB 2024
Bagua,

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.

I. OBJETIVO:

- Contratar personal bajo el régimen de **Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS TEMPORAL**, en busca del fortalecimiento de la gestión administrativa, académica y de investigación de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, según detalle:

N° PLAZA	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	CODIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	MONTO REMUNERATIVO
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	000045	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
2	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	000152	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,614.19
3	VICERRECTORADO ACADEMICO	000223	PROFESIONAL IV	3,614.19
4	VICERRECTORADO ACADEMICO	000224	TECNICO II	1,714.19
5	RECTORADO	000225	JEFE DE OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	5,114.19
6	RECTORADO	000226	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN EN IMAGEN INSTITUCIONAL	5,114.19
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000227	EJECUTIVO DE REMUNERACIONES	4,114.19
8	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000228	EJECUTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4,114.19
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000229	EJECUTIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	4,114.19
10	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000230	EJECUTIVO DE ADQUISICIONES	4,114.19
11	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000231	EJECUTIVO DE ALMACÉN GENERAL	4,114.19
12	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	000232	EJECUTIVO DE CONTABILIDAD	4,114.19
13	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	000233	EJECUTIVO DE TESORERIA	4,114.19
14	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	000234	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	4,614.19
15	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000235	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,114.19
16	SECRETARIA GENERAL	000236	EJECUTIVO DE GRADOS Y TITULOS	4,114.19
17	VICERRECTORADO ACADEMICO - FACULTAD DE INGENIERIAS	000237	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
18	VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	000238	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
LEY DE CREACIÓN N° 23614

COMITÉ DE EVALUACIÓN
CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.

19	VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGIA	000239	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
20	VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS GLOBALES	000240	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
21	VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION TECNOLOGICA	000241	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
22	VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	000242	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
23	VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	000243	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
24	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000244	EJECUTIVO DE ASISTENCIA SOCIAL	4,114.19
25	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000245	TECNICO EN ENFERMERIA	2,614.19
26	DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD	000246	JEFE DE UNIDAD DE VINCULO INTERCULTURAL	4,114.19
27	DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD	000247	JEFE DE UNIDAD DE TRADUCCION	4,114.19
28	VICERRECTORADO ACADEMICO	000248	DIRECTOR DE GESTION ACADEMICA	5,114.19
29	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	000249	EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	4,114.19
30	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	000250	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
31	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	000251	JEFE DE UNIDAD DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS	4,614.19
32	UNIDAD DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS	000252	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
33	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	000253	DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	5,114.19
34	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	000254	EJECUTIVO DEL CENTRO DE COMPUTO	4,114.19
35	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	000255	EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS	4,114.19
36	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	000256	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19
37	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	000257	DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS	5,114.19
38	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000258	EJECUTIVO DEL REPOSITORIO Y FONDO EDITORIAL	4,114.19
39	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000259	EJECUTIVO DE LAS REVISTAS ACADEMICAS Y CIENTICAS	4,114.19
40	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000260	EJECUTIVO DE BIBLIOTECA	4,114.19
41	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000261	TECNICO III DE BIBLIOTECA	1,914.19
42	INSTITUTO DE INVESTIGACION	000262	PROFESIONAL IV	3,614.19
43	RECTORADO	000263	JEFE DE UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO	3,914.19
44	UNIDAD RECURSOS HUMANOS	000264	TECNICO III - SECRETARIA	1,914.19



II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002 – 2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo N° 1367, Artículo 5. que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

III. CRONOGRAMA

El proceso de convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	21 de febrero de 2024	Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 28 de febrero al 12 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.	Del 28 de febrero al 12 de marzo de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	Del 08 de marzo al 13 de marzo de 2024 De 8:00 am a 4:30 pm	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	Del 14 de marzo al 16 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de vida) en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.	17 de marzo de 2024 Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación de Reclamos de Evaluación Curricular de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	18 de marzo de 2024 De 08:00 am – 1:00 pm	Unidad de Tramite Documentario



8	Absolución de Reclamos de Evaluación Curricular	18 de marzo de 2024 De 2:00 pm – 11:59 pm	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de la Información
9	Entrevista Personal Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	Del 19 de marzo al 20 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
10	Publicación del resultado de la entrevista personal en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	20 de marzo de 2024 Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Presentación de Reclamos de Entrevista Personal de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	21 de marzo de 2024 De 08:00 am – 1:00 pm	Unidad de Tramite Documentario
12	Absolución de Reclamos de Entrevista Personal	21 de marzo de 2024 De 2:00 pm – 8:00 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
13	Publicación de Resultados Finales en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	21 de marzo de 2024 Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
14	Aprobación de Resultados Finales	22 de marzo de 2024	Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Presentación de Documentos, Suscripción y Registro de Contrato	25 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
16	Inicio de Contrato	25 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
17	Termino de Contrato	30 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

4.1 PLAZA N° 001 TECNICO III – SECRETARIA / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		



Requisitos del cargo estructural:
Formación académica 1. Nivel educativo: Título Superior Técnico 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.
Experiencia 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.
Requisitos adicionales 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad. 8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.2 PLAZA N° 002 ASISTENTE ADMINISTRATIVO / UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área. 2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia. 3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 4. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. 5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título Universitario de Ingeniera Civil.		
Experiencia 1. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.		



2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):

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

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.3 PLAZA N° 003 PROFESIONAL IV / VICERRECTORADO ACADEMICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.5. Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.6. Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario de Lic en Educación, Lic. Administración, Lic. Derecho o Abogado,		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller.		



Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.4 PLAZA N° 004 TECNICO II / VICERRECTORADO ACADEMICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Superior Técnico 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Administración o Computación e Informática. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de un (01) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 		



7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.5 PLAZA N° 005 JEFE DE OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES/ RECTORADO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer los lineamientos de política de relaciones y cooperación internacional.2. Proponer proyectos de desarrollo, convenios y cooperación con Universidades nacionales e internacionales; en materia de docencia, investigación, tecnológica, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.3. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional.4. Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la Universidad coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.5. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.6. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.7. Promover y difundir a nivel de la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de cooperación internacional.8. Otras funciones que le asigne en el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Economía, Derecho o Ingeniería Industrial.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de seis (06) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		



6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.6 PLAZA N° 006 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN EN IMAGEN INSTITUCIONAL / RECTORADO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política institucional de imagen, comunicaciones y publicidad de la UNIFSLB.2. Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNIFSLB.3. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para transmitir mensajes claros y coherentes sobre las actividades, logros, programas y valores de la Universidad.4. Mantener relaciones con los medios de comunicación, organizaciones y comunidades para promover eventos, logros académicos, investigaciones relevantes y actividades de la UNIFSLB.5. Desarrollar y salvaguardar la identidad visual de la Universidad, incluyendo el diseño de materiales de marketing, sitios web, folletos, y otros que reflejan la identidad y valores de la institución.6. Crear contenidos relevantes y atractivos para diferentes plataformas, como redes sociales, blogs, boletines informativos y vídeos que promueva la participación y el compromiso con la comunidad universitaria.7. Organizar y coordinar eventos académicos, culturales o institucionales que fortalezcan la imagen y presencia de la Universidad en la comunidad.8. Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario de Periodista, Relacionista Público o Comunicador.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de seis (06) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.		



7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.7 PLAZA N° 007 EJECUTIVO DE REMUNERACIONES / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Remuneraciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la Política institucional y disposiciones legales relativas al Sistema de Remuneraciones y Pensiones de acuerdo a Ley.2. Elaborar y Normas y Procedimientos sobre remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y compensaciones del personal de la UNIFSLB.3. Formular y remitir formalmente las planillas mensuales de pagos, de los servidores activos y pensionistas de la UNIFSLB.4. Proyectar Planillas sobre Remuneraciones Complementarias, Especiales, Beneficios Sociales y otros derechos del trabajador.5. Llevar el control de descuentos de los fondos de pensiones, de los servidores de la UNIFSLB.6. Realizar trámites de subsidios por enfermedad, maternidad pre, post natal y accidente de trabajo, ante ESSALUD.7. Registrar las altas y bajas de los servidores activos y pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.8. Llevar el control de altas, bajas y cálculos de renta de cuarta y de quinta categoría de los servidores de la UNIFSLB.9. Formular el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección General de Personal.10. Formular el Presupuesto Analítico de Personal.11. Elaborar informes sobre el proceso de pago de remuneraciones y descuentos, así como constancias de pago, descuentos referentes a retenciones judiciales y de impuesto de quinta categoría.12. Aplicar oportunamente los procedimientos y efectuar las liquidaciones sobre otorgamiento de pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas y otros.13. Realizar las Declaraciones del PTD – PLAME Planilla Electrónica.14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa2. Grado / situación académica: Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Economía o Contabilidad.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		



Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.8 PLAZA N° 008 EJECUTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar el programa de capacitaciones anual en temas de prevención de riesgos y peligros en la UNIFSLB, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la universidad.2. Reportar y monitorear situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores y personal externo.3. Solicitar y coordinar exámenes médicos de ingreso o periódicos.4. Elaboración, actualizar y difundir la política de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la universidad.5. Diseñar, actualizar y difundir matriz de riesgo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la universidad.6. Inspeccionar de manera in situ las instalaciones, maquinaria y actividades dentro de la universidad.7. Elaborar y actualizar procedimientos, instructivos, formatos o reportes de seguridad y salud laboral en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la universidad.8. Supervisar el cumplimiento de las actividades y normativas vigentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la universidad.9. Elaborar planes de contingencia y verificar su implementación, derivados de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.10. Elaborar y actualizar indicadores de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la universidad.11. Elaborar programa de auditorías internas en seguridad y salud en el trabajo.12. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.13. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.14. Realizar su trabajo preventivo, con prontitud, responsabilidad y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Biólogo, Tecnólogo Médico, Enfermería, Administración (en todas sus ramas), Ingeniería Industrial, Civil o Mecánico-Electricista

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.9 PLAZA N° 009 EJECUTIVO DE CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Control Patrimonial

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y aplicar normas y/o directivas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la UNIFSLB.
2. Mantener actualizado el registro de catálogo de materiales y el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles de la UNIFSLB, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación dentro de los ambientes de la UNIFSLB.
3. Valorizar mediante tasación o precio de mercado; los muebles fabricados de madera, metal y otros que carecen de documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la UNIFSLB.
4. Llevar el control del ingreso, salida, desplazamiento, altas y bajas de los bienes de activo fijo de la UNIFSLB.
5. Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la UNIFSLB que así lo requiera, cuando lo disponga legalmente el ente rector, Superintendencia Nacional de Bienes (SNB) y la autoridad respectiva, con los responsables de cada área, según corresponda.
6. Suscribir las actas de entrega/recepción para la aceptación de donaciones y transferencias y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.



