

Especialista en Recursos Humanos, Para la Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades especializadas en Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos, herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos para su implementación y cumplimiento.
- 2 Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
- 3 Promover estrategias y/o herramientas que faciliten la administración y actualización de las declaraciones juradas suscritos por el personal al ingreso y durante la relación laboral
- 4 Integrar comisiones de trabajo, miembros de comisión de selección y otros de ser requerido.
Realizar las acciones conducentes a la planificación, elaboración y ejecución del plan de Desarrollo de personas de la Entidad.
Elaborar informes técnicos relacionados a los temas materia de su competencia
- 5 Ejecutar y Presentar la Declaración Telemática –PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME – SUNAT y. procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET.
- 6 Ejecutar la información del Gasto de Personal, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.
- 7 Elaborar la planilla de remuneraciones del personal bajo toda modalidad de contrato, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
- 8 Administrar la asistencia en el sistema de control de asistencia y compensación y recuperación de tiempos, así como los reportes de los mismos.
- 9 Atender consultas del personal sobre el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales del personal.
- 10 Apoyar en la atención de los requerimientos Internos y externos relativos a la Gestión de recursos Humanos
- 11 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
- 12 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP, PDT - Planilla Electrónica PLAME, Sistema Único de Planillas, AFP NET

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Ética e Integridad y Clima Organizacional, Sistema de Control Interno, Gestión por Procesos, Sistema integrado de Administración Financiera -SIAF, Sistema integrado de Gestión Administrativo -SIGA, Curso de Procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la ley del servicio civil -SERVIR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en temas en gestión de recursos humanos afines a las funciones a desempeñar

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años de experiencia en temas en gestión de recursos humanos afines a las funciones a desempeñar

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

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

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

De preferencia experiencia como especialista



HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Trabajo en equipo y sobre todo empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 – Huánuco y Jr. Hermillio valdizan N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



SECRETARIO(A) TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Secretario(a) Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre procedimientos Administrativos disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2 Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- 3 Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 6 Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 8 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- 10 Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos, Direcciones y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, autoridades del Procedimiento Administrativo y Disciplinario, servidores civiles de la entidad.

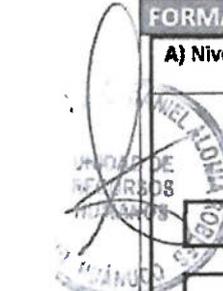
Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y servidores civiles vinculados al procedimiento administrativo disciplinario y ex servidores civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Título Universitario en Derecho	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado	
		<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Derecho Laboral y Derecho Administrativo,
- Gestión de Recursos Humanos,
- Gestión Pública.
- Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Autocad					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cuatro (04) años de experiencia general después de egresado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado realizando funciones afines al cargo a desempeñar, o de preferencia en la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo seis (06) meses, como Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 – Huánuco y Jr. Hermillio Valdizan N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato, hasta exista la necesidad de servicio
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : Técnico en Diseño Gráfico
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y construir contenido y material gráfico y audiovisual acorde a los requerimientos y alcances de cada proyecto para cumplir las expectativas y necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la conceptualización gráfica de las propuestas y campañas de comunicación de la UN DAR para una mejor difusión al público interno y externo.
- 2 Desarrollar diseños de piezas gráficas para impresión y medios digitales solicitados por la UN DAR.
- 3 Monitorear los servicios de diseño gráfico e impresión en relación a la dimensión, material, ubicación, color, etc. de las piezas para lograr un producto comunicacional de alta calidad solicitado por la UN DAR.
- 4 Manejar, de manera óptima, los bancos de fotos, ilustraciones y tipografías de la Institución.
- 5 Editar videos institucionales y promocionales de la UN DAR.
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y especialista en Marketing
Coordinaciones Externas:
 No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Técnico en Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Marketing y/o Publicidad Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento a nivel intermedio o avanzado de programas de diseño gráfico: Photoshop, Illustrator e Indesign
 Conocimiento a nivel intermedio de programas de edición de video: Premiere y After Effects

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o especialización en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Programación)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

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

Practica nte profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, organización y responsabilidad social, gestión de tiempo y manejo de crisis
 Excelentes habilidades analíticas y comunicativas
 Proactividad y orientación al logro
 Disposición a trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



