FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RECTORADO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	RECTORADO (PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA)
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los sistemas administrativos y oficinas de la Universidad cumplan con la normatividad vigente, mediante la evaluación permanente de riesgos, la verificación del cumplimiento normativo y el seguimiento de la implementación de medidas correctivas, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la transparencia en la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la correcta implementación y operatividad de los ejes del Sistema de Control Interno (SCI) en los diversos sistemas administrativos de la Universidad asignado, reportando las deficiencias halladas.
2	Realizar revisiones selectivas y concurrentes en los procesos críticos asignados de las oficinas de Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos para asegurar su alineación con la normatividad vigente.
3	Identificar, analizar los riesgos operativos, de cumplimiento y de corrupción en las áreas administrativas asignadas.
4	Elaborar informes técnicos, reportes de evaluación y memorandos de alerta temprana sobre presuntas irregularidades o vulnerabilidades en los procesos administrativos asignados.
5	Realizar el monitoreo y seguimiento periódico a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas derivadas de informes del OCI, auditorías externas y supervisiones internas.
6	Brindar acompañamiento técnico a la Alta Dirección y a los órganos de línea en la interpretación y correcta aplicación de las normas asignadas en la entidad
7	Revisar y proponer mejoras a los manuales, directivas, reglamentos y procedimientos internos asignados
8	Coordinar la recopilación, consolidación y remisión oportuna de la información y documentación requerida por el Órgano de Control Institucional (OCI) o la Contraloría General de la República u otras entidades y áreas.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en una de las siguientes carreras: Administración, Derecho, ingeniería de sistemas o Ingeniería Industrial.

☐ 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)*:

- Gestión Pública, sistemas administrativos del estado, Implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en el Sector Público.

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:

- Diplomado o Programa de Especialización (mínimo 90 horas lectivas) en Gestión de Calidad, Gestión por Procesos, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Autocad				
Dashboard				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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.

Experiencia especifica

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	x	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

- Conocimiento de las normativas del Sistema Nacional de Control y normas ISO (ISO 31000 - Gestión de Riesgos, ISO 37001 - Antisoborno) y Sistemas administrativos públicos.
- Alto sentido de la ética y probidad, objetividad e imparcialidad, capacidad analítica y pensamiento crítico, comunicación efectiva, asertividad para el manejo de conflictos, y excelente redacción técnica de informes.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
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

DIRECTOR (A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	NO APLICA
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 UNDAR.
3	Proponer y monitorear los servicios de salud, psicopedagógico y servicio socia
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 UNDAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Universitario en Licenciada/o Trabajo Social, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en enfermería o carreras afines al puesto.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES

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 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**:

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCOMÍA ROBLES
Vicepresidencia Académica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Educación Musical y Artes
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal:	***Departamento Académico de Estudios Generales***
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Oficina del Departamento de Estadios Generales, planificar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de la programación académica del Departamento Académico de Estudios Generales, considerando la distribución de asignaturas, horarios, aulas y requerimientos del periodo académico.
2	Coordinar la recopilación, revisión y sistematización de la documentación académica docente, tales como sílabos, planes de trabajo, carga no lectiva, informes de cumplimiento y otros documentos requeridos para la gestión y supervisión académica.
3	Consolidar y reportar información académica y administrativa para la toma de decisiones, incluyendo datos sobre carga lectiva, asistencia docente, avance silábico, requerimientos de recursos, actividades ejecutadas, incidencias y necesidades de mejora del Departamento Académico de Estudios Generales.
4	Apoyar en la organización, ejecución y evaluación de actividades académicas, culturales y artísticas promovidas por el Departamento Académico de Estudios Generales, tales como talleres, recitales, exposiciones, presentaciones artísticas, conferencias, encuentros y otras acciones de proyección académica.
5	Consolidar y reportar información académica y administrativa para la toma de decisiones, incluyendo datos sobre carga lectiva, asistencia docente, avance silábico, requerimientos de recursos, actividades ejecutadas, incidencias y necesidades de mejora del Departamento Académico de Estudios Generales.
6	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01.
7	Elaborar el plan de trabajo 2027 del Departamento Académico de Estudios Generales.
8	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 del Departamento de Estudios Generales
9	Las demás funciones específicas que le delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Facultad de Educación Musical y Artes, Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, y demás órganos y unidades de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o a fines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

02

X	Universitaria		X	

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión universitaria
-Gestión publica
-Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
-Gestión del 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:

Capacitaciones, diplomados, sobre el área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Autocad				
Otros				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones. -				

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 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:**

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		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.

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/. 2,500.00 (Dos 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

02

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Admisión
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a la Comisión de Admisión en la planificación y organización de los actos preparatorios del Proceso de Admisión 2027.
2	Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo, cronograma, matriz de actividades y demás instrumentos de planificación y seguimiento del proceso.
3	Apoyar en la revisión y actualización del Reglamento de Admisión 2027 y demás documentos normativos vinculados al proceso.
4	Elaborar y/o apoyar en la formulación de protocolos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo del Proceso de Admisión 2027.
5	Brindar recomendaciones técnicas y proponer medidas preventivas para la identificación y mitigación de riesgos administrativos, normativos y operativos del proceso.
6	Apoyar en la elaboración y estructuración del Prospecto de Admisión 2027, de acuerdo con las disposiciones institucionales.
7	Proyectar informes, actas, comunicaciones, requerimientos y demás documentos internos solicitados por la Comisión, conforme al formato institucional.
8	Apoyar en la elaboración y organización de requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proceso.
9	Organizar, clasificar y sistematizar la documentación física y digital generada y recibida por la Comisión de Admisión, incluyendo la correspondiente al periodo 2026.
10	Mantener actualizado el registro y archivo documentario, garantizando la numeración correlativa, orden y trazabilidad de los expedientes de la Comisión.
11	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 Alomia Robles.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o a fines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES
COMISIÓN DE ADMISIÓN

01

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión universitaria
- Gestión publica
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
- Gestión del 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:

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									
Otros					Observaciones. -				

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 especifica

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

un (1) año 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**:

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	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.