7. Conciliar semestral y anualmente los activos fijos de bienes depreciables y no depreciables de su registro patrimonial con la Oficina de Contabilidad.
8. Participar como facilitador e la comisión de toma de inventarios de información y supervisión de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la UNIFSLB.
9. Preparar el informe de cierre patrimonial al final de cada ejercicio presupuestal.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Economía o Contabilidad.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.10 PLAZA N° 010 EJECUTIVO DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Adquisiciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el informe del estudio de mercado para determinar entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras requeridos por la UNIFSLB. 2. Gestionar en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, las garantías, adelantos, adicionales, reducciones y ampliaciones requeridas para las contrataciones a cargo de la UNIFSLB. 3. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y seguridad de la misma. 4. Efectuar el análisis, evaluación y consolidación de los requerimientos planteados por los diferentes órganos universitarios en el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes. 5. Velar y garantizar la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y la calidad de los servicios. 		



6. Monitorear la fase de compromiso y devengado a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros.
7. Organizar, asesorar y controlar los procesos de adquisición de todos los órganos de la UNIFSLB, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
8. Realizar estudios de mercado, elaborar cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico-económicas para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por los órganos o unidades orgánicas de la UNIFSLB.
9. Consolidar los requerimientos de bienes para su adquisición.
10. Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores según Ley.
11. Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos hasta su ingreso al almacén o su puesta en obra.
12. Participar en los comités de los procedimientos de selección, elaboración de bases administrativas y en todo el proceso de selección, para la adquisición de bienes, servicios y obras.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Economía o Contabilidad.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
9. Certificación OSCE.

4.11 PLAZA N° 011 EJECUTIVO DE ALMACEN GENERAL / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Almacén General
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar los bienes en general; verificando cantidad, calidad y especificaciones de acuerdo a la Orden de Compra u otros documentos para el almacenamiento.		



2. Identificar, clasificar, codificar, almacenar y distribuir; insumos, materiales y bienes de capital para facilitar su control físico y contable.
3. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
4. Realizar la entrega o distribución de los bienes, al órgano universitario solicitante.
5. Procesar y actualizar las Bases de Datos con la información del movimiento diario de los almacenes de la UNIFSLB, a través, de las Órdenes de Compra, NEAS y PECOSAS.
6. Remitir periódicamente las Órdenes de Compra al órgano o unidad orgánica competente.
7. Emitir reportes mensuales de inventario físico valorado, a los almacenes de la UNIFSLB.
8. Realizar periódicamente, muestreos de inventario en los almacenes.
9. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, la información referida a las Órdenes de Compra, NEAS y PECOSAS.
10. Coordinar con la Oficina de Contabilidad, la información diaria de las Órdenes de Compra y conciliar el cierre del ejercicio contable, sobre saldos y almacenes.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Economía o Contabilidad.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.12 PLAZA N° 012 EJECUTIVO DE CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar, los Estados Financieros trimestral, semestral y anual a nivel pliego y demás formatos e información requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.		



2. Brindar apoyo técnico en la ejecución del proceso de registro e integración de los Estados Financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de la Entidad.
3. Realizar el análisis de cuentas contables.
4. Ejecutar como responsable de las labores de Integración Contable.
5. Administrar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP del Módulo Administrativo y Modulo Contable.
6. Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la Entidad, de acuerdo a las normas que rigen en materia de Contabilidad Gubernamental.
7. Apoyar en la elaboración de Balance de Comprobación mensual y efectuar las regularizaciones correspondientes con Notas Contables.
8. Apoyar en la formulación de los Estados Financieros y los anexos respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Contabilidad.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.13 PLAZA N° 013 EJECUTIVO DE TESORERIA / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de Tesorería. 2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de recursos. 		



3. Recibir los documentos de gastos y registrar la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), los cuales han sido devengados previamente, en concordancia con la normatividad del sistema de Tesorería.
4. Efectuar la apertura y control del manejo de cuentas bancarias.
5. Efectuar arquezos de caja inopinados de caja chica, caja recaudadora, especies valoradas y otros.
6. Efectuar los pagos de tributos, retenciones, aportaciones, AFP, EsSalud y otros según corresponda.
7. Llevar el control de las cartas fianzas, cheques de gerencia u otros valores según corresponda.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Contabilidad o Administración (en todas sus ramas).

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.14 PLAZA N° 014 JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer y promover medidas y procedimientos adecuados para el manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambiental a fin de prevenir impactos negativos y asegurar la protección de la salud de la comunidad universitaria.
2. Formular e implementar el Plan Anual de Servicios Generales de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB.
3. Proponer a la Dirección General de Administración, políticas de gestión en materia de servicios generales, así como desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de su



competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión de los servicios generales

4. Proponer criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
5. Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestos para cada puesto de trabajo.
6. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Universidad.
7. Evaluar y supervisar el estado físico y documentario de las unidades de transporte universitario.
8. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el servicio de transporte de la comunidad universitaria para el normal desarrollo de las diferentes actividades académicas, investigación y servicio social universitario.
9. Coordinar y fomentar el mantenimiento y reparación de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe.
10. Programar y ejecutar la fumigación, desratización y desinfección de la infraestructura física de la UNIFSLB.
11. Conducir los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros.
12. Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB.
13. Ejecutar los diferentes Planes y Programas de Seguridad aprobados según la normatividad interna.
14. Brindar asesoramiento especializado y las orientaciones que requieran los diferentes órganos que lo soliciten.
15. Coordinar y realizar las actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la UNIFSLB.
16. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la UNIFSLB.
17. Utilizar de manera racional y adecuadamente el uso de herramientas y materiales de limpieza.
18. Realizar labores de mensajería a las diferentes áreas y dependencias universitarias.
19. Resguardar y manejar llaves y candados de los diferentes ambientes de la UNIFSLB.
20. Autorizar el ingreso y salida de bienes, mobiliario y equipos, así como también de los bienes fungibles de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
21. Velar por la seguridad, vigilancia, conservación y mantenimiento de las instalaciones, áreas comunes y bienes patrimoniales de la UNIFSLB.
22. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Ingeniero Industrial o Agroindustrial.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.



