



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

ANEXO 1

RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 003-2023-UNДАР

N°	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	CANT DE MESES	Modalidad de Postulación
01	Vicepresidencia Académica	Especialista para VPA	1	3,000.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual
02		Trabajador(a) social	1	3,000.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual
03	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico programación I, OTI	1	1,700.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual
04		Técnico programación II, OTI	1	1,700.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual
05	Unidad de Abastecimiento	Especialista Adquisiciones y Contrataciones	1	4,000.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual
06	Vicepresidencia de Investigación	Especialista para VPI	1	3,000.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual

RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 004-2023-UNДАР

N°	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	CANT DE MESES	Modalidad de Postulación
01	Unidad de Recursos Humanos	Asistente en Administración de Legajos	1	2,000.00	Termino del ejercicio económico, con posibilidad renovación.	Virtual





1) FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones en coordinación con el jefe(a) de la unidad.
2	Asesorar y capacitar al/los Comité(s) de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
3	Apoyar al/los Comité(s) de Evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4	Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación de los mismos.
5	Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en coordinación estrecha con los solicitantes o usuarios.
5	Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
6	Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
7	Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos.
8	Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos.
9	Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos
10	Proponer las normas necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte del jefe(a) de la unidad y responsables.
11	Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles de la unidad relacionados a los procesos de las adquisiciones.
12	Otras funciones que se le encarguen con relación a las actividades de procesos de adquisiciones, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar.

Coordinaciones Externas:

Universidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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;">Administración, Contabilidad, Economía</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	Administración, Contabilidad, Economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, Contabilidad, Economía																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Gestión Pública, SIAF, SIGA, SEACE, Peru Compras.

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

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

Contrataciones del Estado", "SIAF", "SIGA", "SEACE", "Perú Compras", "Gestión Pública". Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, Certificación OSCE vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

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

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

De preferencia experiencia como Especialista, (Acreditar con certificado)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE vigente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023
Contraprestación mensual	S/.4,000 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales





2) FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Municipalidades, ONGs y otras Universidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<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;">TRABAJADOR (A) SOCIAL O A FINES</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	TRABAJADOR (A) SOCIAL O A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
TRABAJADOR (A) SOCIAL O A FINES																																												
<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



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

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

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

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

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

Curso de Servicio Social Universitaria y Asistencialismo en sector social y otros relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

3 Años

Experiencia específica

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

01 años

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

No aplica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023
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 DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA VPI
Dependencia jerárquica lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, por poner lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de la Investigación en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de todas las direcciones de la VPI y del Instituto de Investigación.
2	Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y requerimientos de las direcciones e instituto de investigación, con las unidades orgánicas de la Dirección General de Administración.
3	Elaborar informes técnicos de su competencia. Elaboración de informes y atención de documentación para el MINEDU, CONCYTEC, SUNEDU y Comisión Organizadora con correcta gramática, ortografía y oportunamente.
4	Proponer lineamientos, herramientas y/o metodologías de su competencia.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área; así como generar reportes e informes de dicha información.
6	Realizar el seguimiento y ejecución de proyectos de investigación financiados y no financiados.
7	Coadyuvar y tener actualizados los CTI Vitae de los docentes investigadores y docentes RENACYT CONCYTEC.
8	Elaboración y actualización de los reglamentos y directivas de gestión de la Vicepresidencia de Investigación.
9	Atender y apoyar en las actividades de las direcciones dependientes de la Vicepresidencia de Investigación.
10	Elaborar y monitorear el presupuesto designado para la gestión de la investigación (POI - VPI, Plan Estratégico VPI, Matriz de actividades anuales).
11	Otras que le encargue la Vicepresidenta de Investigación, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



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

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

Gestión de la Investigación en Universidades Públicas Artísticas, Gestión Universitaria, Investigación Artística.

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:

Especialista en proyectos de Investigación, Gestión Pública, Gestión Universitaria, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 Años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023
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	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA VPA
Dependencia jerárquica lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en cumplimiento a los indicadores de Calidad y actividades correspondiente a la Vicepresidencia Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en relación con el cumplimiento de los indicadores de Calidad correspondiente a la Vicepresidencia Académica.
2	Analiza y realiza informes de la Vicepresidencia Académica
3	Coordina la agenda de reuniones de trabajo del vicepresidente Académico
4	Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho
5	Formular el plan de trabajo y el cuadro de necesidades de la Vicepresidencia Académica
5	Elaborar las normas, procedimientos, reglamentos, directivas relacionadas a la Vicepresidencia Académica
6	Elaborar los documentos necesarios para que el vicepresidente académico disponga la implementación de las recomendaciones comunicadas en los informes.
7	Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad en el ámbito de su trabajo
8	Las demás funciones específicas que le delegue el vicepresidente Académico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos y Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

Coordinaciones Externas:

Universidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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;">ADMINISTRACIÓN, INGENIERO INDUSTRIAL Y/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	ADMINISTRACIÓN, INGENIERO INDUSTRIAL Y/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 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																																				
ADMINISTRACIÓN, INGENIERO INDUSTRIAL Y/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*):

Ley Universitaria N°30220, normas y directivas.