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/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES
COMISIÓN DE ADMISIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo, documental y operativo a la Dirección de RSU y Extensión Cultural para el cumplimiento de sus planes y actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar, recepcionar, registrar, clasificar, archivar y controlar la documentación física y digital de la DRSUEC (oficios, cartas, memorándums y proveídos).
2	Brindar apoyo administrativo y logístico a las actividades de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural, conforme al PEI y POI institucional.
3	Gestionar el seguimiento sistemático de los expedientes derivado a las distintas facultades y dependencias académicas.
4	Apoyar en el trámite de viáticos, rendición de cuentas y seguimiento de requerimientos logísticos de la Dirección.
5	Registrar y mantener actualizadas las bases de datos de los proyectos RSU vigentes, informes técnicos y registro de estudiantes incorporados.
6	Atender los canales de comunicación, recepción de llamadas y control de la agenda institucional de la Dirección.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración de negocios, Contabilidad, Economía o afines

[ ] 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)*:

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES - HUÁNUCO

01

- Gestión universitaria
-Gestión publica
-Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
-Gestión del 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:

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 (01) año 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 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, 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	X	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/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - HUÁNUCO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina CEPREM
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Oficina del Centro Preuniversitario Musical. planificar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación e información oportuna a los usuarios interesados en el proceso de inscripción al Centro Preuniversitario Musical.
2	Elaborar el Plan de trabajo 2027 del Centro Preuniversitario Musical.
3	Organizar y actualizar el Reglamento del Centro Preuniversitario Musical.
4	Llevar el control de asistencia de los estudiantes y docentes del Centro Preuniversitario Musical.
5	Proyección de documentos internos en el formato institucional.
6	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01.
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 Alomia Robles.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o a fines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES

CONOCIMIENTOS

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

- 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:

- Gestión universitaria
- Gestión publica
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
- Gestión del archivo documentario
- Ley universitaria N°30220

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Autocad				
Otros				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones. -				

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 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:**

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
		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/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
Vicerrectorado Académico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal:	**Facultad de Música**
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan de Trabajo, el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional (POI) correspondientes al ejercicio fiscal 2027 de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes.
2	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01.
3	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes.
4	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes.
5	Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de forma diaria, semanal, mensual periodo 2027.
6	Proyectar informes, actas, comunicaciones, requerimientos y demás documentos internos solicitados por la Facultad de Música.
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 Alomia Robles.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas aliadas a la UNDAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
[X] Universitaria	☐	[X]

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

☐ Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o a fines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES
Vicepresidencia Académica

CONOCIMIENTOS

01

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

- Gestión universitaria
-Gestión publica
-Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
-Gestión del 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:

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 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:**

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	
			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/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES ROBLES
Vicepresidencia Académica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA**
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	Elaborar escritos y demás documentos de naturaleza jurídica en materia civil, penal, laboral y contencioso administrativa, según corresponda.
2	Elaborar informes legales en coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto de los asuntos sometidos a evaluación jurídica.
3	Analizar y atender consultas de carácter jurídico en materia de derecho administrativo, gestión pública de acuerdo a la normativa aplicable a la entidad.
4	Brindar asesoramiento técnico-jurídico a las unidades de organización y dependencias de la entidad, en asuntos vinculados con sus competencias y funciones.
5	Apoyar en la atención de requerimientos de información formulados por órganos jurisdiccionales, Ministerio Público, entidades públicas y demás instituciones.
6	Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ABOGADO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Gra do

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Gra do

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] 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.
- 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.
- Ley N° 27444.
- Gestión Pública.
- Ley de Contrataciones Públicas.
- 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					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo un año (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

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

Mínimo nueve meses (09) meses 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**:

09 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	X	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 cargos directivos

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/. 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
ALOMÍA ROBLES

ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Música
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Especialista**
Dependencia jerárquica lineal:	**Departamento Académico de Música**
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes al Departamento Académico de Música, planificar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de la programación académica del Departamento Académico de Música, considerando la distribución de asignaturas, horarios, aulas y requerimientos del periodo académico.
2	Coordinar la recopilación, revisión y sistematización de la documentación académica docente, tales como sílabos, planes de trabajo, carga no lectiva, informes de cumplimiento y otros documentos requeridos para la gestión y supervisión académica.
3	Consolidar y reportar información académica y administrativa para la toma de decisiones, incluyendo datos sobre carga lectiva, asistencia docente, avance silábico, requerimientos de recursos, actividades ejecutadas, incidencias y necesidades de mejora Departamento Académico de Música.
4	Apoyar en la organización, ejecución y evaluación de actividades académicas, culturales y artísticas promovidas por el Departamento Académico de Música, tales como talleres, recitales, exposiciones, presentaciones artísticas, conferencias, encuentros y otras acciones de proyección académica.
5	Consolidar y reportar información académica y administrativa para la toma de decisiones, incluyendo datos sobre carga lectiva, asistencia docente, avance silábico, requerimientos de recursos, actividades ejecutadas, incidencias y necesidades de mejora del Departamento Académico de Música.
6	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01
7	Elaborar el plan de trabajo 2027 del Departamento Académico de Música.
8	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 de la Departamento Académico de Música
9	Las demás funciones específicas que le delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o a fines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
Vicepresidencia Académica

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión universitaria
-Gestión publica
-Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
-Gestión del 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:

-Cursos y/o programas de especialización relacionados a Gestión Pública, Académica, Administrativa y planes de mejora continua
-Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Educativa o Gestión Curricular y/o Gestión de Procesos
-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				
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 (04) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (2) años 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**:

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	x	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/.4 ,000.00 (Cuatro mil 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

ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Educación Musical y Artes
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Especialista**
Dependencia jerárquica lineal:	**Departamento Académico de Educación Musical y Artes.**
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes al Departamento Académico de Educación Musical y Artes, planificar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de la programación académica del Departamento Académico de Educación Musical y Artes, considerando la distribución de asignaturas, horarios, aulas y requerimientos del periodo académico.
2	Coordinar la recopilación, revisión y sistematización de la documentación académica docente, tales como sílabos, planes de trabajo, carga no lectiva, informes de cumplimiento y otros documentos requeridos para la gestión y supervisión académica.
3	Consolidar y reportar información académica y administrativa para la toma de decisiones, incluyendo datos sobre carga lectiva, asistencia docente, avance silábico, requerimientos de recursos, actividades ejecutadas, incidencias y necesidades de mejora Departamento Académico de Educación Musical y Artes.
4	Apoyar en la organización, ejecución y evaluación de actividades académicas, culturales y artísticas promovidas por el Departamento Académico de Educación Musical y Artes, tales como talleres, recitales, exposiciones, presentaciones artísticas, conferencias, encuentros y otras acciones de proyección académica.
5	Consolidar y reportar información académica y administrativa para la toma de decisiones, incluyendo datos sobre carga lectiva, asistencia docente, avance silábico, requerimientos de recursos, actividades ejecutadas, incidencias y necesidades de mejora del Departamento Académico de Educación Musical y Artes.
6	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01
7	Elaborar el plan de trabajo 2027 del Departamento Académico de Educación Musical y Artes.
8	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 de la Departamento Académico de Educación Musical y Artes.
9	Las demás funciones específicas que le delegue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Facultad de Educación Musical y Artes, Departamento de Educación Musical y Artes, Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, y demás órganos y unidades de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o a fines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES ROBLES
Vicepresidencia Académica