3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.15 PLAZA N° 015 CONDUCTOR DE VEHICULO / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o de carga de la entidad, en zonas urbanos2. Efectuar viajes interprovinciales en comisiones de servicios, cuando corresponda.3. Efectuar el mantenimiento y reparación de primer nivel en el vehículo a su cargo.4. Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.5. Velar por la buena conservación, limpieza y presentación del vehículo a su cargo.6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Educación secundaria completa.2. Grado / situación académica: No Aplica		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de dos (02) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Licencia de Conducir Categoría A-IIIB como mínimo.7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.		



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

4.16 PLAZA N° 016 EJECUTIVO DE GRADOS Y TÍTULOS / SECRETARIA GENERAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Grados y Títulos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Custodiar el acervo documentario referido a grados y títulos. Revisar y procesar los expedientes de otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades. Tramitar y registrar los grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades que la UNIFSLB expida a nombre de la Nación. Registrar en los libros respectivos los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades. Verificar la autenticidad de los grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades, otorgados para los efectos de certificación, autenticación o fedateado correspondiente. Administrar y mantener actualizada la base de datos de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades, debiendo adoptar todas las medidas pertinentes para la custodia y conservación, la misma que servirá en la elaboración de los informes correspondientes ante la SUNEDU. Emitir diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades que se derivan de las Facultades y duplicados de los mismos. Elaborar el expediente de solicitud de inscripción del grado académico o título profesional revalidado. Coordinar la ejecución de las ceremonias de colación, egresado, entrega de grado y título profesional. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Derecho, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o Industrial. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		



4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

**4.17 PLAZA N° 017 TECNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADEMICO -
FACULTAD DE INGENIERIAS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Superior Técnico 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 		



7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.18 PLAZA N° 018 TECNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADEMICO - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



**4.19 PLAZA N° 019 TECNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADEMICO -
ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



**4.20 PLAZA N° 020 TÉCNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADÉMICO -
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS GLOBALES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



**4.21 PLAZA N° 021 TECNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADEMICO -
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION TECNOLOGICA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



**4.22 PLAZA N° 022 TECNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADEMICO -
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



**4.23 PLAZA N° 023 TECNICO III – SECRETARIA / VICERRECTORADO ACADEMICO -
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



4.24 PLAZA N° 024 EJECUTIVO DE ASISTENCIA SOCIAL / DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Asistencia Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer políticas, protocolos y reglamentos bajo los cuales se brindará el servicio social.2. Realizar estudios socioeconómicos para determinar las prioridades de atención a los estudiantes como: comedor, becas, bolsa de trabajo y otros beneficios que ofrece la UNIFSLB.3. Crear y mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios de comedor y residencia universitaria.4. Realizar visitas domiciliarias para evaluar la condición socioeconómica de los estudiantes de la UNIFSLB.5. Gestionar el Seguro Integral de Salud para los estudiantes de la UNIFSLB.6. Brindar a los estudiantes un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en las áreas: personal, académica y vocacional.7. Diseñar, desarrollar, evaluar programas y proyectos para la orientación y apoyo a los miembros de la comunidad universitaria.8. Elaborar instrumentos de recolección de datos: fichas, encuestas, etc., para generar indicadores de gestión.9. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de los programas de bienestar universitario.10. Formular y proponer reglamentos que normen el buen uso de los servicios que brinda la Unidad de Servicio Social.11. Orientar sobre los servicios directos y colectivos que brinda la Unidad de Servicio Social.12. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.13. Elaborar y monitorear el Plan Operativo del Ejecutivo de Servicio Social, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias.14. Supervisar constantemente a los beneficiarios del comedor y residencia universitaria, con el fin de garantizar un adecuado uso de los servicios que brinda la Universidad.15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa2. Grado / situación académica: Título Universitario de Lic. en Trabajo Social y/o Sociólogo.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.		



3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.25 PLAZA N° 025 TECNICO EN ENFERMERIA / DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Enfermero (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza funciones asistenciales y administrativas mediante una actitud humanística y ética. 2. Está entrenado en las técnicas específicas del ejercicio de la profesión, sustentado en la lógica del método científico profesional en la salud. 3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Superior Técnico 2. Grado / situación académica: Título Superior Técnico en Enfermería 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad. 8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad). 		



4.26 PLAZA N° 026 JEFE DE UNIDAD DE VINCULO INTERCULTURAL / DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Vinculo Intercultural
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y desarrollar actividades culturales que incluya la participación de las comunidades indígenas.2. Proponer y desarrollar actividades que vinculen a los miembros de las comunidades nativas con los proyectos de investigación.3. Proponer y desarrollar actividades que permitan la interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la Universidad.4. Proponer y desarrollar actividades de enfoque intercultural que incluya la participación de profesionales indígenas.5. Fomentar la inclusión de programas culturales en la comunidad.6. Garantizar lineamientos de políticas para transversalizar el enfoque intercultural en todas las actividades de la Universidad a fin de asegurar el reconocimiento de las diversas culturas que existen en la región y que, su respeto y valoración, permitan construir una ciudadanía intercultural.7. Desarrollar mecanismos para difundir la práctica intercultural para evitar cualquier tipo de exclusión y discriminación asegurando la construcción y el fortalecimiento de una identidad nacional.8. Garantizar el diseño de currículos flexibles con el enfoque intercultural, así como en las tutorías para evitar la deserción.9. Implementar acciones de vinculación de la Universidad, con las comunidades originarias amazónicas, en el ámbito del aprovechamiento de saberes, experiencias y personas conocedoras ("sabios y sabias") de dichas comunidades en el quehacer universitario.10. Implementar acciones para la producción de saberes y prácticas tradicionales indígenas amazónicas de las comunidades Awajún y Wampis.11. Otras funciones que le asigne la Dirección de Interculturalidad en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa2. Grado / situación académica: Título Universitario en Educación, Derecho, Administración (en todas sus ramas), Lengua y Cultura, Comunicación Intercultural, Antropología, Biología, Sociología, Biotecnología e Arte y Diseño Intercultural.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		