LIC. ARIEL JEFARÍ DE LA INSTITUCIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección General de Administración
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : Asistente Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal : Director General de Administración
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto se desempeña mediante atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con los procedimientos internos y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en elaboración documentos (informes, memorandums, cartas, oficios u otros documentos) para la emisión de respuestas a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas y/o entidades, que sean competencia de la Dirección General de Administración.
- 2 Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas sobre la información de los documentos recibidos por la Dirección General de Administración y que se encuentren debidamente sustentados.
- 3 Realizar el seguimiento a los documentos remitidos por Dirección General de Administración en el Sistema de Trámite Documental de la Entidad.
- 4 Apoyar en la elaboración de los requerimientos (EETT - TDR) para cubrir las necesidades de la Dirección General de Administración.
- 5 Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Administración.
- 6 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Dirección General de Administración y dar trámite a la misma.
- 7 Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la Dirección General de Administración de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de las mismas.

Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Cofejiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMISTA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, SIAF, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, TRÁMITE DOCUMENTARIO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTIÓN PÚBLICA Y/O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y/O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis meses.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 130 - 134, distrito, provincia y región Huánuco - Local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	PRESIDENCIA D ELA COMISIÓN ORGANIZADORA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y COORDINAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL CICLO DE INVERSIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
2	Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
3	Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones.
4	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
5	Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
6	Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones
7	Ejecutar física y financieramente las inversiones.
8	Formar parte del comité de seguimiento de inversiones
9	Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones
10	Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la dirección general de administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD FORMULADORA (UF).

Coordinaciones Externas:

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) DEL MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">INGENIERO CIVIL, INGENIERIA/ARQUITECTO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															





<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de los lineamientos de proyectos de inversión, infraestructura y mantenimiento, elaboración de expedientes técnicos, evaluación de expedientes técnicos, ley de contrataciones del estado, manejo del banco de inversiones y aplicativo INFOBRAS.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE, GESTIÓN PÚBLICA, BIM MANAGEMENT Y OTROS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN (con una antigüedad no mayor a 5 años)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Autocad			X		Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año, como Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones y/o Jefe Unidad de Obras, Liquidaciones, Estudios.

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

Practicante profesional Auxillar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones, de destitución y despido.

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 tener impedimento para contratar con el estado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio valdizan N° 653 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2025
Contraprestación mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : Jefe del Organo de Control Institucional
Dependencia jerárquica lineal: Rectorado
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de control gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.
 - 2 Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
 - 3 Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.
 - 4 Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.
- Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
- Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.
- Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y las entidades del ámbito correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad o Abogado			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistema Nacional de Control, Sistema Administrativo del Estado, Presupuesto Público, Sistema de Control Gubernamental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

capacitacion acreditada en temas vinculados con la auditoria, control gubernamental o gestion publica en los ultimos 02 años

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Programación)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

05 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

Practicante profesional
 Auxillar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo sólido, experiencia en control gubernamental y conocimiento de la normativa aplicable. Debe tener capacidad para dirigir y supervisar servicios de control, planificar actividades y garantizar el cumplimiento de las funciones de OCI

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huanuco - Sede Administrativa
Duracion del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestacion mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Presidencia de la Comisión Organizadora
Unidad Orgánica : Presidencia
Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del puesto : **ANALISTA PCO**
Dependencia jerárquica lineal: Presidencia de la Comisión Organizadora
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cooperar en las coordinaciones, documentación y seguimiento de la PCO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y procesar la información requerida en el ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 - 3 Sistematizar de la memoria anual de la PCO.
 - 4 Preparar y recopilar documentos requeridos bajo su competencia.
 - 5 Sistematizar la documentación de la PCO
 - 6 Elaborar propuestas de informes, elaborar cuadros, resúmenes, formatos y otros documentos de trabajo bajo su competencia.
 - 7 Otras funciones que le asigne la presidencia, conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería Industrial , Economía y Contabilidad

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en sistemas academicos y administrativos.

Nota: Cada curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, gestión administrativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Programación)					Otros (Especificar)				



Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral cuatro (04) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses realizando labores administrativas en universidades

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

Practica					Supervisor			
nte		Auxiliar o			/	Jefe de Área o		Gerent
esio		Asistente	Analista X	Especialista	Coordinad	Departamento		e o
					or			Directo
								r



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

DEBILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recursos a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania. **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos ,necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial, trabajo en equipo.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huanuco - Sede Administrativa
Duracion del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestacion mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica : NO APLICA
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del puesto : **ASISTENTE JURIDICO**
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia funcional : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Apoyar en las coordinaciones y documentacion en la Oficina de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar documentos que envian las diferentes direcciones, unidades y/o areas de la Institucion.
2. Organizar, clasificar, recopilar y sistematizar la documentacion necesaria para la ejecucion de los diferentes procesos de gestion de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Apoyar en las actividades que realice y ejecute la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. Realizar el seguimiento de los documentos que emite la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Elaborar o proyectar demandas, denuncias, solicitudes, recursos impugnatorios, entre otros escritos judiciales, de conciliacion y/o arbitral.
6. Atender en materia legal, las consultas que formulen los asuarios y trabajadores de la Institucion via telefonica o presencial, asi como los que formulen por escrito, respecto al tramite de documentos que ingresaron a la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Elaborar o proyectar informes legales, oficios, cartas, informes, requerimientos, entre otros, en el ambito de la competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Apoyo en las audiencias de conciliacion, arbitral y judicial.
9. Desempeñar las demas funciones propias del area que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica crea conveniente.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

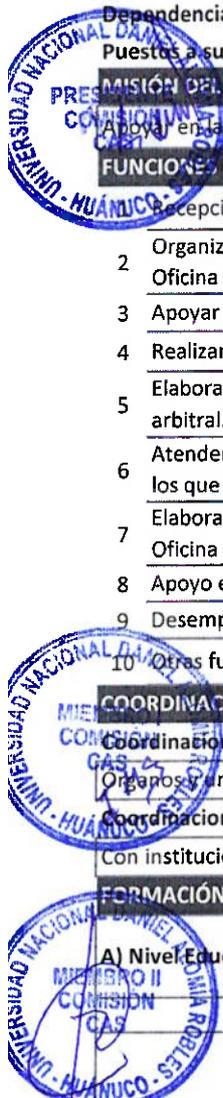
Organos y unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones publicas y privadas.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 años de estudios superior universitario en Derecho y Ciencias Políticas			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en sistemas académicos y administrativos a nivel universitario

Nota: Cada curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Contrataciones con el Estado, Atención al Público, Ley N° 30220

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Programación)					Otros (Especificar)				

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral dos (2) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (1) año desempeñando funciones relacionadas al cargo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (6) meses desempeñando funciones relacionadas al cargo

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

Practica nte profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recursos a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía. **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar, escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos ,necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestacion del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huanuco - Sede Administrativa
Duracion del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestacion mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto Estructural :	No aplica
Nombre del puesto :	Especialista I
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de control gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir o ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, de acuerdo con el nivel de complejidad establecidos para la atención de casos del órgano o unidad orgánica, o según lo determine la jefatura inmediata, así como la revisión de los productos terminados y la atención de otros requerimientos enmarcados en materia de control gubernamental.
2	Realizar la supervisión técnica y operativa de los Órganos de Control y comisiones de auditoría correspondientes al sector o ámbito territorial y revisar los productos finales asignados.
3	Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión, propuestas en el marco de la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados.
	Analizar y evaluar las carpetas de servicio vinculadas a las denuncias remitidas por la unidad competente, según corresponda, continuando con las acciones en el marco de los servicios de control.
	Atender solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, según sea asignado/a.
6	Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y las entidades del ámbito correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, economía, derecho o afines a la función.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Control, Sistema Administrativo del Estado, Presupuesto Público, Sistema de Control Gubernamental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización a fines a la función y/o materia, ochenta(80) horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Programación)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control y Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huanuco - Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de los objetivos de Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades en gestión pública de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de la competencia de Secretaría General.
 - 2 Elaborar o proponer estudios, informes, directivas, lineamientos, reglamentos y proyectos de documentos en el ámbito de la competencia de Secretaría General.
 - 3 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad relacionado al ejercicio de las funciones de Secretaría General.
 - 4 Proyectar Resoluciones, actas, informes, memorándum, cartas, oficios, etc, conforme lo indique el(la) Secretario(a) General.
 - 5 Seguimiento de documentos emitidos por la Secretaría General a los órganos y unidades orgánicas de la entidad y otras entidades del Estado.
 - 6 Coadyuvar en el seguimiento de los trámites referente a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuando es de competencia de Secretaría General.
 - 7 Atender y apoyar en los procedimientos relacionados a la Gestión de Reclamos, cuando es de competencia de Secretaría General.
 - 8 Apoyar permanentemente en todo lo relacionado a la implementación del Sistema de Control Interno (cuando Secretaría General se encuentre encargado de la implementación del referido sistema).
 - 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos que compete a Secretaría General
- 10 Otras funciones que le asigne el(la) Secretario(a) General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Secretaria General y con las diferentes oficinas y unidades de la UN DAR

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado (a)			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado





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



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
								Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de sistematización e información

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública o Derecho administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Autocad					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones en el área de Secretaría General

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a la calidad, Iniciativa y proactividad, Asimilación del Trabajo bajo presión, Integridad. Disciplina, Perseverancia, Ética en la función pública.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio Valdizan N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato, hasta que exista la necesidad de servicio.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00
Jornada semanal	



RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE AUDITORIO Y SALA DE INSTRUMENTOS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y asistencia técnica para el control y funcionamiento del Auditorio y Sala de Instrumentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la configuración, comprobación y revisión de la consola de audio.
- 2 Apoyo en la revisión de la operatividad de PC de emisión de sonidos y los sistemas de amplificación del Auditorio
- 3 Brindar apoyo en temas de microfonía y sonido, así como grabación de eventos académicos
Manejo de situaciones de emergencia técnica
- 5 Organizar, acondicionar el auditorio para cada evento
- 6 Revisar el proceso de préstamo y devolución de instrumentos musicales según documentos de gestión
- 7 Controlar, registrar la salida y entrada de los bienes de la sala de instrumentos
- 8 Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos
- 9 Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, en el marco de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y otros órganos y unidades orgánicas de la UN DAR.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con estudios universitarios superiores concluidos hasta el grado de bachiller en producción musical, ingeniería de sonido o sonidista o técnico titulado en producción musical, ingeniería de sonido o sonidista.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS



- Ediciones: efectos, mezclas de diferentes elementos sonoros
- Conocimiento de colocación de micrófonos de manera adecuada
- Conocimiento en sistemas académicos y administrativos
- Conocimiento sobre conservación de instrumentos
- Conocimientos de diseño y acondicionamiento acústico

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso de especialización en mezcla y reproducción de sonido.
- Curso de grabación y edición.
- Cursos de electrónica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones. -				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor de seis (06) meses, en el sector público en funciones relacionadas a la materia.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 Huánuco - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE DEPORTE
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover en la comunidad universitaria la activación física a través de la práctica de diferentes disciplinas deportivas y culturales en forma recreativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y ejecutar actividades de deporte, cultura y recreación para los miembros de la comunidad universitaria.
- 2 Implementar, aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia deportiva, cultural y recreativa y buena salud, en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
- 3 Coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de talleres formativos y eventos deportivos y culturales.
- 4 Velar por la conservación y mantenimiento de las áreas deportivas, culturales de los equipos, accesorios deportivos y culturales que se ponen a disposición de la comunidad universitaria.
- 5 Administrar las instalaciones deportivas de la UNDA.
- 6 Promover y ejecutar en coordinación con la Vicepresidencia Académica, a través de la Dirección de Bienestar Universitario los diversos campeonatos, festivales y torneos deportivos culturales de integración de la Universidad.
- 7 Coordinar la ejecución de competencias deportivas, culturales inter facultades e Inter programas con periodicidad anual.
- 8 Promover y ejecutar el Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).
- 9 Proponer a la Dirección de Bienestar Universitario la firma de convenios con instituciones deportivas recreativas a nivel local, Universidades, IPD y otros, para la realización de diferentes actividades científicas, académicas, deportivas, culturales, recreativas, vida saludable, infraestructura deportiva.
- 10 Promover la participación de los estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria en diferentes actividades recreativas, deportivas y culturales que realiza la universidad.
- 11 Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Dirección de Bienestar Universitario y otros órganos y unidades orgánicas de la UNDA.