X	Universitaria		X	

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión universitaria
-Gestión publica
-Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, otros)
-Gestión del 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:

-Cursos y/o programas de especialización relacionados a Gestión Pública, Académica, Administrativa y planes de mejora continua
-Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Educativa o Gestión Curricular y/o Gestión de Procesos
-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				
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 cuatro (04) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (2) años 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**:

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	x	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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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

02

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:	**ESPECIALISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	**ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION MUSICAL Y ARTES**
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, asesorar, monitorear y evaluar la gestión curricular de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, asegurando la adecuada articulación entre el perfil de egreso, las competencias profesionales, el plan de estudios, los sílabos, los procesos de enseñanza-aprendizaje, la evaluación de los aprendizajes y las prácticas preprofesionales, con la finalidad de contribuir al logro de una formación integral, pertinente y de calidad de los futuros profesionales de educación musical artes, en concordancia con la normativa institucional y los procesos de mejora continua de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan de Trabajo, el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional (POI) correspondientes al ejercicio fiscal 2027 de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes.
2	Revisar técnicamente los sílabos de las asignaturas, verificando la coherencia entre competencias, resultados de aprendizaje, contenidos, estrategias metodológicas, actividades académicas y criterios e instrumentos de evaluación.
3	Diseñar y elaborar instrumentos y materiales de orientación dirigido a los estudiantes de la EPEMA
4	Elaborar y organizar el proceso de actualización del diseño curricular y organizar informes periódicos sobre el avance, identificando dificultades, riesgos y brechas en la ejecución de las actividades académicas.
5	Elaborar el reglamento de movilidad académica del estudiante
6	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01.
7	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes.
8	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, informes, planes, matrices y propuestas vinculadas con la gestión curricular y la mejora continua de la Escuela Profesional.
9	Otras funciones relacionadas con la gestión curricular que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Vicepresidencia Académica, Facultad de Educación Musical y Artes, Departamento Académico de Educación Musical y Artes, Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, y demás órganos y unidades de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en una de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración, economía y a fines.

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES
Vicepresidencia Académica

X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la gestión Pública, sistemas administrativos del estado
- Conocimiento de la gestión, diseño, implementación, seguimiento y evaluación curricular en educación superior universitaria.
- Conocimiento del diseño curricular basado en competencias, perfil de egreso, resultados de aprendizaje y evidencias de aprendizaje.
- Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, Operaciones en línea, SIAF y SIGA
- Conocimiento en elaboración de informes técnicos, matrices de seguimiento y documentos de gestión académica.
- Gestión del 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:

-Cursos y/o programas de especialización relacionados a Gestión Pública, Académica, Administrativa y planes de mejora continua
-Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Educativa o Gestión Curricular y/o Gestión de Procesos
-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				
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 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 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 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	X	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

- Orientación a resultados, Trabajo en equipo y colaboración institucional, Comunicación efectiva oral y escrita, Capacidad de análisis y síntesis.
- 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 que exista la necesidad de servicio
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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	Facultad de Música
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	**ESCUELA PROFESIONAL DE MÚSICA**
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, asesorar, monitorear y evaluar la gestión curricular de la Escuela Profesional Música, asegurando la adecuada articulación entre el perfil de egreso, las competencias profesionales, el plan de estudios, los sílabos, los procesos de enseñanza-aprendizaje, la evaluación de los aprendizajes y las prácticas preprofesionales, con la finalidad de contribuir al logro de una formación integral, pertinente y de calidad de los futuros profesionales de música, en concordancia con la normativa institucional y los procesos de mejora continua de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan de Trabajo, el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional (POI) correspondientes al ejercicio fiscal 2027 de la Escuela Profesional de Música.
2	Revisar técnicamente los sílabos de las asignaturas, verificando la coherencia entre competencias, resultados de aprendizaje, contenidos, estrategias metodológicas, actividades académicas y criterios e instrumentos de evaluación.
3	Diseñar y elaborar instrumentos y materiales de orientación dirigido a los estudiantes de la Escuela Profesional de Música.
4	Elaborar y organizar el proceso de actualización del diseño curricular y organizar informes periódicos sobre el avance, identificando dificultades, riesgos y brechas en la ejecución de las actividades académicas.
5	Elaborar el reglamento de movilidad académica del estudiante
6	Registrar las actividades operativas correspondientes al POI 2026 en el Aplicativo CEPLAN V.01.
7	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre del año 2026 sobre el avance y cumplimiento de las metas, acciones estratégicas y actividades operativas previstas en el PEI 2025–2030 y el POI 2026 de la Escuela Profesional de Música.
8	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, informes, planes, matrices y propuestas vinculadas con la gestión curricular y la mejora continua de la Escuela Profesional de Música.
9	Otras funciones relacionadas con la gestión curricular que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Vicepresidencia Académica, Facultad de Música, Departamento Académico de Música, Escuela Profesional de Música, y demás órganos y unidades de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en una de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración, economía y a fines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
Vicepresidencia Académica

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la gestión Pública, sistemas administrativos del estado
- Conocimiento de la gestión, diseño, implementación, seguimiento y evaluación curricular en educación superior universitaria.
- Conocimiento del diseño curricular basado en competencias, perfil de egreso, resultados de aprendizaje y evidencias de aprendizaje.
- Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, Operaciones en línea, SIAF y SIGA
- Conocimiento en elaboración de informes técnicos, matrices de seguimiento y documentos de gestión académica.
- Gestión del 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:

-Cursos y/o programas de especialización relacionados a Gestión Pública, Académica, Administrativa y planes de mejora continua
-Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Educativa o Gestión Curricular y/o Gestión de Procesos
-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				
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 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 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 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	X	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