4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Conocimientos del Enfoque Intercultural.
7. Profesional originario (de preferencia)
8. Dominio de una lengua originaria (de preferencia el Wampis o Awajun – Certificado por DIGEIBIRA)
9. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
10. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
11. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.27 PLAZA N° 027 JEFE DE UNIDAD DE TRADUCCION / DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Traducción
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar políticas, planes y programas sobre educación intercultural bilingüe. 2. Desarrollar componentes pedagógicos y documentos normativos sobre la educación intercultural bilingüe. 3. Desarrollar estudios e investigaciones en materia de educación intercultural bilingüe. 4. Brindar asistencia técnica en materias de educación intercultural bilingüe. 5. Evaluar y oficializar las reglas de escritura uniforme de las lenguas originarias del país. 6. Traducir la página web de la Universidad al lenguaje nativo usado por las comunidades indígenas. 7. Apoyar en la traducción a las áreas competentes, apoyar en los talleres recreativos que realiza la Universidad a favor de la población de la ciudad de Bagua. 8. Promover la difusión de las lenguas originarias. 9. Apoyar en la investigación de las lenguas originarias. 10. Supervisar el desempeño del Centro de Idiomas de la Universidad en cuanto a la divulgación de las lenguas originarias. 11. Garantizar la traducción de documentos oficiales de la UNIFSLB en las lenguas originarias. 12. Garantizar la traducción de eventos oficiales de la UNIFSLB en las lenguas Awajún y Wampis. 13. Garantizar la traducción de sitios oficiales de la UNIFSLB en las lenguas Awajún y Wampis. 14. Otras funciones que le asigne la Dirección de Interculturalidad en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria Completa 2. Grado / situación académica: Título Universitario de Traducción e Interpretación, Educación, Derecho, Antropología, Biología, Administración (en todas sus ramas), Sociología o Biotecnología. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: ✓ No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): 		



No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Conocimientos del Enfoque Intercultural.
7. Profesional originario (de preferencia)
8. Dominio de una lengua originaria (de preferencia el Wampis o Awajun – Certificado por DIGEIBIRA)
9. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
10. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
11. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.28 PLAZA N° 028 DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA / VICERRECTORADO ACADÉMICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de la Dirección de Gestión Académica

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar el desarrollo del de matrícula, registro y archivo de los documentos de los documentos de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios.
2. Administrar el proceso de tutoría académica dirigido a los estudiantes.
3. Administrar el acompañamiento psicopedagógico al estudiante.
4. Planificar y ejecutar las capacitaciones y evaluaciones del desempeño del personal docente en coordinación con el Departamento Académico correspondiente.
5. Prever la provisión de recursos pedagógicos físicos y virtuales.
6. Proponer y ejecutar lineamientos y acciones de seguimiento a los egresados, así como de la bolsa de trabajo y actividades de orientación en temas de mercado profesional.
7. Planificar y ejecutar las acciones sobre las prácticas preprofesionales y profesionales.
8. Elaborar y proponer normas e instrumentos para el desarrollo de las practicas preprofesionales y profesionales.
9. Administrar, en coordinación con las direcciones de escuela, la movilidad de los estudiantes y docentes con fines académicos.
10. Administrar el apoyo a los docentes con jefes de práctica, ayudantes de cátedra y asistentes de laboratorio.
11. Supervisar periódicamente en forma interna y externa la gestión realizada en el seguimiento de graduados, así como la ayuda y apoyo prestado para su inserción en el mercado laboral.
12. Organizar la participación docente y estudiantil en eventos de carácter académico como congresos, seminarios, webinars u otros similares.
13. Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional, la promoción, difusión y administración del sistema de becas e intercambio y pasantía de docentes y estudiantes.
14. Identificar, intervenir y dar seguimiento a los problemas de aprendizaje de estudiantes universitarios.
15. Coordinar, con el Vicerrectorado Académico, la reglamentación del año sabático y licencias para perfeccionamiento por estudios doctorales o investigaciones posdoctorales.



