

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE
Dependencia jerárquica lineal:	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria de la Presidencia de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan Presidencia de Comisión Organizadora, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de Presidencia de Comisión Organizadora, de acuerdo a la normativa interna de la UNDA (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académico (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 Presidencia de Comisión Organizadora.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de Presidencia de Comisión Organizadora.
8	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Facultad de Educación Musical y Artes, Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, Departamento Académico de Educación Musical y Artes, Departamento Académico de Estudios Generales u otras unidades orgánicas de la UNDA.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☐	Administración, Ingeniero Industrial Contabilidad, Economía o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

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

-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:

- 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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Autocad					Otros (Especificar)				
Otros									
Otros					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años de experiencia general.

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 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**:

Mínimo un (01) año, en funciones afines al cargo 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, responsabilidad, empatía, proactividad, trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación, resolución de problemas, planificación, capacidad de elaboración de documentos administrativos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizán N° 137 Huánuco
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

ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
2	Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y requerimientos de la Presidencia, con las unidades orgánicas de la UNDAAR
3	Elaborar informes técnicos de su competencia. Elaboración de informes y atención de documentación para el MINEDU, CONCYTEC, SUNEDU y Comisión Organizadora con correcta gramática, ortografía y oportunamente.
4	Proponer, coordinar y desarrollar programas que prestigien ala UNDAAR.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área; así como generar reportes e informes para la toma de decisiones.
6	Revisión de la normativa, reglamentos, directivas y otros instrumentos de gestión proponiendo mejoras y seguimiento de su cumplimiento.
7	Diseñar e implementar un sistema de control y monitoreo de algunos sistemas dependientes de Presidencia, por medios digitales
8	Elaborar y presentar la Memoria Anual de la Presidencia de Comisión Organizadora.
9	Otras que le encargue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencias, Órganos, Direcciones y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria			Título Universitario en Derecho, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)							
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)							
☒ Universitaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				



CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Universitaria
- Gestión Pública.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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 Gestión Pública y/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				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Autocad					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Mínimo cuatro (04) años de experiencia general.

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

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

Mínimo uno (01) año, en funciones afines al cargo 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.

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. Hermilio Valdizán N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato, hasta exista la necesidad de servicio
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





UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOVÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Tecnologías de la Información

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Asistente

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y mantener actualizada la información institucional en la página web y portales del Estado (Gob.pe, Portal de Transparencia, entre otros), consolidando la documentación necesaria para los procesos de comunicación e instrumentos de gestión (SIGA, CEPLAN); y brindar soporte técnico-operativo en la elaboración de informes y control documental de la oficina, a fin de garantizar la transparencia de la información pública y el correcto desarrollo de las actividades administrativas de la unidad operativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente en la página web institucional.
- 2 Colaborar en las actividades de comunicación y publicación en la página web institucional y gob.pe
- 3 Registrar y actualizar la información en la página web institucional y gob.pe
- 4 Colaborar en el desarrollo de actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor
- 5 Apoyar en la elaboración de informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo según las normas establecidas
- 6 Apoyar en actualizar la información en los diferentes sistemas del estado (CEPLAN, SIGA, Portal de transparencia, etc)
- 7 Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

8 0

9 0

10 0

11 0

12 0

13 0

14 0

15 0

16 0

17 0



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de software o a fines			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 y 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ 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 y actualización de plataformas digitales, Sistemas Administrativos del Sector Público y Normatividad vigente en Gobierno Digital

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

Curso en Gestión de Contenidos y Administración de páginas web y/o administración de páginas web

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)			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año

Experiencia específica

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

01 año

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

6 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.

Área de Tecnologías de la Información y/o Sistemas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Tecnologías de la Información

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Especialista

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional en Ingeniería de Sistemas con sólida experiencia en el ciclo de vida del desarrollo de software, gestión de proyectos tecnológicos y gobernanza en el sector público o privado. Capaz de diseñar, supervisar y normar soluciones tecnológicas alineadas a los objetivos institucionales de la UNDAAR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de desarrollo, arquitectura, pruebas e implementación de sistemas de información y software institucional.
- 2 Coordinar investigaciones y estudios de proyectos técnicos enfocados en la adopción de nuevas tecnologías, metodologías ágiles y herramientas de desarrollo de software.
- 3 Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos de los sistemas informáticos, garantizando la integración, mantenibilidad y seguridad de las aplicaciones de la entidad.
- 4 Elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y políticas internas relacionadas con los estándares de codificación, seguridad de la información y gobierno de la información.
- 5 Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicada a los sistemas informáticos y plataformas digitales de la entidad.
- 6 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del equipo de desarrollo, asegurando el cumplimiento de los cronogramas de entrega de software.
- 7 Ejecutar capacitaciones dirigidas al personal de la entidad en el uso de los nuevos sistemas implementados y buenas prácticas tecnológicas.
- 8 Apoyar en la gestión del proceso de desarrollo de sistemas de información.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.
- 10 Elaborar propuestas e informes técnicos especializados sobre el estado, rendimiento y optimización de la infraestructura de software.
- 11 0
- 12 0
- 13 0
- 14 0
- 15 0
- 16 0
- 17 0

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) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Ingeniero de Sistemas, ingeniero informática, ingeniero de software o a fines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí	No
☐ 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):

Metodologías ágiles (Scrum), lenguajes de programación clave (Python) y la gestión de bases de datos

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

Ingeniería de Software y/o Arquitectura Cloud y/o Ciberseguridad y/o Gobierno Digital y/o Metodologías Ágiles y/o Base de datos

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		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:

02 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Área de Tecnologías de la Información y/o Sistemas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO VPA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Vicepresidencia Académica
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Asistente
Dependencia jerárquica lineal:	Vicepresidencia Académica
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Vicepresidencia Académica, planificar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la correcta emisión de los documentos correspondientes de la VPA. Redactar, recepcionar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Vicepresidencia Académica.
2	Brindar apoyo administrativo y financiero a las actividades de la Vicepresidencia Académica, de acuerdo a lo programado en los documentos rectores de la UNDAR (PEI, POI Anual, entre otros), documentos de gestión de la VPA (Reglamentos, Planes, Proyectos de investigación, entre otros).
3	Apoyar en la organización y ejecución de eventos (reuniones, concursos, congresos, talleres, capacitaciones, etc) de la Vicepresidencia Académica, direcciones y órganos de apoyo.
4	Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales de la universidad.
5	Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de forma diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral y anual de acuerdo a la normativa vigente.
6	Llevar el control de las actividades diarias, así como la agenda de la Vicepresidencia Académica.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos, Direcciones y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Contabilidad o a fines			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒				☐ Doctorado	☐ Egresado



CONOCIMIENTOS

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

- Psicología comunitaria y psicopedagogía: Necesarios para entender el comportamiento de la población estudiantil y diseñar estrategias de acompañamiento.
- Prevención de riesgos psicosociales: Identificación y gestión de factores que afectan la salud mental, así como la intervención en casos de violencia.
- Desarrollo Humano: Enfoques en crecimiento personal, cultura, deporte y arte.

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:

Capacitaciones, diplomados, sobre el área.

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				
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.

No menor a dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

un (1) año en Universidades del 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, en funciones afines al cargo 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.

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. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato, hasta exista la necesidad de servicio
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



DIRECTOR (A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Vicepresidencia Académica
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Director
Dependencia jerárquica lineal:	Vicepresidencia Académica
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la dirección de bienestar universitario, planificar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opiniones técnicas e informes en asuntos de su competencia.
2	Proponer al Vicerrectorado Académico, normas internas para el funcionamiento de los servicios de Bienestar Universitario de la UNDA.
3	Proponer y monitorear los servicios de salud, psicopedagógico y servicio social
4	Implementar, presentar y aprobar los planes de trabajo de los programas de servicio social, de servicio psicopedagógico, de actividades artísticas y culturales, Deportivo de alta competencia, en coordinación con las escuelas profesionales.
5	Planificar, dirigir y conducir el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario.
6	Proponer e implementar reglamentos, directivas y normas en su ámbito.
7	Dirigir y evaluar sistemas administrativos, promoviendo su mejora continua
8	Supervisar la ejecución presupuestal por resultados y gestión de personal a cargo.
9	Establecer coordinación interna con otras unidades.
10	Otras funciones dispuestas por la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDA.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Órganos, Direcciones y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título Universitario en Licenciada/o Trabajo Social, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en enfermería o carreras afines al puesto.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒				☐ Doctorado	☐ Egresado


CONOCIMIENTOS


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

- Psicología comunitaria y psicopedagogía: Necesarios para entender el comportamiento de la población estudiantil y diseñar estrategias de acompañamiento.
- Prevención de riesgos psicosociales: Identificación y gestión de factores que afectan la salud mental, así como la intervención en casos de violencia.
- Desarrollo Humano: Enfoques en crecimiento personal, cultura, deporte y arte.

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:

Capacitaciones, diplomados, sobre el área.

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				
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.

Seis (06) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años en Universidades del Sector Público o Privado.

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

dos (02) años, en funciones afines al cargo 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
 ☒ x

* 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. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato, hasta exista la necesidad de servicio
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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2) FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR (A) SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a los estudiantes universitarios atención en programas de becas y de acceso, permanencia y acompañamiento (Servicio Social) que posibiliten su estadía en la universidad; para aquellos que, por su situación económica, puedan ver interrumpido sus estudios; así mismo como parte de un incentivo al alto rendimiento académico y deportivo. Así como promover y conducir la participación social de los estudiantes en actividades en beneficio de la comunidad como mecanismo de desarrollo integral de la persona impulsando su desarrollo en su social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y apoyo socioeconómico a través de ONG y grupos de ayuda.
2	Elaborar, implementar y desarrollar técnicamente planes y programas concernientes al servicio social y Responsabilidad social.
3	Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria en conformidad con la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4	Impulsar y orientar las acciones de los grupos, organizaciones estudiantiles y las iniciativas individuales de los estudiantes de la UNДАР a que realicen actividades de voluntariado.
5	Coordinar y asegurar la gestión efectiva del sistema de voluntariado integrándolo con los sistemas de información, de calidad, de gestión ambiental y otros que arriben a conclusiones sobre su impacto.
6	Proponer programas y/o proyectos conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes en los espacios de salud, alimentación, deporte, recreación y promoción social en la Universidad.
7	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
8	Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales, académica, social y económica que presenta la comunidad universitaria.
9	Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
10	Realizar visitas domiciliarias de monitoreo a los becados.
11	Evaluar las acciones de servicio social implementadas por los programas dando cuenta a la Dirección de Bienestar Universitario.
12	Las demás funciones específicas que le delegue la Dirección de Bienestar Universitario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Dirección de Bienestar Universitario y Dirección de Responsabilidad Social Universitario.

Coordinaciones Externas:

Municipalidades, ONGs y otras Universidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) TRABAJADOR SOCIAL Y/O SOCIÓLOGO ☐ Maestría ☐ Doctorado ☒ Título/ Licenciatura ☐ Egresado ☐ Egresado	☒ Sí ☐ No	
	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	



CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria N°30220, Conocimiento de programas de asistencia social para universidades, Conocimientos de las normativas de permanencia y acompañamiento universitario, Manejo de POI INSTITUCIONALES en el ámbito universitario, Manejo de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

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 Servicio Social Universitaria y Asistencialismo en sector social y 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									

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:

02 años

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	Auxiliar o Asistente	X	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. Hermilio Valdizan 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



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
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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 e INFOBRAS.
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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) INGENIERO CIVIL/ARQUITECTO ☐ Maestría ☐ Doctorado ☒ Título/Licenciatura ☐ Egresado ☐ Egresado	☐ Egresado(a) INGENIERO CIVIL/ARQUITECTO ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Bachiller ☐ Egresado ☐ Egresado ☒ Título/Licenciatura ☐ Grado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐



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, LIQUIDACIÓN DE OBRAS, Y/O FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS Y PERFILES DE PROYECTOS E IOARR SEGUN EL INVIERTE.PE, OTROS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN (con una antigüedad no mayor a 5 años), CONOCIMIENTO EN BIM

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					Inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Autocad			X		Otros (Especificar)				
S10			X		Observaciones.-				
ArcGis			X						

EXPERIENCIAExperiencia general

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

5 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 años

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, 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° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
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





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1800 = 30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : FACULTAD DE MÚSICA
Unidad Orgánica : NO APLICA
Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del puesto : ASISTENTE
Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO ACADÉMICO 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 al Departamento Académico de Música de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan el Departamento Académico de Música.
- 2 Elaborar documentos administrativos como cartas, informes, memorandos, oficios y otros
- 3 Organizar y conservar actualizado el acervo documentario del Departamento Académico de Música
- 4 Brindar atención y orientación a los docentes, estudiantes y público en general, absolviendo consultas administrativas y facilitando los trámites requeridos.
- 5 Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento Académico de Música
- 6 Brindar apoyo en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas planificadas por el Departamento Académico de Música
- 7 Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Facultad de Música, Escuela Profesional de Música, y demás órganos y unidades de la UNDAR

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD ECONOMÍA O AFINES</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD ECONOMÍA O AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☐ Técnica Superior	☐	☐																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD ECONOMÍA O AFINES																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
Sí ☐	No ☐																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí ☐	No ☐																															

(3 ó 4 años)

☒ Universitaria☒☐ Doctorado☐ Egresado☐ Grado**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

conocimiento en procedimientos administrativos, gestión pública y redacción de documentos

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

Sistemas administrativos (SIGA Y SIAF), Gestión documentario

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.

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 en universidades y/o instituciones educativas

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 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**

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



68

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las coordinaciones y documentación en la Oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar, organizar y derivar la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica, verificando que sea atendida dentro de los plazos correspondientes.
2	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
3	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4	Apoyar en la revisión de expedientes y documentación remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica, identificando antecedentes, documentos pendientes y plazos para su atención.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para la atención de audiencias, diligencias, reuniones y demás actuaciones relacionadas con los procesos judiciales, fiscales y administrativos.
6	Apoyar en la presentación, recepción y recojo de documentación ante el Poder Judicial, Ministerio Público, entidades públicas y otras instituciones, cuando corresponda y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7	Realizar el seguimiento de los trámites y procedimientos administrativos de interés de la Universidad ante las diferentes entidades públicas y privadas, según las instrucciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8	Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con unidades orgánicas de la UNDA.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Derecho y Ciencias Políticas </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Derecho y Ciencias Políticas			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																																
Derecho y Ciencias Políticas																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☐	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

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

- Derecho administrativo y/o procesal.
- Derecho Penal.
- Derecho Civil.

- Derecho Constitucional.
- Organización y gestión de expedientes.
- Trámite documentario.
- Redacción de documentos administrativos.
- Manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión documental.

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:

- Derecho Penal y Derecho Procesal.
- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Ley N.° 27444.
- Gestión Pública.
- Ortografía y redacción.
- Y/o materias afines a las funciones del 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				
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Autocad					Otros (Especificar)				
Otros									
Otros					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, responsabilidad, empatía, proactividad, trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación, resolución de problemas, planificación, capacidad de elaboración de documentos administrativos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