- Orientación a resultados, Trabajo en equipo y colaboración institucional, Comunicación efectiva oral y escrita, Capacidad de análisis y síntesis.
- 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 que exista la necesidad de servicio
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Producir y gestionar contenidos audiovisuales para fortalecer la comunicación e imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Producir y editar contenidos audiovisuales, como entrevistas, reportajes, spots, reels y otros productos para su difusión en los medios y plataformas institucionales.
2	Realizar el registro fotográfico, audiovisual y sonoro de las actividades académicas, artísticas, culturales, protocolares y demás eventos institucionales.
3	Operar cámaras, equipos de audio, iluminación y otros equipos audiovisuales, así como utilizar programas especializados de edición y post producción.
4	Elaborar guiones y propuestas audiovisuales para campañas, eventos y demás acciones de comunicación institucional.
5	Organizar y mantener actualizado el archivo fotográfico y audiovisual institucional, asegurando su adecuada clasificación, conservación y disponibilidad.
6	Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos, direcciones y unidades orgánicas de la UNDAR

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ciencias de la Comunicación Social	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 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)*:

Conocimientos en producción y post producción audiovisual, fotografía, manejo de equipos audiovisuales, edición de audio y video, transmisiones en vivo y gestión de contenidos audiovisuales.

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:

- **Diplomados y cursos en Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, producción audiovisual, edición y post producción de video, fotografía o afines.**

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.

02 años

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**:

-

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	X	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 se requiere experiencia en sector público por que se requiere labores técnicas especificas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad e innovación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Organización y planificación, Orientación a resultados, Capacidad de solución de problemas, Adaptabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizán N° 134 Huánuco – Local administrativo
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato, hasta que 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista**
Dependencia jerárquica lineal:	Director y/o responsable de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios mediante el análisis, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, instrumentos de gestión y actividades vinculadas con los Centros de Producción de Bienes y Servicios, contribuyendo a su implementación, funcionamiento y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudios y análisis técnicos sobre producción de bienes y servicios y Centros de Producción.
2	Elaborar proyectos, directivas, reglamentos, planes e instrumentos de gestión.
3	Registrar y actualizar la información de las actividades programadas por la Dirección de Producción de Bienes.
4	Elaborar informes, reportes e instrumentos para evaluar resultados y proponer mejoras.
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	Analizar, formular y acompañar técnicamente su implementación, funcionamiento y fortalecimiento.
7	Analizar el avance de actividades, metas, indicadores y proyectos de la DPBS.
8	Brindar orientación especializada y formular propuestas de mejora.
9	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Industrial, Economista o Administrador

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa y documentaria, sistematización y organización de información, elaboración de informes y documentos técnicos, Planificación y programación de actividades, gestión y seguimiento de actividades de centros de producción de bienes y servicios, elaboración de documentos técnicos e instrumentos de gestión.

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 o diplomados en Ofimática y herramientas digitales, gestión administrativa y documentaria, formulación y gestión de proyectos, Gestión de procesos y mejora continua.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Autocad				
Otros				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) 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:

Dos (2) años en el sector público y privado.

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

Un (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		Analista	X	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, bajo presión y en equipo, vocación de servicios, confidencialidad, organización de la información e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista**
Dependencia jerárquica lineal:	Director y/o responsable de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en la gestión y sistematización de procesos, formulación, ejecución de actividades y proyectos vinculados con el desarrollo, innovación y generación de soluciones tecnológicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar información, procesos y procedimientos de la DITT y del Vicerrectorado de Investigación mediante herramientas digitales que faciliten su organización, consulta y seguimiento.
2	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dirección relacionadas con la gestión de documentos, información, seguimiento y sistematización de actividades.
3	Elaborar informes técnicos, propuestas, opiniones técnicas, documentos de trabajo y otros instrumentos especializados relacionados con la gestión de la dirección.
4	Apoyar en la recopilación, procesamiento y análisis de información para la elaboración de reportes, indicadores y documentos de gestión de la DITT y del Vicerrectorado de Investigación.
5	Proponer soluciones tecnológicas aplicadas a la música, educación musical y artes, considerando las necesidades identificadas en la comunidad universitaria.
6	Documentar las soluciones, sistemas, procesos y herramientas desarrolladas, generando manuales, fichas técnicas, diagramas o documentación necesaria para su utilización y continuidad
7	Otras que le encargue la dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de software, ingeniero industrial o afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
DITT

CONOCIMIENTOS

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

Formulación y gestión de proyectos, manejo de bases de datos y sistemas de información, conocimientos de inteligencia artificial y herramientas de IA, manejo de análisis y procesamiento de datos, conocimientos de APIs, integración de sistemas y servicios digitales, conocimientos básicos

de electrónica, sensores, Arduino, microcontroladores o dispositivos IoT, conocimientos de procesamiento y tecnologías aplicadas al sonido, deseable, manejo de herramientas para prototipado y desarrollo de soluciones tecnológicas, manejo de herramientas de documentación y presentación de resultados.

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 o diplomado: Formulación de proyectos y/o programación y desarrollo de software y/o manejo de lenguajes de programación y entornos de desarrollo y/o desarrollo de aplicaciones web y/o móviles y/o desarrollo de interfaces y/o prototipado tecnológico y/o diseño UX y/o afines.

C) Cursos o diplomados en Gestión de la investigación universitaria y/o Formulación y gestión de proyectos de investigación y/o Planificación Estratégica y/o Gestión Pública y/o Seguimiento y evaluación de proyectos de I+D+i y/o Investigación científica, innovación y transferencia tecnológica.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Autocad				
Otros				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (4) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años en el sector público y privado.

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

Un (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		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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 4 000.00 (Cuatro mil) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en la planificación, gestión, articulación, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, mediante la formulación de propuestas, instrumentos de gestión, análisis de información, seguimiento de proyectos y coordinación con las direcciones, contribuyendo al fortalecimiento del sistema institucional de investigación y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica especializada en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, reglamentos, directivas, lineamientos y demás instrumentos de gestión relacionados con las competencias de la Vicepresidencia de Investigación.
2	Coordinar y realizar el seguimiento técnico de la ejecución de las actividades, metas e indicadores de investigación de la Vicepresidencia de Investigación y sus unidades orgánicas dependientes, proponiendo medidas de mejora cuando corresponda.
3	Articular y coordinar acciones técnicas con el Instituto de Investigación, la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, la Dirección de Incubadora de Empresas, la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y demás unidades competentes, para la implementación de actividades y procesos institucionales vinculados con la I+D+i.
4	Elaborar informes técnicos, propuestas, opiniones técnicas, documentos de trabajo y otros instrumentos especializados relacionados con la gestión de la investigación, para la evaluación y toma de decisiones de la Vicepresidencia de Investigación.
5	Supervisar técnicamente el seguimiento documentario y la sistematización del avance de los proyectos de investigación financiados y no financiados, considerando sus actividades programadas, productos, cronogramas y resultados.
6	Realizar el seguimiento técnico y la sistematización de la ejecución presupuestal vinculada a las actividades y proyectos de investigación de la Vicepresidencia de Investigación, en coordinación con las unidades responsables, proponiendo alternativas de priorización y mejora en el uso de los recursos asignados.
7	Proponer y apoyar la implementación de estrategias, programas y mecanismos institucionales orientados al fortalecimiento de la producción científica, humanística, artística y musical, así como al desarrollo de capacidades investigativas de docentes y estudiantes.
8	Realizar el seguimiento y brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos, compromisos e indicadores relacionados con la investigación institucional, incluyendo aquellos vinculados con los procesos de licenciamiento, supervisión y reporte ante las entidades competentes.
9	Brindar asistencia técnica especializada en el diseño, implementación y seguimiento de convocatorias, fondos concursables, programas y actividades institucionales de investigación, en coordinación con las unidades orgánicas responsables y conforme a la normativa vigente.
10	Otras que le encargue la Vicepresidenta de Investigación, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones de la VPI, órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Educación, Música o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

- Formulación de Políticas nacionales, Gestión de la Investigación, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Gestión Presupuestal, Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación, Producción Científica.

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 o diplomados en Gestión Pública y/o SIGA – SIAF y/o Gestión de Proyectos Científicos y/o Gestión Universitaria.

C) Cursos o diplomados en Gestión de la investigación universitaria y/o Formulación y gestión de proyectos de investigación y/o Planificación Estratégica y/o Gestión Pública y/o Seguimiento y evaluación de proyectos de I+D+i y/o Investigación científica, innovación y transferencia tecnológica.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Autocad				
Otros				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (4) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años en el sector público y privado.

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

Un (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		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

-

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 4 000.00 (Cuatro mil) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA 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

Análisis y desarrollo software, a fin de implementar las aplicaciones informáticas según las necesidades operativas y de negocio de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la gestion del proceso de desarrollo de sistemas de información.
2 Apoyar en la elaboración de los requerimientos informaticos de las diferentes areas usuarias garantizando una adecuada implementación de los sistemas de informació
3 Analizar y diseñar los sistemas de información
4 Apoyar en el seguimiento de post-implantación y evaluar el funcionamiento de los sistemas de información.
5 Apoyar en la construcción y pruebas de aplicaciones informáticas
6 Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
7 0
8 0
9 0
10 0
11 0
12 0
13 0
14 0
15 0
16 0
17 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES - HUÁNUCO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, ingeniería informática, ingeniería de software o a fines	**D) ¿Habilitación profesional?**
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Lógica de programación, framework Django, Framework VUE, JAVASCRIPT, desarrollo de aplicaciones.

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

Desarrollo de Aplicaciones Backend y/o Desarrollo de Interfaces Frontend y/o Diseño UX y/o Inteligencia Artificial Generativa y/o Estructuras de Datos y/o Programación en Python y/o Desarrollador de JavaScript.

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.

06 meses

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**:

-

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 Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No se requiere experiencia en sector público por que se requiere labores técnicas especificas

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	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar de los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UNDAR, concordadas con MEF y MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto
2	Implementar y aplicar la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y demás disposiciones emitidas por el MEF, orientando y organizando el proceso de ejecución presupuestaria de la UNDAR.
3	Coordinar con las unidades orgánicas el presupuesto institucional asignado a los centros de costo, proporcionando información sobre los créditos presupuestarios, metas y demás aspectos necesarios para su adecuada ejecución.
4	Verificar la articulación y coherencia entre el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI) de las unidades orgánicas de la UNDAR, a fin de contribuir a una adecuada ejecución de las actividades programadas y los recursos presupuestarios asignados.
5	Identificar y proponer las acciones de mejoras en la ejecución de las inversiones del Sector; así como para el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
6	Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UNDAR, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

Con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, SERVIR y otros entes rectores o entidades vinculadas con las funciones del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en una de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración, economía y a fines.

☐ 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)*:

- Gestión Pública, sistemas administrativos del estado
- Conocimiento de Procesos Presupuestarios del Sector Publico
- Conocimiento de Ley General de Presupuesto Publico
- Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, Operaciones en línea, SIAF y SIGA
- Conocimiento de la Ley General de la Cadena de Abastecimiento Publico

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 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 o Programa en Gestión Publico, Curso especializado en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF

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 años (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 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 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	X	**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

- Orientación a resultados, Trabajo en equipo y colaboración institucional, Comunicación efectiva oral y escrita, Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad analítica y pensamiento crítico, comunicación efectiva, asertividad para el manejo de conflictos, y excelente redacción técnica de informes.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA.
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, proponer e implementar los instrumentos técnicos, normativos y metodológicos requeridos para la modernización de la gestión pública en la UNDAR, abarcando la evaluación normativa, actualización de documentos de gestión (ROF, TUPA, TUSNE), gestión por procesos, de riesgos, del conocimiento, de la calidad e innovación pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el inventario, evaluación situacional y propuestas de actualización técnico-legal de los documentos de gestión institucional (ROF, TUPA, TUSNE, directivas y reglamentos), garantizando su alineación a la normativa nacional.
2	Identificar y documentar los procesos a último nivel de la UNDAR, utilizando herramientas de notación estándar (BPMN), detectando cuellos de botella y oportunidades de mejora continua.
3	Identificar y proponer la eliminación de barreras burocráticas ilegales o irracionales en los procedimientos administrativos, proponiendo medidas de simplificación normativa y procedimental.
4	Elaborar una matriz de Gestión de Riesgos operativos y de cumplimiento vinculada a los procesos mapeados y a la normativa aplicable, alineándose a los principios del Sistema de Control Interno.
5	Diseñar e implementar instrumentos para la medición de la calidad del servicio e identificar retos institucionales para proponer un plan piloto mediante metodologías de innovación pública.
6	Elaborar lineamientos, instrumentos y repositorios iniciales para implementar la Gestión del Conocimiento, documentando manuales, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
7	Redactar proyectos de resoluciones, directivas, informes técnicos, anexos y flujogramas que sustenten la aprobación de los instrumentos de gestión y procesos propuestos.
8	Articular con las áreas correspondientes para la recopilación de información, validación de procesos, evaluación normativa y el costeo de procedimientos para el TUPA/TUSNE.
9	Brindar asistencia técnica integral a las unidades de organización de la UNDAR en materia de formulación normativa, gestión por procesos, riesgos, conocimiento e innovación pública.
10	Otras funciones asignadas por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, dentro del marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

Con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, SERVIR, Ministerio de Educación y otros entes rectores o entidades vinculadas con las funciones del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en una de las siguientes carreras: Derecho, Ingeniero industrial, Ingeniero de sistemas, Administración y a fines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, sistemas administrativos del estado
- Ley N.° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General),
- Normativa universitaria
- Documentos de gestión institucional: ROF, MOF, MAPRO, MPP, MCC, CAP, TUPA, TUSNE, directivas, manuales.
- Simplificación administrativa y racionalización normativa (normativa de la PCM, TUPA, TUSNE).
- Metodología de Gestión por Procesos (SGP/PCM) y notación BPMN.

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:

- Diplomado o Programa de Especialización (mínimo 90 horas lectivas) en Diplomado en Gestión Pública y/o Modernización del Estado y/o Diplomado o Programa de Especialización en Gestión por Procesos en la Administración Pública, Mejora Continua, Gestión de la Calidad y/o Gestión de Riesgos (mínimo 60 horas lectivas).
- Curso en Documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, MAPRO) y/o Curso en TUPA y/o TUSNE y/o Simplificación Administrativa (mínimo 60 horas).

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.

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	X	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

- Orientación a resultados, Trabajo en equipo y colaboración institucional, Comunicación efectiva oral y escrita, Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad analítica y pensamiento crítico, comunicación efectiva, asertividad para el manejo de conflictos, y excelente redacción técnica de informes.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
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

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**
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades en gestión pública de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de la competencia
2	Elaborar o proponer estudios, informes, directivas, lineamientos, reglamentos y proyectos de documentos en el ámbito de la competencia
3	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad relacionado al ejercicio de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos
4	Proyectar Resoluciones, actas, informes, memorándum, cartas, oficios, etc, conforme lo indique el (la) Unidad de Recursos Humanos
5	Seguimiento de documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos
7	Atender y Apoyar en los procedimientos relacionados a la Gestión de Reclamos, cuando es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos
8	Apoyar permanentemente en todo lo relacionado a la implementación del Sistema de Control Interno
9	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos que compete a la Unidad de Recursos Humanos
10	Otras funciones que le asigne el (la) Unidad de Recursos Humanos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las diferentes oficinas y unidades de la UNDAR

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

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:

- GestiónPública, Derecho laboral, Procedimientos Administrativos Discilinarios,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:

02 años en 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 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	X	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

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. Hermilio 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/. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar las actividades del Fondo Editorial de la Universidad, promoviendo la edición, corrección, diagramación, maquetación, publicación y difusión de revistas, libros y demás productos editoriales vinculados con la investigación, producción académica, artística y musical institucional, asegurando criterios de calidad editorial, ética científica, visibilidad, acceso abierto y estándares nacionales e internacionales de publicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar, gestionar y supervisar las actividades del Fondo Editorial Universitario, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y estándares editoriales institucionales.
2	Gestionar y supervisar la Revista de Investigación Rodolfo Holzmann, procurando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales de calidad editorial, ética científica, visibilidad e impacto.
3	Coordinar y gestionar los procesos de edición, corrección de estilo, revisión editorial, diagramación y maquetación de libros, revistas, artículos, documentos y demás productos editoriales a cargo del Fondo Editorial.
4	Editar, diagramar y maquetar los productos editoriales de la Universidad, aplicando criterios de calidad, uniformidad gráfica, legibilidad, estructura editorial y presentación institucional, así como preparar sus versiones finales para publicación impresa o digital.
5	Coordinar y supervisar los procesos de indexación, permanencia y mejora continua de las publicaciones institucionales en SciELO, Scopus, Web of Science (WoS), Latindex, DOAJ, Redalyc y otros índices o bases de datos especializados, según corresponda.
6	Supervisar la aplicación de buenas prácticas editoriales, ética científica, derechos de autor, acceso abierto, identificación de similitud y demás estándares nacionales e internacionales aplicables a las publicaciones.
7	Gestionar y supervisar las plataformas editoriales electrónicas, principalmente Open Journal Systems (OJS) y otras herramientas tecnológicas vinculadas con la gestión, edición, publicación y difusión de productos editoriales.
8	Contribuir a la difusión de las actividades y resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i), así como de la producción artística y musical de la Universidad mediante productos editoriales y otros medios de difusión.
9	Coordinar con la Vicepresidencia de Investigación, sus direcciones, Facultades, Instituto de Investigación y demás dependencias universitarias la producción, edición, publicación y difusión del conocimiento científico, humanístico, artístico y musical generado en la Universidad.
10	Elaborar informes, propuestas, documentos técnicos y demás instrumentos necesarios para la gestión y desarrollo de las actividades del Fondo Editorial.
11	Otras funciones asignadas por el Vicepresidente de Investigación, relacionadas con la naturaleza del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Literatura, Lingüística, Bibliotecología, Música, Ciencias de la Información, Diseño Gráfico, Artes Gráficas o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión y procesos editoriales; Edición y Corrección de Estilos; Sistemas de Gestión Editorial y publicaciones digital (preferentemente Open Journal Systems (OJS), Gestión de metadatos, identificadores y elementos de publicación digital, tales como ISBN, ISSN, DOI, entre otros de acuerdo a las funciones.

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 en Gestión editorial y/o Edición y corrección de estilo y/o Publicaciones Académicas y científicas y/o Diagramación y maquetación y/o Gestión de Revistas Científicas y/o OJS o afines.

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.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Seis (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	X	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, bajo presión y equipo, Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 4 500.00 (Cuatro mil quinientos soles y 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE**
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos, Registrar y asignar un número de trámite o expediente, Brindar orientación sobre los procedimientos administrativos, mantener un adecuado control y archivo de los documentos. Facilitar el seguimiento del estado de los trámites. Garantizar una atención respetuosa, imparcial, oportuna y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, clasificar, digitalizar, derivar y efectuar el seguimiento de la documentación y expedientes administrativos ingresados por Mesa de Partes
2	Asegurar su correcta distribución a las unidades orgánicas competentes en los plazos y brindando orientación al usuario sobre el estado y procedimiento de sus trámites, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
3	Verificar la documentación presentada, comprobando que cumpla con los requisitos formales establecidos y que contenga los anexos correspondientes
4	Mantener la confidencialidad de la información contenida en los expedientes.
5	Registrar los documentos y distribuir en el día luego registrar en el cuaderno y sistema de trámite documentario, asignando número de expediente, fecha y hora de recepción.
6	Clasificar y derivar los documentos previa coordinación con el jefe inmediato, a las facultades, escuelas profesionales, oficinas, direcciones o unidades orgánicas correspondientes.
7	Recibir y registrar documentos con carácter urgente, confidencial o reservado, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
8	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaria General

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Derecho y Ciencias Políticas, Administración y 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)*:

- Sistema Nacional de Archivos.
- Gestión documental y administración de documentos.
- Organización de archivos.
- Clasificación, ordenación de documentos.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Conservación preventiva de documentos.
- Normativa de trámite documentario.
- Manejo de herramientas informáticas.

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 en Gestión Documental y Archivos.
- Curso en Organización de Archivos.
- Otros relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Actual				
Otros				
Otros				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (2) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Mínimo un (1) año 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 seis (6) 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	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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE**
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades técnicas archivísticas orientadas a la identificación, clasificación, ordenación, descripción y organización de la documentación acumulada custodiada en el Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, contribuyendo a la recuperación, conservación y acceso de la información institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el diagnóstico e identificación de la documentación acumulada existente en el Archivo Central correspondiente al periodo 1958-2020.
2	Identificar las series y subseries documentales de la documentación institucional conforme a la normativa archivística vigente.
3	Ejecutar los procesos de clasificación documental de los fondos y secciones documentales custodiados por el Archivo Central.
4	Realizar la ordenación documental aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original.
5	Elaborar inventarios documentales, registros e instrumentos descriptivos para el control y recuperación de la información.
6	Organizar físicamente los documentos y expedientes archivísticos para garantizar su adecuada conservación y consulta.
7	Elaborar informes técnicos relacionados con el avance de la organización documental.
8	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaria General

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Nacional de Archivos.
- Gestión documental y administración de archivos.
- Organización de archivos.

- Clasificación, ordenación y descripción archivística.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Conservación preventiva de documentos.
- Normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- Manejo de herramientas informáticas.

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 en Gestión Documental y Archivos.
- Curso en Organización de Archivos.
- Curso en Clasificación y Descripción Archivística.
- Curso en Sistema Nacional de Archivos o Normativa Archivística.
- 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			
Hoja de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Base de datos					Otros (Especificar)				
Otros									
Otros					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (2) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Mínimo un (1) año 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 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	
			X										

* 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 Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
SECRETARIA GENERAL
DANIEL ALOMIA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE**
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la valoración documental, control de plazos de conservación y preparación de los procedimientos de eliminación documental, contribuyendo a la reducción de la masa documental acumulada y optimización de los espacios archivísticos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el diagnóstico y evaluación de la documentación susceptible de valoración documental.
2	Identificar la documentación que haya cumplido los plazos de conservación establecidos por la normativa archivística vigente.
3	Elaborar inventarios y relaciones documentales para los procedimientos de eliminación documental.
4	Participar en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos vinculados a la valoración documental.
5	Identificar documentación con valor permanente, histórico o científico para su conservación definitiva.
6	Elaborar expedientes técnicos e informes requeridos para los procedimientos de eliminación documental.
7	Participar en las actividades de depuración documental orientadas a la reducción de la masa documental acumulada.
8	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaria General

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Nacional de Archivos.
- Gestión documental y administración de archivos.
- Valoración documental.
- Eliminación documental.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Conservación documental.
- Normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- Manejo de herramientas informáticas.

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 en Gestión Documental y Archivos.
- Curso en Valoración Documental.
- Curso en Eliminación Documental.
- Curso en Sistema Nacional de Archivos o Normativa Archivística.
- 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			
Hoja 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 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 (1) año 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 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	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.

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 Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE**
Dependencia jerárquica lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo y desarrollo de análisis en la ejecución de procedimientos de control de baja complejidad realizadas por el Órgano de Control Institucional, apoyo a los servicios de control y servicios relacionados, conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la recepción, registro, control, clasificación y archivo de la documentación interna y externa del OCI
2	Verificación de la documentación presentada comprobando que contengan los folios y anexos correspondientes
3	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación de los servicios de control y servicios relacionados que se le encargue, para su respectivo trámite.
4	Apoyar a las comisiones de control en la elaboración de papeles de trabajo, cédulas y organización de la documentación de sustento.
5	Hacer seguimiento a los requerimientos de información que realiza el OCI a las diversas áreas de la entidad y entidades externas.
6	Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas o preventivas que implemente la Entidad, como resultado de los servicios de control y servicios relacionados realizados por el Sistema Nacional de Control
7	Apoyar en la elaboración de oficios, cartas, memorándums, Hojas Informativas y otros, a fin de brindar la atención correspondiente a las áreas de la entidad y otras entidades.
8	Mantener la confidencialidad de la información emitida y recibida por el OCI.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.

☐ 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)*:

- Gestión Pública, Control Gubernamental y normativas básicas del Estado.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 18 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 o Programa de Especialización (mínimo 90 horas lectivas) en Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho administrativo
- Cursos en temas relacionados a: Gestión Pública y Control Gubernamental.

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.

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 desempeñando funciones relacionadas a la función o 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	
			x										

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conocimiento de las normativas de Sistema Nacional de Control y Sistemas administrativos públicos.
- Alto sentido de la ética y probidad, objetividad e imparcialidad, capacidad analítica, reserva y confidencialidad, comunicación efectiva, asertividad para el manejo de conflictos, y excelente redacción de documentos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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

UNIVERSIDAD NACIONAL ... ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puesto Estructural	ANALISTA Y DESARROLLADOR DE SISTEMAS
Nombre del puesto:	ANALISTA Y DESARROLLADOR DE SISTEMAS
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia funcional:	NINGUNO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener y optimizar soluciones informáticas y herramientas tecnológicas para el Sistema de Gestión de Calidad y el Licenciamiento Institucional, de acuerdo a los modelos y/o normas establecidos para la sostenibilidad y seguimiento de ambos en la UNDAR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas y herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas y herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión y sostenibilidad del Licenciamiento Institucional.
3	Realizar el mantenimiento, actualización, modificación y mejora de los sistemas, aplicativos y herramientas informáticas, de acuerdo con los requerimientos de la OGC.
4	Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de actividades, metas, indicadores, planes y compromisos institucionales, mediante herramientas de control y mecanismos de sistematización de información.
5	Brindar orientación y soporte a los usuarios respecto del uso y funcionamiento de los sistemas, aplicativos y herramientas desarrolladas o implementadas
6	Participar en actividades de evaluación, seguimiento y mejora de los procesos institucionales, proponiendo alternativas de optimización mediante el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de gestión de información
7	Otras que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y unidades orgánicas de la UNDAR.