<p>16. Capacitar y orientar a través del Centro Preuniversitario el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad.</p> <p>17. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p>
<p>Formación académica</p> <p>1. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>2. Grado / situación académica: Maestro (a) o Doctor (a)/ Título Universitario en Educación, Administración (en todas sus ramas) o Ingenieras</p>
<p>Experiencia</p> <p>1. Experiencia general: No menor de seis (06) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</p> <p>2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.</p> <p>3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</p> <p>4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.</p> <p>5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.</p> <p>6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.</p> <p>7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.</p> <p>8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).</p>

4.29 PLAZA N° 029 EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO / DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Seguimiento al Egresado
Funciones del cargo estructural:		
<p>1. Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.</p> <p>2. Coordinar con los directores de las escuelas profesionales las actividades del seguimiento al egresado.</p> <p>3. Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.</p> <p>4. Realizar permanentemente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.</p> <p>5. Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del instituto, a través de un sistema informático integral que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.</p>		



6. Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
7. Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
8. Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
9. Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
10. Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales.
11. Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de la UNIFSLB.
12. Diagnosticar las fortalezas y limitaciones de la formación académico profesional en la UNIFSLB.
13. Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la UNIFSLB
14. Recomendar a las Facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.
15. Coordinar con los directores de las escuelas profesionales la realización de taller que permitan fortalecer las habilidades socioemocionales de los graduados.
16. Diseñar e implementar procedimientos dirigidos a hacer seguimiento a la actividad laboral de los egresados
17. Diseñar e implementar estrategias para promover la inserción laboral.
18. Mantener actualizado el registro de egresados a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, al finalizar cada semestre académico.
19. Elaborar informes y/o reportes de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de los egresados de pregrado, que contenga el listado nominal de los egresados, procedimiento para el recojo de la información, un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, fortalezas y limitaciones para el recojo de la información e información del personal que participo en el recojo y elaboración del informe.
20. Elaborar Informes y/o reportes del desarrollo de las acciones dirigidas a promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad y los problemas que tengan para incorporarse en el mercado laboral.
21. Gestionar con el Ministerio de Trabajo y empresas el acceso a las plataformas web de búsqueda de trabajo para vincularlo al portal institucional.
22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo:

Universitaria completa.

2. Grado / situación académica:

Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Ingenierías, Educación o Marketing

Experiencia

1. Experiencia general:

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

2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):

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

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.



3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.30 PLAZA N° 030 TECNICO III – SECRETARIA / DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Superior Técnico 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 		



6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.31 PLAZA N° 031 JEFE DE UNIDAD DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS / DIRECCION DE GESTION ACADEMICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Registros y Archivos Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la Universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten. 2. Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU. 3. Coordinar con la Dirección de Gestión Académica, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula. 4. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos. 5. Desarrollar las acciones necesarias para implementar los procesos de matrícula, registros y archivos académicos de forma sistematizada mediante un sistema de procesamiento electrónico de datos. 6. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas que en el marco de la normativa universitaria regulen el desarrollo de sus funciones y la relación con los estudiantes. 7. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Académica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa 2. Grado / situación académica: Maestro (a) o Doctor (a) / Título Universitario en Educación, Administración (en todas sus ramas). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 		



6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.32 PLAZA N° 032 TECNICO III - SECRETARIA / UNIDAD DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Superior Técnico 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad. 		



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

4.33 PLAZA N° 033 DIRECTOR DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS / VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. Proponer y ejecutar el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos. Promover, planificar, organizar y gestionar acciones de asesoramiento y asistencia técnica. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las Facultades para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNIFSLB. Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios. Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal de los centros de producción de bienes y servicios. Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros de producción de bienes y servicios como soporte de la resolución de problemas informáticos. Elaborar, proponer y ejecutar el plan del centro de idiomas. Elaborar, proponer y ejecutar el plan del Centro de Cómputo. Supervisar y controlar el desempeño de los centros de producción de bienes y servicios. Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título Universitario que incluya estudios en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Zootecnista, Ingeniero en Agronegocios, Ingeniero Ambiental, Ingeniero agrónomo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: No menor de seis (06) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		



4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.34 PLAZA N° 034 EJECUTIVO DEL CENTRO DE COMPUTO / DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) del Centro de Computo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, programas docentes y áreas de apoyo.2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la dirección.3. Brindar soporte en la resolución de problemas informáticos.4. Realizar el manejo de información especializada del área.5. Elaborar y proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades, así como del respectivo presupuesto.6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario de Ingeniería de sistemas, Computación e informática, o Ingeniería mecatrónica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.		



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

4.35 PLAZA N° 035 EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS / DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) del Centro de Idiomas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, supervisar todas las actividades académicas de los docentes y estudiantes.2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de idiomas.3. Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.4. Firmar los certificados y diplomas que otorga el Centro de idiomas.5. Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de idiomas.6. Gestionar para mejorar la infraestructura del Centro de idiomas, en coordinación con la Vicepresidencia de Investigación.7. Proponer, ante la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, convenios multisectoriales orientados a mejorar las capacidades de docentes y estudiantes.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Administración, Contabilidad, Ingeniero industrial, Ingeniero Zootecnista, Ingeniero Agrónomo.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Colegiatura y habilitación vigente.7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



4.36 PLAZA N° 036 TECNICO III – SECRETARIA / DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Título Superior Técnico2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



4.37 PLAZA N° 037 DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS / VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio. Elaborar planes de negocio en conjunto con los estudiantes que incluyan procedimientos validados de adopción de tecnologías. Diseñar y elaborar una propuesta técnica y metodológica partiendo de análisis de la idea de negocio de los estudiantes. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas. Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas. Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Contabilidad, Administración. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: No menor de seis (06) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 		



7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.38 PLAZA N° 038 EJECUTIVO DEL REPOSITORIO Y FONDO EDITORIAL / DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) del Repositorio y Fondo Editorial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar instrumentos de gestión para el buen funcionamiento del Repositorio y Fondo Editorial.2. Recopilar y sistematizar información inherente a la gestión de fondos editoriales universitarios.3. Cargar los metadatos al repositorio de acuerdo a los dispositivos legales vigentes del CONCYTEC.4. Coordinar y ejecutar las actividades especializadas inherentes al área.5. Publicación de libros científicos y académicos6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Mecatrónica o Electrónica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		



