

TÉCNICO II ADMINISTRATIVO PARA PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico II Administrativo para Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas y técnicas en la gestión de los bienes muebles patrimoniales, asegurando su registro, control, custodia y actualización en los sistemas administrativos, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y actualizar los bienes muebles patrimoniales en el SIGA – Módulo Patrimonio, para un adecuado control.
2	Elaborar y tramitar las actas de entrega, desplazamiento y otros documentos vinculados al control de bienes patrimoniales.
3	Apoyo en la verificación física de los bienes asignados a las diferentes unidades de la entidad.
4	Ordenar, clasificar, digitalizar y archivar la documentación técnica relacionada con los bienes patrimoniales.
5	Apoyo en el registro de información en el aplicativo SINABIP conforme a los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento (DGA)
6	Apoyo en la ejecución de inventarios físicos de bienes muebles patrimoniales.
7	Apoyo en los procesos de alta, baja, transferencia y saneamiento de bienes muebles patrimoniales.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos, Direcciones y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, especialmente Contabilidad, Abastecimiento y Servicios Generales.

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Abastecimiento (DGA), MEF, SBN y otras entidades públicas.

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> <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 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"/> Universitaria	<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; margin: 5px 0;">Administración, Contabilidad</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 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"/>																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de bienes muebles patrimoniales,
- Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Gestión Pública.
- Manejo del SIGA – Módulo Patrimonio
- Registro en el SINABIP
- Procedimientos de alta, baja, transferencia y saneamiento de bienes



- Normativa aplicable a bienes muebles patrimoniales (Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 y modificatorias)

- Gestión documentaria y archivo

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:

- SIGA – Módulo Patrimonio

- 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				
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 dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones vinculadas a la gestión administrativa en áreas de Patrimonio y/o Abastecimiento y/o Logística, de preferencia en entidades del sector público.

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 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 y orden en el manejo de información, atención al detalle, responsabilidad y compromiso, trabajo en equipo, comunicación efectiva (oral y escrita), capacidad de análisis básico, manejo adecuado de documentación y orientación al cumplimiento de tareas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 – Huánuco (Sede Central) y Jr. Hermilio Valdizán N° 130 - Huánuco (local administrativo)
Duración del contrato	Según normativa de suplencia
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



Especialista en Marketing, Para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MARKETING
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar un papel integral en la creación, planeación, ejecución y dirección de estrategias efectivas de comunicación que promuevan la imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan de marketing.
2	Implementar la estrategia de marketing en redes sociales y marketing de contenidos.
3	Gestionar e implementar campañas publicitarias. Hacer seguimiento, control y medición de las mismas.
4	Analizar información del mercado y la competencia en relación a las plataformas.
5	Crear consciencia de marca y posicionamiento.
6	Evaluar constantemente los resultados en cuanto a la generación de tráfico en los diferentes canales online de la institución . Ser responsable de la actualización continua de la web.
7	Organizar y coordinar eventos.
9	Otras funciones que le asigne la Jefatura de la oficina de Comunicación e Imagen Institucional, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos, Direcciones y Unidades Orgánicas de la UNДАР.

Coordinaciones Externas:

Instituciones, proveedores y otros relacionados al área.

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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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;">Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad.</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	Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad.			<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 border="0"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad.																																												
<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"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Redes Sociales, Branding, Organización de Eventos, Diseño gráfico, fotografía y edición de videos.

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

Marketing Digital, Plataformas virtuales

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 de marketing, comunicación, publicidad o 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**:

Un (01) año de experiencia en temas de marketing, comunicación, publicidad o afines a las funciones a desempeñar.

· 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.

De preferencia experiencia como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad y responsabilidad social, liderazgo y negociación, habilidades analíticas, comunicativas y de presentación.

Proactividad y orientación al logro, gestión de tiempo y manejo de crisis, valores éticos y morales.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 – Huánuco y Jr. Hermilio valdizan N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 4, 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



PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Puesto Estructural	TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
Nombre del puesto:	TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA
Dependencia funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el registro, clasificación y publicación de material bibliográfico y audiovisual de la unidad de biblioteca central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en el registro de los datos principales del material bibliográfico en el sistema.
2	Catalogar y clasificar tomando en cuenta la clasificación Dewey y formatos MARC21.
3	Apoyo en la publicación el material bibliográfico en el OPAC del sistema de gestión bibliotecaria KOHA.
4	Organizar la estantería para la atención de préstamo de material bibliográfico y audiovisual para los alumnos de la UNDar.
5	Realizar otras actividades complementarias que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Unidad de Biblioteca y Vicepresidencia Académica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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"/>	Computación, e Informática, Administración, 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input 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):

Gestión bibliotecaria, Gestión Pública.

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

Procedimientos 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.

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**:

06 meses

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

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input 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
Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo, Proactivo, Responsabilidad, Organización de la Información e Iniciativa, Razonamiento Lógico, Orientación a resultados, valores éticos y morales.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermillio Valdizán N° 653 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: Desde la firma de contrato Fin: 31/12/2020
Contraprestación mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos 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