Coordinaciones Externas:

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimiento y Experiencia en Uso de herramientas de modelamiento de sistemas.

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

*Capacitación en temas relacionados a Gestión por Procesos.
* Capacitación en temas relacionados a Sistemas Integrados de Gestión.
* Capacitación en temas relacionado a Implementación y auditoria de normas ISO.
* Capacitación en temas relacionados a la gestión pública y/o administración pública.
* Capacitación en temas relacionado a desarrollo de software.
* Capacitación en temas relacionados a Servicios Web.
* Capacitación en temas relacionados a Bases de Datos.
* Capacitación en temas relacionados a Indicadores de gestión.

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			
Base de Datos			X		Otros (Especificar) _____	X			
Lenguaje de programación			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Experiencia general

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

Experiencia general mínimo de 3 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:

Experiencia específica mínimo de 1 año.

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

Experiencia específica mínimo de 6 meses en el sector público relacionadas a las funciones.

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.*

Considerar en nivel mínimo: **Personal de apoyo, personal técnico de apoyo, responsable.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Flexibilidad en sus enfoques de las situaciones y búsqueda permanente de la calidad
* Proactividad en las labores
* Empatía
* Trabajo en equipo.
* Comunicación.
* Toma de decisiones.
* Responsabilidad.
* Compromiso con la Organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco – Local Administrativo
Duración del contrato	Tres meses
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 40 horas efectivas semanales

PROVEIDO N° 1485 UNDAR-P-DGA

PASE: URH

PARA: Su evaluación de acuerdo al MCC y atención correspondiente.

FECHA: 17/09/2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

C.P.C. GLORIA FIGUEROA ZEVALLOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Servicios Generales

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Jefe

Dependencia jerárquica lineal : Dirección General de Administración

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión de los servicios generales, garantizando el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de la infraestructura, instalaciones y bienes de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir, organizar y supervisar la gestión de los servicios generales de la Universidad, relacionados con mantenimiento, limpieza, transporte, ambientes y equipos.

2 Proponer lineamientos, normas, procedimientos y acciones de mejora relacionados con la gestión de los servicios generales, en el ámbito de su competencia.

3 Programar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento institucional de la Universidad.

4 Coordinar y participar en la determinación de las necesidades presupuestales de la Unidad, estableciendo prioridades para garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios generales.

5 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y servicios relacionados con el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la infraestructura y bienes institucionales.

6 Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las actividades de la Unidad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	**Contador o Ingeniero Insdustrial o administrador**	**D) ¿Habilitación profesional?**
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Gestión Pública	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Formulacion de Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Supervisión de infraestructura (remodelación, mantenimiento y servicios básicos), SIGA MEF.

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

GESTIÓN PÚBLICA Y/O MANTENIMIENTO Y/O CADENA DE SUMINISTROS Y/O ABASTECIMIENTOS Y/O INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN UNIVERSITARIA

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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Dos (2) 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**:

Seis (06) meses de experiencia.

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.*

De preferencia experiencia en universidades públicas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de liderazgo, planificación, organización y toma de decisiones; orientación a resultados y al servicio; capacidad para coordinar y trabajar en equipo; comunicación efectiva, proactividad, responsabilidad y manejo adecuado de situaciones bajo presión.

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/ 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

UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION 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 traves 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 periodicamente 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 Direccion General de Administración.

Coordinaciones Externas:

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de extintores, Manejo y uso de quimicos y/o diluyentes, limpieza y desinfección.

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 publico o privado.

Experiencia específica

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

Seis (6) meses relacionado a labores de limpieza o similares 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 (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, 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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 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

UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION 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 traves 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 periodicamente 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Servicios Generales y Direccion General de Administración.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de extintores, Manejo y uso de quimicos y/o diluyentes, limpieza y desinfección.

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 publico o privado.

Experiencia específica

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

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

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 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: Asistente
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

Brindar apoyo técnico-administrativo en la gestión de los servicios generales, mediante la organización, registro, seguimiento y archivo de la documentación y expedientes, así como el seguimiento de requerimientos y actividades administrativas de la Unidad, contribuyendo a la atención oportuna y eficiente de los servicios institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, registrar y mantener actualizada la documentación, expedientes y archivos físicos y digitales generados por la Unidad de Servicios Generales.
2. Realizar el seguimiento administrativo de los requerimientos, órdenes de servicio, solicitudes, informes y demás documentos relacionados con la atención de los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, transporte y otros servicios generales.
3. Apoyar en la elaboración, revisión, ordenamiento y trámite de informes, memorandos, oficios, solicitudes, cuadros y demás documentos administrativos de la Unidad, de acuerdo con las indicaciones de la jefatura.
4. Registrar y efectuar el seguimiento de los servicios generales en proceso, verificando el estado de la documentación y coordinando administrativamente con las áreas involucradas para su atención oportuna.
5. Apoyar en la organización y control documentario de los expedientes relacionados con la contratación, ejecución, conformidad y seguimiento de los servicios a cargo de la Unidad de Servicios Generales.
6. Brindar apoyo en las actividades administrativas y de coordinación propias de la Unidad, contribuyendo al orden, control y atención oportuna de los servicios generales y demás tareas que le sean asignadas por la jefatura.
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 Direccion General de Administración.

Coordinaciones Externas:

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Industrial, Administrador, Contador

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa y documentaria, redacción administrativa, archivo y control de expedientes, seguimiento de requerimientos y servicios generales, procedimientos administrativos en el sector público, conocimientos básicos de contrataciones públicas, Formulacion de Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas

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

Gestión documentaria y/o Gestión administrativa en el sector público y/u Ofimática y/o Contrataciones Públicas

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)					Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años 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**:

Un (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, 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

Organización y planificación, capacidad de análisis, atención al detalle, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactividad, responsabilidad y manejo de herramientas ofimáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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/ 2 500.00 (Dos mil quinientos 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