4.39 PLAZA N° 039 EJECUTIVO DE LAS REVISTAS ACADEMICAS Y CIENTIFICAS / DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de las Revistas Académicas y Científicas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro de su competencia.2. Recopilar y sistematizar información inherente a indexaciones de Revistas Científicas.3. Gestionar la indexación de las revistas editadas por la Vicepresidencia de Investigación.4. Editar en formato digital los artículos científicos de las revistas institucionales.5. Gestionar y postular las revistas institucionales a indexaciones internacionales.6. Ejecutar o asistir en el desarrollo de actividades especializadas inherentes al área.7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Sistemas, Mecánica Eléctrica, Mecatrónica, Industrial, Química, Zootecnia o Biólogo.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		

4.40 PLAZA N° 040 EJECUTIVO DE BIBLIOTECA / DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Biblioteca



Funciones del cargo estructural:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los diversos procesamientos técnicos del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios. 2. Coordinar y dirigir los diversos aspectos de la automatización del fondo bibliográfico. 3. Mantener actualizado el material bibliográfico. 4. Manejar el inventario del material bibliográfico de la Universidad (libros, revistas, folletos, diarios, investigaciones y otros). 5. Presentar información sobre las consultas bibliográficas. 6. Ejecutar o asistir en el desarrollo de actividades especializadas inherentes al área. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa 2. Grado / situación académica: Título Universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Administración (en todas sus ramas), Educación, Estadística, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática.
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad. 8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.41 PLAZA N° 041 TECNICO III DE BIBLIOTECA / VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Título Superior Técnico
2. **Grado / situación académica:**
Título Técnico en Secretariado, Computación en Informática, contabilidad y/o Bach. en Computación en Informática, contabilidad.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.42 PLAZA N° 042 PROFESIONAL IV / VICERRECTORADO DE INVESTIGACION - INSTITUTO DE INVESTIGACION

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional IV

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.
2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.



<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades administrativas respecto al uso del HPLC. 9. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos de análisis instrumental del HPLC 10. Analizar muestras provenientes de proyectos de investigación 11. Gestionar los reactivos para análisis de muestras 12. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.6. Recopilar y emitir información según instrucciones generales 13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
<p>Requisitos del cargo estructural:</p> <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Biólogo, Tecnología Médica, Agrónomo, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Agroindustrial, Médico Veterinario y Zootecnista, Ingeniero Químico <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller. <p>Requisitos adicionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad. 8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.43 PLAZA N° 043 JEFE DE UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO / RECTORADO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Soporte Técnico Informático
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes de comunicación de la UNIFSLB. 2. Brindar asesoría técnica ante las incidencias de las diferentes unidades orgánicas de la UNIFSLB en el uso y manejo de hardware, software y redes informáticas. 		



3. Supervisar la permanente operatividad de los equipos informáticos de la UNIFSLB.
4. Gestionar y administrar las licencias de software de la UNIFSLB, asignándolas de modo eficiente a los usuarios finales.
5. Administrar los accesos a los correos electrónicos institucionales.
6. Identificar y definir las características técnicas de los equipos informáticos para ser adquiridos por la institución.
7. Administrar el cumplimiento de la mesa de ayuda (Help desk) ante los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la UNIFSLB.
8. Participar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y del funcionamiento de los bienes o servicios de equipos informáticos.
9. Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan de contingencia de equipos informáticos.
10. Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos.
11. Emitir informes del avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes de las dependencias académicas y administrativas de la UNIFSLB.
12. Administrar el inventario de los equipos informáticos de la UNIFSLB.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. Nivel educativo:

Universitaria completa

2. Grado / situación académica:

Título Universitario de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación e Informática o Telecomunicaciones.

Experiencia

1. Experiencia general:

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

2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):

No menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.44 PLAZA N° 044 TECNICO III – SECRETARIA / RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III



Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Título Superior Técnico
2. **Grado / situación académica:**
Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración o Bach. en Administración.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Se realizará la revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.



2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección.

VI. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité de Evaluación durante el proceso.

Se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, **si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas, será automáticamente DESCALIFICADO.**

Si el postulante o candidato se encontrará en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – DAM o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, **será automáticamente DESCALIFICADO.**

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

8.1. Presentación de expediente:

Los postulantes se inscribirán presentando en sobre cerrado su Currículum Vitae descriptivo (Hoja de vida) y documentado. Asimismo deberán presentar debidamente llenados y firmados los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las presentes Bases, en la Unidad de Trámite Documentario de la universidad, en el horario y fecha establecida según el cronograma.

- a. El Currículum Vitae se presentará presencialmente en sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores: UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA Atención: Comité de Evaluación
Referencia: CONCURSO PÚBLICO - CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB
PLAZA N° _____ - CÓDIGO DE PLAZA N° _____.
POSTULANTE:(Apellidos y Nombres) _____
FOLIOS N° _____
Contenido del expediente sin enmendaduras

- b. En el Anexo 1, indicar el número de folios que sustenta cada requisito solicitado.
c. Los postulantes presentarán los siguientes documentos, en el siguiente orden:
✓ Copia del Documento de Identidad Nacional.
✓ Currículum Vitae simple (Hoja de vida detallada)



- ✓ Currículum Vitae documentado (documentos que sustenten el Currículum Vitae)
- ✓ Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las presentes Bases, debidamente llenados y firmados.
- d. El postulante que no cumpla con la presentación de los documentos solicitados en el ítem c) y en orden requerido, será declarado **NO APTO** en el proceso de selección.
- e. El postulante que no presente, su expediente debidamente foliado en la margen derecha superior, será declarado **NO APTO** en el proceso de selección.
- f. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

EXPERIENCIA:

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

- g. El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, según el ANEXO N° 1 de las presentes Bases, de lo contrario será declarado **NO APTO** en el proceso de selección.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios o grado de maestro o doctor u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).

Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*): Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

Título Técnico Superior (3 a más años): Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.



Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*): Copia simple del Diploma a nombre de la Nación del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

Título Profesional Universitario (*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.

(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO:

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

Cursos: Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

Programas, Especialización o Diplomados: Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

8.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación designado mediante Resolución de Comisión Organizadora y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la identidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)
- c. Entrevista Personal (Etapa Obligatoria)



REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 (declaraciones juradas de contenido de hoja de vida), que cada postulante haya registrado y los documentos que lo sustenten.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTOS".

La documentación que se sustente en el Anexo N 01, respecto del Contenido de la Hoja de Vida (tales como: Datos Personales, Estudios realizados y Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Los anexos deberán ser **descargados de la pagina web institucional** y deberán ser llenados sin enmendaduras, firmados y foliados, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. En caso de ser licenciados de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNIFSLB, según cronograma establecido en las presentes Bases.

EVALUACIÓN CURRICULAR (ETAPA OBLIGATORIA)

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- ✓ Copia del Documento de Identidad Nacional.
- ✓ Currículum Vitae simple (Hoja de vida detallada)
- ✓ Currículum Vitae documentado (documentos que sustenten el Currículum Vitae)
- ✓ Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las presentes Bases, debidamente llenados y firmados.

Ejecución:

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	30 puntos	50 puntos

El comité de Evaluación podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

ENTREVISTA PERSONAL (ETAPA OBLIGATORIA)

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se evaluará su perfil en el aspecto personal, en el desenvolvimiento, las actitudes y habilidades y conocimiento según el cargo al cual postula conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La tolerancia, sólo será de cinco (05) minutos.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos	50 Puntos

8.3. Etapa de Evaluación

- ✓ Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son eliminatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- ✓ Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como **APTO / NO APTO**.
- ✓ El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

8.4. TABLA DE CALIFICACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	50
	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1.5 puntos por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 2 puntos por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea)	



	Formación académica: Máximo 20 puntos - Título Técnico : 20 puntos - Título Profesional : 20 puntos Capacitaciones: Máximo 10 puntos - Especialización o Diplomados: 1 puntos por cada diploma /máximo 4 puntos - Por Certificado en el área: 1 puntos por cada 40 horas /máximo 3 puntos - Otros certificados: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 3 puntos	
C	Entrevista Personal	50
	Se evaluará los siguientes criterios: - Aspecto personal: 10 puntos. - Desenvolvimiento: 10 puntos. - Actitudes y habilidades: 10 puntos. - Conocimiento según el cargo : 20 puntos.	
PUNTAJE FINAL		100

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29284 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 01, asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

IX. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Puntaje Total	= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA
Puntaje Total Discapacidad	= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación por

Se precisa que, en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.



DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto: El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores, contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 043-2024-UNIFSLB/PCO-CO, de fecha 21 de febrero de 2023, se conforma el Comité de Evaluación del CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB, de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las bases de la presente convocatoria.
- b. Solicitar a la órgano o unidad orgánica competente de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c. Conducir e implementar el proceso del Concurso Público Bajo el Regimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.
- d. Elaborar las actas respectivas durante el Proceso de selección.
- e. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de selección.
- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos.
- g. Evaluar y calificar los postulantes que se presenten a la presente convocatoria.
- h. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
- i. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



10.2. Experiencia Específica

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	(*) N° de Folio
					0	0	0	
					0	0	0	
					0	0	0	
					0	0	0	
					0	0	0	
					0	0	0	
					0	0	0	
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					0	0	0	

11. Capacitaciones (Uno por cada capacitación)

.....FOLIO N°.....
FOLIO N°.....
FOLIO N°.....
FOLIO N°.....

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a en.....; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía De Bagua.

(Marcar con un Aspa)

- 1. Existe vinculación ()
- 2. No existe vinculación ()

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

MARCAR CON UN ASPA	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/a y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposo/a).
	Otras razones. Especificar

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Por el presente documento, yoidentificado/a con
Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a
en.....;
al

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

1. NO encontrarme inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, con Inhabilitación para prestar servicios al Estado.
2. NO haber sido sentenciado en cualquier tipo de proceso judicial en vía judicial o haber sido sancionado en la vía administrativa con el Estado.
3. NO tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. NO tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. NO tener Inhabilitados mis derechos civiles y laborales conforme a ley.

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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
 "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
 LEY DE CREACION N° 29614

COMITÉ DE EVALUACIÓN
 CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
 CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI () NO () Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
 "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
 LEY DE CREACION N° 29614

COMITÉ DE EVALUACIÓN
 CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
 CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a en , ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales.

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
 "FABIOLA SALAZAR LEGÍA" DE BAGUA
 LEY DE CREACIÓN N° 29614

COMITÉ DE EVALUACIÓN
 CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
 CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado/a en, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente (indicar en que institución), o dietas por participación en el Directorio (indicar en que institución)

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
 "FABIOLA SALAZAR LEGUA" DE BAGUA
 LEY DE CREACION N° 29614

COMITÉ DE EVALUACIÓN
 CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
 CAS TEMPORAL N° 001-2024-UNIFSLB.

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA: GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO

() Gozar de Buena Salud Física y Mental.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA