

ANEXO 1 PERFIL DE PUESTO

RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 004-2024-UNДАР

N°	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	COD. PLAZA AIRHSP	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	Modalidad de Postulación
1	Vicepresidencia Académica	Director(a) Dirección de Bienestar Universitario	000211	1	5,000.00	Virtual
2	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional de Deporte Dirección de Bienestar Universitario	000220	1	3,000.00	Virtual
3	Dirección de Bienestar Universitario	Especialista Dirección de Bienestar Universitario	000221	1	3,000.00	Virtual
4		Enfermera(o)	000226	1	3,000.00	Virtual
5		Psicólogo	000227	1	3,000.00	Virtual
6		Técnico sonidista	000235	1	2,000.00	Virtual
7		Secretaria de Bienestar universitario	000236	1	1,800.00	Virtual
8		Técnico auxiliar I para biblioteca	000246	1	1,800.00	Virtual
9	Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural	Especialista responsabilidad social empresarial y extensión cultural	000222	1	3,000.00	Virtual
10		Secretaria para Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural	000237	1	1,800.00	Virtual
11	Dirección de Servicios Académicos	Técnico administrativo asuntos académicos	000238	1	1,800.00	Virtual
12	Facultad de Educación Musical y Artes	Técnico administrativo decanatura de educación musical y artes	000240	1	1,800.00	Virtual
13	Facultad de Música	Técnico administrativo decanatura de música	000239	1	1,800.00	Virtual
14	Escuela Profesional de Música	Técnico de la escuela profesional de música	000241	1	1,800.00	Virtual
15	Escuela Profesional de Educación Musical y Artes	Técnico de la escuela de educación musical	000242	1	1,800.00	Virtual
16	Departamento Académico de Educación Musical y Artes	Técnico administrativo para la facultad de educación musical y artes	000243	1	1,800.00	Virtual

(*) La remuneración incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



1. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones de bienestar a favor de los estudiantes, docentes y no docentes de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, monitorear, dirigir y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
2	Planificar, coordinar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos y directivas de Bienestar Universitario, relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central, talleres universitarios y programas de alta competencia.
3	Monitorear que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la Universidad.
4	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
5	Elaborar el diagnóstico de la realidad económica de la comunidad universitaria de la UNДАР.
6	Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
7	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias, conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y otras unidades orgánicas de la UNДАР.

Coordinaciones Externas:

Universidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título profesional universitario en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Enfermería o Administrador </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>													
Incompleta	Completa																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

CONOCIMIENTOS

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

- Bienestar Social
- Servicio educativo

- Orientación vocacional
- Bienestar laboral, institucional y educativo
- Conducción de personal
- Ofimática
- Sistema de Gestión Académico Universitario
- Ley Universitaria N° 30220

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

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

- Cursos y/o programas de especialización en Bienestar social o Liderazgo o comunicación afectiva o clima organizacional o consejería o tutoría y salud ocupacional o gestión pública o gestión universitaria
- Cursos y/o programas de especialización en bienestar social, laboral, institucional y educativo
- Curso en Redacción de Documentos Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor a seis (06) años

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de cuatro (04) años en universidades, en funciones afines al área.

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

No menor a cuatro (04) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizán N° 134 Huánuco - Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/ 5,000 (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



2. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Universidades públicas y otros en cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título profesional universitario en Educación Física o afines </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título profesional universitario en Educación Física o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Título profesional universitario en Educación Física o afines																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor a cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No mínima de dos (02) años de experiencia específica, desarrollando funciones en educación.

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

Mínimo dos (2) años en el sector público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



3. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de actividades correspondiente a la Dirección de Bienestar Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en relación con el cumplimiento de los indicadores de calidad correspondiente a la Dirección de Bienestar Universitario para el Licenciamiento de la Universidad.
2	Organizar y conducir los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social y servicios educacionales complementarios.
3	Administrar la información y documentación que se le delegue, así como preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
4	Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para la elaboración de informes.
5	Organizar y ejecutar talleres de orientación y consejería en coordinación con su jefe inmediato.
6	Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud.
7	Supervisar el servicio psicopedagógico de la comunidad universitaria.
8	Supervisar los programas y/o actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas
9	Brindar asistencia técnica en la elaboración de las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la DBU.
10	Elaborar informe técnico para que el director de DRSEC disponga la implementación de recomendaciones comunicadas por la Oficina de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones que le encargue la Dirección de Bienestar Universitario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y órganos y unidades orgánicas de la UNДАР.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Título profesional universitario en Enfermería o Trabajo Social o Psicología o Administración o Educación o afines </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