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

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 Gestión Pública, Académica, Administrativa 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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 Años

Experiencia específica

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

02 años

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

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. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023
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	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO PROGRAMACIÓN I, OTI
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la gestión del proceso de desarrollo de sistemas de información
2	Apoyar en la elaboración de los requerimientos informáticos de las diferentes áreas usuarias garantizando una adecuada implementación de los sistemas de información
3	Analizar y diseñar los sistemas de información
4	Apoyar en el seguimiento de post-implantación y evaluar el funcionamiento de los sistemas de información.
5	Apoyar en la construcción y pruebas de aplicaciones informáticas
5	Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de software o a fines.</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	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de software o a fines.			<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input 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																																				
Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de software o a fines.																																						
<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):

Lenguaje de Programación PHP, framework Laravel, Framework VUE, JAVASCRIPT.

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:

Frameworks, desarrollo de software o afines



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

EXPERIENCIA

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

1 Año

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

06 meses

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023
Contraprestación mensual	S/.1,700 (Mil setecientos 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	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO PROGRAMACIÓN I, OTI
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la gestión del proceso de desarrollo de sistemas de información
2	Apoyar en la elaboración de los requerimientos informáticos de las diferentes áreas usuarias garantizando una adecuada implementación de los sistemas de información
3	Analizar y diseñar los sistemas de información
4	Apoyar en el seguimiento de post-implantación y evaluar el funcionamiento de los sistemas de información.
5	Apoyar en la construcción y pruebas de aplicaciones informáticas
5	Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Undar.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de software o a fines.</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	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de software o a fines.			<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input 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																																				
Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de software o a fines.																																						
<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):

Lenguaje de Programación PHP, framework Laravel, Framework VUE, JAVASCRIPT.

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:

Frameworks, desarrollo de software o afines



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

EXPERIENCIA

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

1 Año

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

06 meses

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023
Contraprestación mensual	S/.1,700 (Mil setecientos 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





1) FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro, verificación, actualización, organización y administración de los legajos del personal de la UNDAR de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y mantener actualizados los legajos individuales del personal docente y administrativo de la UNDAR, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal
2	Apoyar en la elaboración de reglamentos, manuales, guías e instructivos sobre la organización de legajos del personal de la UNDAR.
3	Elaborar y emitir informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales para el otorgamiento de beneficios, asignaciones, bonificaciones y otras derivadas del vínculo laboral.
4	Mantener actualizado el Legix y los legajos del personal docente y administrativo.
5	Digitalizar la información requerida del personal activo que se encuentra bajo la jurisdicción de la UNDAR, para mejorar el control de los mismos.
6	Realizar la verificación y fedateo de la documentación que sustenta el legajo personal (Grado académico, capacitaciones, trayectoria laboral entre otras).
7	Llevar a cabo procesos archivísticos vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información.
8	Proveer de información para la actualización del directorio del personal de la UNDAR.
9	Elaborar y emitir el récord vacacional y descanso físico de los trabajadores.
10	Organizar, coordinar la búsqueda de documentación en archivo aplicando las medidas de conservación de documentos.
11	Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Direcciones, Oficinas y Unidades del UNDAR.

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial			<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 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial																																						
<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



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

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):													
Marco Legal de SERVIR, Marco Legal Laboral, Gestión en legajo de personal													
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:													
Sistema de legajo, Recursos Humanos, Administración o Gestión Pública, Curso de procedimiento administrativo general.													
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					Observaciones. -								
EXPERIENCIA													
<u>Experiencia general</u>													
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
02 Años													
<u>Experiencia específica</u>													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
01 año , realizando funciones descritas y en el área de recursos humanos													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :													
01 año laborando en el área de recursos humanos													
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
.													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
Capacidad de trabajo proactivo, bajo presión, trabajo en equipo, vocación de servicio, confidencialidad, organización de la información e iniciativa.													
REQUISITOS ADICIONALES													
.													
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO													
.													
Lugar de prestación del servicio	Jr. Hermilio Valdizan N° 134 Huánuco-sede administrativa												
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato Hasta EL 31/12/2023												
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												