Coordinaciones Externas:

Universidades públicas y otros en cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Título profesional universitario en educación, educación física o carreras afines a las funciones a desempeñar como profesional de deporte. </div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Título profesional universitario en educación, educación física o carreras afines a las funciones a desempeñar como profesional de deporte. </div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Título profesional universitario en educación, educación física o carreras afines a las funciones a desempeñar como profesional de deporte. </div>																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimientos básicos en las diversas disciplinas de deporte.
- Capacitación básica en técnicas deportivas.
- Sistema de Gestión Académico Universitario.
- Ley Universitaria N° 30220

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos y/o programas de especialización con mención al área.
- Curso en Redacción de Documentos Administrativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No mínima de dos (02) años de experiencia específica, desarrollando funciones afines al cargo como profesional de deporte.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo dos (2) años en el sector público desarrollando funciones afines al cargo como profesional de deporte.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio Valdizán N° 134 Huánuco - Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/3,000 (tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, UEI
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones administrativas correspondientes a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en base a los procedimientos administrativos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recepcionar, clasificar, registrar y remitir documentos, según corresponda o se genere en el área, teniendo el registro en físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad
- 2) Organizar y conservar actualizado el acervo documental de la unidad ejecutora de inversiones
- 3) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones (Informes, cartas, requerimientos), tramitar y dar seguimiento
- 4) Brindar asistencia en los procesos administrativos de la unidad ejecutora de inversiones
- 5) Planificar la programación, ejecución y evaluación de gastos de la unidad ejecutora de inversiones
- 6) Participar en reuniones de trabajo con el personal de la unidad ejecutora de inversiones
- 7) Programar en el aplicativo siga el cuadro de necesidades anual y multianual de la unidad ejecutora de inversiones
- 8) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir
- 9) Gestionar las modificaciones del cuadro de necesidades, presupuesto, POI del centro de costo de la unidad ejecutora de inversiones
- 10) Registrar los pedidos de servicios y compras en el aplicativo siga de la unidad ejecutora de inversiones
- 11) Programación y seguimiento del presupuesto institucional en el aplicativo siaf y ceplan de la unidad ejecutora de inversiones
- 12) Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de dirección general de administración; unidad de abastecimiento (ua); unidad de planeamiento, presupuesto y modernización; unidad de contabilidad.

Coordinaciones Externas:

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) DEL MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULADO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULADO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
TITULADO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



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

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de gestión pública, contrataciones del estado, procedimientos administrativos, análisis presupuestales en el siga y siaf

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de herramientas ofimáticas, siga y siaf, gestión pública, contrataciones del estado

Cursos de capacitación: 50 horas mínimo el certificado (con una antigüedad no mayor a 5 años)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros SIAF, SIGA			X		Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínima de dos (02) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo de un (1) año en entidades del sector público o privado como asistente administrativo y/o especialista administrativo y/o asistente contable y/o técnico administrativo y/o operador seace y/o auxiliar administrativo y/o auxiliar contable

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No de seis (6) meses en entidades del sector público como asistente administrativo y/o especialista administrativo y/o asistente contable y/o técnico administrativo y/o operador seace y/o auxiliar administrativo y/o auxiliar contable

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

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

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

Instituto de Investigación, Unidades de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Presupuesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones, de destitución y despido, 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 tener impedimento para contratar con el estado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio valdizán N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y EXTENSIÓN CULTURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
 - Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural, de acuerdo con la normativa interna de la UN DAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
 - Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control
 - Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural
 - Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
 - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - Evaluar y seleccionar documentos recibidos que no requieren trámite, proponiendo su archivamiento.
 - Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Presidencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Ó TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Ó TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
Primaria	<input type="checkbox"/>																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Ó TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

- Gestión Pública
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, Informes, cartas, otros)
- Gestión de archivo documentario

Nota: Cada curso debe tener no menos de 6 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Gestión de Talento Humano
- Ofimática
- otros relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	X			
Hojas de cálculo				x	Quechua	X			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Cuatro (04) meses de experiencia específica desempeñando funciones como técnico/auxiliar/asistente administrativo en universidades públicas de naturaleza artística musical.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, resolución de problemas, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información y capacidad de elaboración de documentos administrativos

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio valdizán N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



Mg. Silverio Leonardo Jorge Julca
 Director de Responsabilidad Social
 Universitaria y Extensión Cultural



RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																												
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																												
Órgano	FACULTAD DE EDUCACIÓN MUSICAL Y ARTES																																											
Unidad Orgánica	NO APLICA																																											
Puesto Estructural	NO APLICA																																											
Nombre del puesto:	TÉCNICO (ADMINISTRATIVO)																																											
Dependencia jerárquica lineal:	FACULTAD DE EDUCACIÓN MUSICAL Y ARTES - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERAL																																											
Dependencia funcional:	NO APLICA																																											
Puestos a su cargo:	NO APLICA																																											
MISIÓN DEL PUESTO																																												
Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria a la Facultad de Educación Musical y Artes																																												
FUNCIONES DEL PUESTO																																												
1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Facultad de Educación Musical y Artes, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.																																											
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Facultad de Educación Musical y Artes, de acuerdo con la normativa interna de la UN DAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).																																											
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control																																											
4	Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Facultad de Educación Musical y Artes																																											
5	Elaborar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.																																											
6	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.																																											
7	Evaluar y seleccionar documentos recibidos que no requieren trámite, proponiendo su archivamiento.																																											
8	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Facultad de Educación Musical y Artes																																											
9	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.																																											
COORDINACIONES PRINCIPALES																																												
Coordinaciones Internas:																																												
Facultad de Educación Musical y Artes, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y Presidencia, Departamentos Académicos y Escuela Profesional.																																												
Coordinaciones Externas:																																												
No aplica																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											



- Gestión Pública
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, acta, otros)
- Gestión de archivo documentario

Nota: Cada curso debe tener no menos de 6 horas de capacitación y los programas de especialización y/o Diplomados no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Gestión Pública
- Sistemas administrativos (SIGA, SIAF,)
- Gestión documental y archivo
- otros relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año de experiencia específica desempeñando funciones en universidades, institutos y/o Instituciones educativas.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, resolución de problemas, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información y capacidad de elaboración de documentos administrativos

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizán N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



Mgtr. Félix Hipólito Echevarría Ramírez
Facultad de Educación Musical y Artes



RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MÚSICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE MÚSICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria a la Escuela Profesional de Música de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Escuela Profesional de Música
- 2 Elaborar documentos (informes, cartas, actas, planes, entre otros) ejecutando su seguimiento y control
- 3 Atender y orientar a los estudiantes, docentes y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación
- 4 Colaborar en el desarrollo de las actividades académicas y artísticas organizados por la Escuela Profesional de Música
- 5 **PRESIDENTE COMISIÓN GAS**
- 6
- 7
- 8
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Dirección de Servicios Académicos, Facultad de Música, Departamento Académico de Música y demás órganos y unidades de la UN DAR

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título técnico	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)
- Gestión Pública
- Ortografía y redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral dos (02) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones relacionados a la materia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses de experiencia específica desempeñando funciones relacionados a la materia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, resolución de problemas, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información, trabajo bajo presión y capacidad de elaboración de documentos administrativos

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio valdizán N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



RELACION DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE EDUCACIÓN MUSICAL Y ARTES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN MUSICAL Y ARTES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en cumplimiento a los indicadores de calidad y actividades correspondientes al Dpto. Académico de Educación Musical y Artes (DAEMA)

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en relación con el cumplimiento de los indicadores de Calidad correspondiente al DAEMA.
- 2 Analizar y realizar informes del Dpto. de Educación Musical y Artes
- 3 Coordinar la agenda de reuniones de trabajo del Dpto. de Educación Musical y Artes
- 4 Planificar, coordinar la logística y actividades que cumple el despacho
- 5 Formular el plan de trabajo y el cuadro de necesidades del Dpto. de Educación Musical y Artes
- 6 Revisar las normas, procedimientos, reglamentos, directivas relacionadas al Dpto. de Educación Musical y Artes
- 7 Elaborar los documentos necesarios para que el Dpto. de Educación Musical y Artes disponga la implementación de las recomendaciones comunicadas en los informes y/o coordinaciones.
- 8 Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad en el ámbito de su trabajo
- 9 Diseñar y generar proyectos relacionados a las funciones del Dpto. Académico de Educación Musical y Artes
- 10 Proponer presupuestos para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del departamento
- 11 Recepcionar y organizar documentos de gestión del Dpto. Académico de Educación Musical y Artes
- 12 Las demás funciones específicas que le delegue el Director del Dpto. Académico de Educación Musical y Artes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, Facultad de Educación Musical y Artes, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Vicepresidencia de Investigación, Vicepresidencia Académica, Instituto de Investigación de la UNDAU y RRHH.