CONOCIMIENTOS

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

- Bienestar Social
- Servicio Educativo
- Orientación Vocacional
- Bienestar Social, laboral, Institucional y Educativo
- Conducción de Personal
- Sistema de Gestión Académico Universitario
- Ley Universitaria N° 30220
- Ofimática

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 Bienestar Social, liderazgo, comunicación afectiva, clima organizacional, consejería o tutoría y salud ocupacional y otros relacionados al bienestar social, laboral, institucional y educativo.
- Curso en Redacción de Documentos Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años en Gestión de Servicios de Bienestar.

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

Dos (2) años en función afines al área

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



4. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de actividades correspondiente al servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la UN DAR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión.
2	Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de la institución.
3	Realizar el diagnóstico y prescripción de los cuidados de enfermería en atención primaria de salud.
4	Prestar cuidados de enfermería de baja y mediana complejidad.
5	Identificar los factores de riesgo a la salud.
6	Notificar las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
7	Contribuir a las políticas institucionales de salud.
8	Monitorear el estado de salud de los integrantes de la comunidad universitaria.
9	Participar en la elaboración y ejecución de campañas preventivo promocionales.
10	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el Director de Bienestar Universitario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y otras unidades orgánicas de la UN DAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Conocimiento en atención primaria en urgencias y emergencias
- Conocimiento en Primeros Auxilios

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 en salud.
- Cursos y/o programas de especialización con mención al 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			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor a cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia específica en funciones afines al área funcional.

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

Mínimo de dos (02) años en funciones afines al área

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



5. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia psicológica, acompañamiento y seguimiento a los integrantes de la comunidad universitaria; ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de actividades correspondiente al servicio de psicopedagogía de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNДАР.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de reglamentos, manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión.
2	Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión y evaluación del servicio.
3	Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria.
4	Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos de los estudiantes, docentes y personal no docente de la UNДАР.
5	Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos a los estudiantes, personal docente y personal no docente.
6	Evaluación psicológica para prevenir problemas y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria.
7	Ofrecer atención personalizada a estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar el proceso de adaptación a la universidad.
8	Brindar consejería psicológica o tratamiento respectivo con la finalidad de contribuir al desarrollo óptimo de la salud mental de los estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria.
9	Promover el bienestar integral de la comunidad universitaria a través de los servicios sociales y asistenciales que contribuyan a mejorar la calidad de vida.
10	Coordinar la realización de campañas de salud y sesiones educativas a favor de la comunidad universitaria.
11	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y órganos y unidades orgánicas de la UNДАР.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos de consejería psicológica.
- Capacidad de brindar tratamiento a enfermedades y trastornos psicológicos.
- Sistema de Gestión Académico Universitario
- Ley Universitaria N° 30220

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor a cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años, en funciones afines al área.

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

Dos (2) años en funciones afines al área.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 Huánuco - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/3,000 (tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



6. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y otros órganos y unidades orgánicas de la UNДАР.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Técnico de sonido, técnico en computación especialidad sonidista, estudiante universitario de Producción musical. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico de sonido, técnico en computación especialidad sonidista, estudiante universitario de Producción musical.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Técnico de sonido, técnico en computación especialidad sonidista, estudiante universitario de Producción musical.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en manipulación en pistas de audio
- Ediciones: efectos, mezclas de diferentes elementos sonoros

- Conocimiento de colocación de micrófonos de manera adecuada
- Conocimiento en sistemas académicos y administrativos
- Conocimiento sobre conservación de instrumentos

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

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

- Curso de especialización en mezcla y reproducción de sonido.
- Grabación y edición

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



7. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, apoyo administrativo y gestión documentaria a la Dirección de Bienestar Universitario, garantizando la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la DBU, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo
2	Redactar documentos de competencia de la unidad orgánica a la que pertenece
3	Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la DBU
4	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
5	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
6	Apoyo en la ejecución del Plan de Trabajo de la DBU
7	Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias
8	Atención con calidad en la prestación de servicio a los integrantes de la comunidad universitaria
9	Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne
10	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de SIGA, SIAF y SEACE
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, otros)
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos y gestión administrativa
- Gestión de archivo documentario
- Conocimiento en sistema de gestión académica y administrativa
- 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: —

- Asistente de Gerencia
- Sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)
- Gestión Pública
- Gestión Universitaria
- Ortografía y redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado, a partir de la obtención del título de técnico.

Experiencia específica

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

No menor de uno (01) año en el ejercicio de sus funciones de secretariado y/o asistente

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

No aplica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, resolución de problemas, mejora continua, pensamiento lógico, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizán N° 134 Huánuco - Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/.1,800 (mil ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales



8. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de actividades correspondiente al servicio de biblioteca de la UNRAR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información sobre préstamo de material bibliográfico a los usuarios.
2	Coordinar y dirigir los diversos aspectos del procesamiento técnico del soporte bibliográfico y servicio al usuario.
3	Coordinar y dirigir los diversos aspectos de la automatización del fondo bibliográfico.
4	Mantener actualizado el registro del acervo bibliográfico.
5	Realizar seguimiento de préstamo y devolución de material bibliográfico.
6	Coordinar reservas de libros o salas de estudio con los usuarios.
7	Mantener el inventario del material bibliográfico de la Universidad.
8	Organizar el material bibliográfico.
9	Las demás funciones específicas que le delegue su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Tecnologías de la Información y otras unidades orgánicas de la UNRAR.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
	Incompleta	Completa															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título profesional de Técnico en Computación e Informática o electrónica o afines </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de sistema de organización bibliográfica
- Conocimiento de relaciones humanas

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 en sistemas de organización bibliográfica
- Manejo de herramientas de biblioteca virtual
- Manejo de gestores bibliográficos
- Manejo de archivos
- Otros en el área objeto de la convocatoria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



9. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de actividades correspondiente a la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural (DRSEC) de la UNRAR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los indicadores de calidad correspondiente a la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural.
2	Brindar asistencia técnica en aspectos propios a su área de acuerdo a los lineamientos impartidos por el jefe inmediato superior.
3	Administrar la información y documentación que se le delegue, así como preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
4	Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para la elaboración de informes.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área; así como generar reportes e informes.
6	Apoyo en la formulación del Plan de Trabajo y el cuadro de necesidades de la DRSEC.
7	Brindar asistencia técnica en la elaboración de las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a DRSEC.
8	Verificar el cumplimiento de las actividades de Proyección Social y Extensión Cultural
9	Absolver consultas técnico administrativo dentro del ámbito de sus funciones.
10	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y órganos y unidades orgánicas de la UNRAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de Responsabilidad Social
- Gestión Ambiental
- Extensión Cultural y Proyección Social
- Sistema de Gestión Académica
- Gestión Universitaria
- 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 en Gestión Pública relacionados a Responsabilidad Social y Gestión Ambiental
- Cursos y/o estudios de especialización en Desarrollo Social
- Manejo de programas en el área de Responsabilidad Social
- Curso en Redacción de Documentos Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público o privado

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años en Gestión de Responsabilidad Social.

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

Dos (2) años en función afines al área

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



10. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por la confidencialidad y la seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan en la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna o externa.
2	Redactar documentos variados (Cartas, memorándums, proveídos, oficios, memorándums múltiples, etc.) cuando lo solicite el Director(a) de Responsabilidad Social y Extensión Cultural
3	Ejecutar el seguimiento de los documentos de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Coordinar reuniones y/o concertar citas en la agenda del órgano.
6	Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos
7	Evaluar y seleccionar documentos recibidos que no requieren trámite, proponiendo su archivamiento.
8	Organizar y mantener actualizado el archivo físico.
9	Coordinar la distribución de materiales de oficina.
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior, conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Dirección de Servicios Académicos, Decanos, Directores de Escuela y Departamentos Académicos y demás órganos y unidades de la UN DAR

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título de Secretaria(o), Estudiante universitario de último ciclo de Administración, Contabilidad, Derecho </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título de Secretaria(o), Estudiante universitario de último ciclo de Administración, Contabilidad, Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
Título de Secretaria(o), Estudiante universitario de último ciclo de Administración, Contabilidad, Derecho																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 34%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas académicos y administrativos.

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:

Ofimática, redacción de documentos ejecutivos,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No menor de uno (01) año de experiencia específica desarrollando actividades de secretariado y/o asistente, en universidades.

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

No aplica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



11. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS ACADÉMICOS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la administración de plataforma y gestión docente, así también brindar la asistencia técnica a las facultades de la UNДАР y realizar informes del trabajo en cada asistencia técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a los departamentos académicos y escuelas profesionales en relación a la administración de plataforma y gestión docente.
2	Analizar y realizar informes a la Dirección de Servicios Académicos
3	Coordinar con los departamentos académicos con respecto a la cargas lectiva y no lectiva del personal docente
4	Seguimiento del avance académico en la plataforma
5	Apoyar en la supervisión y monitoreo del desarrollo de clases
6	Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección de Servicios Académicos
7	Registro de información en el Sistema de Información Universitaria (SIU)
8	Las demás funciones específicas que le delegue el Director de Servicios Académicos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Oficina de Tecnologías de la Información y órganos y unidades orgánicas de la UNДАР.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas académicos y administrativos.

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

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

Curso de Programación de Javar, computación en la nube y otros relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



12. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Facultad de Educación Musical y Artes, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Facultad de Educación Musical y Artes, de acuerdo a la normativa interna de la UN DAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
4	Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Facultad.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Facultad.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, Departamento Académico de Educación Musical y Artes, Departamento Académico de Estudios Generales y otras unidades orgánicas de la UN DAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Completa</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Administración o Contabilidad o Economía o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración o Contabilidad o Economía o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
	Incompleta	Completa																																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																															
Administración o Contabilidad o Economía o afines																																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																															

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Universitaria

- Gestión Pública
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, otros)
- Gestión de archivo documentario
- Ley Universitaria N° 30220

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

B) Ofimática, Redacción de documentos ejecutivos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



13. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Facultad de Música, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Facultad de Música, de acuerdo a la normativa interna de la UNRAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
4	Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Facultad.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Facultad.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Escuela Profesional de Música, Departamento Académico de Música y otras unidades orgánicas de la UNRAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Administración o Contabilidad o Economía o afines </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración o Contabilidad o Economía o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
Administración o Contabilidad o Economía o afines																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTOS

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

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

- Ley Universitaria N° 30220

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



14. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Escuela Profesional de Música, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional de Música, de acuerdo a la normativa interna de la UNRAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
4	Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Escuela Profesional.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Escuela Profesional.
8	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica, Facultad de Música, Departamento Académico de Música y otras unidades orgánicas de la UNRAR.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

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

- Ley Universitaria N° 30220

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

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

- Asistente de Gerencia
- Sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE)
- Relaciones Humanas, trato al usuario, entre otros
- Ortografía y redacción
- Otros relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

No menor de seis (06) meses de experiencia específica desarrollando actividades de secretariado y/o asistente.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



15. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN MUSICAL Y ARTES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN MUSICAL
Dependencia jerárquica lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN MUSICAL Y ARTES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, de acuerdo a la normativa interna de la UNRAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
4	Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Facultad.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Facultad
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración o Contabilidad o Economía o afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración o Contabilidad o Economía o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración o Contabilidad o Economía o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Universitaria

- Gestión Pública
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, otros)
- Gestión de archivo documentario
- Ley Universitaria N° 30220

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

B) Ofimática, Redacción de documentos ejecutivos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo

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

No aplica.

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

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

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

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



16. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo administrativo, asistencia técnica y gestión documentaria al Departamento Académico de Educación Musical y Artes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o se generan en el Departamento Académico de Educación Musical y Artes, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2	Brindar apoyo administrativo para la ejecución de las actividades del Departamento Académico de Educación Musical y Artes, de acuerdo a la normativa interna de la UNRAR (Estatuto, PEI, POI, ROF, MOF, entre otros) y documentos de gestión académica (reglamentos, planes, directivas, proyectos y otros).
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, ejecutando su seguimiento y control.
4	Apoyar en la organización y ejecución de actividades académicas y artísticas musicales, organizados por la Facultad.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Facultad
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Administración o Contabilidad o Economía o afines </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración o Contabilidad o Economía o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración o Contabilidad o Economía o afines																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Universitaria

- Gestión Pública
- Redacción de documentos ejecutivos (oficios, memorandos, informes, cartas, otros)
- Gestión de archivo documentario
- Ley Universitaria N° 30220

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

B) Ofimática, Redacción de documentos ejecutivos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo

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

No aplica.

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

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

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

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