Coordinaciones Externas:

Universidades Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN SUPERIOR, GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES (PREFERENTEMENTE)	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley Universitaria N°30220, normas y directivas de la UN DAR orientados al Dpto. Académico de Educación Musical y Artes, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Gestión Pública y Sistema de trámite documentario.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 20 horas de capacitación, y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Gestión Pública, Académica, Administrativa y otros relacionados al puesto. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Contrataciones del Estado, CEPLAN y Sistemas Administrativos del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral dos (2) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (1) año de experiencia específica desempeñando funciones como técnico/auxiliar/asistente administrativo en instituciones educativas públicas y/o privadas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año de experiencia específica desempeñando funciones en instituciones educativas públicas y/o privadas

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Transversales: Capacidad de análisis, responsabilidades, empatía, proactividad, ética y valores: Solidaridad y honradez, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 Huánuco – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2025
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica	:	Instituto de Investigación
Puesto Estructural	:	No aplica
Nombre del puesto	:	Secretaría
Dependencia jerárquica lineal	:	Director del Instituto de Investigación
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible a la Vicepresidencia de Investigación, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar, tramitar o archivar los documentos que ingresan o genere el Instituto de Investigación, para su distribución interna o externa.
2	Gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y peticiones.
3	Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos.
4	Atender los documentos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
5	Elaborar los memorandos, informes, presentaciones, reportes y otros documentos requeridos.
6	Realizar el seguimiento de los documentos del área a su cargo.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el Instituto de Investigación
8	Atender y orientar al usuario sobre el trámite y estado de expedientes entre otros.
9	Otras que le encargue el jefe(a) inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de la VPI, Instituto de Investigación, órganos y unidades orgánicas de la UN DAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura ?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado ejecutivo, Secretariado, Ciencias Sociales o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Gestión Universitaria, Sistemas Administrativos, Archivo, Redacción y Sistema de Gestión Documental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Redacción, Investigación I+D+i, Gestión Universitaria o Pública y Archivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Programación)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

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

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

Instituto de Investigación, Unidades de Investigación, Vicerrectorado de Investigación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo proactivo, bajo presión, trabajo en equipo, vocación de servicio, confidencialidad, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIO

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Dependencia funcional : Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles a través de la limpieza permanente de las instalaciones en general de la sede central y local administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.
- 2 Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo.
- 3 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo.
- 4 Realizar labores de la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad que le sean asignadas en la entidad.
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como de las incidencias ocurridas.
- 6 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
- 7 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior, conforme a la naturaleza del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Servicios Generales y Dirección General de Administración.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios o certificado de estudios para el caso de postulantes con secundaria completa o Estudiantes universitarios con Constancia de estudios emitidos por el centro de estudios correspondiente.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de extintores, Manejo y uso de químicos y/o diluyentes, limpieza y desinfección (Deseable, no excluyente para la contratación).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Ses (6) meses relacionado a labores de limpieza o similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

Practicante profesional

Auxiliar, Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo proactivo, Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





1. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal:	FACULTAD DE MÚSICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria a Facultad de Música de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Facultad de Música, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- 2 Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Facultad de Música, de acuerdo con la normativa interna de la UN DAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
- 3 Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
- 4 Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Facultad de Música.
- 5 Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- 6 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 7 Evaluar y seleccionar documentos recibidos que no requieren trámite, proponiendo su archivamiento.
- 8 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Escuela Profesional de Música
- 9 Gestionar la agenda del Coordinador de la facultad.
- 10 Registrar, actualizar y verificar información académica en coordinación con la escuela y departamento académico o unidades de enseñanza.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Dirección de Servicios Académicos, Escuela de Música, Departamento Académico de Música y demás órganos y unidades de la UN DAR

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">TÍTULO TÉCNICO O UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>													
Incompleta	Completa																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															





<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Gestión Pública
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, otros)
- Gestión de archivo documentario

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)
- Gestión Pública
- Ortografía y redacción
- otros relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones como técnico/auxiliar/asistente administrativo en el sector público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses de experiencia específica desempeñando funciones como técnico/auxiliar/asistente administrativo en universidades.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, iniciativa, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, resolución de problemas, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información y capacidad de elaboración de documentos administrativos

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio valdizán N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 28 horas semanales

