



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES - HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2018-UNDAR-HCO

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional Daniel Alomía Robles
Huánuco.
Dirección : Jr. General Prado N° 634 - Huánuco - Huánuco
R.U.C. : 20447362920

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales para que realicen actividades administrativas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para las diversas Area de la U.N "Daniel Alomía Robles" de Huánuco, de acuerdo a los perfiles de puesto definidos en el (ANEXO N° 02) y a la relación que se detalla a continuación:

RELACION DE CARGOS VACANTES

CODIGO	PUESTO/CARGO	OBJETO DEL SERVICIO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
C-001	Especialista Administrativo	Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	01
C-002	Asistente Administrativo	Recursos Humanos	Administración	01
C-003	Asistente Administrativo	Cajero Económico	Administración	01

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27736, Ley para Trasmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga el derecho laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
- Resolución Ministerial N° 0369-2015-ED, que aprueba las prioridades de la Política Educativa Nacional 2012-2016.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado.
- Ley 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.



- Resolución Directoral UNДАР N° 00079-2018, proceso de conformación de la Comisión Especial de Contratación CAS.

IV. DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Los documentos obligatorios a presentar debidamente llenados son:

- Modelo de etiqueta del sobre de presentación (Anexos)
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI vigente)
- Ficha de Resumen Curricular
- Ficha actualizada del Registro Único del Contribuyente RUC (activo y habido)
- Currículum Vitae documentado (Las copias que acrediten la formación académica, experiencia entre otros, deberán ser legibles y ordenadas según datos de la ficha de Resumen Curricular y Anexos formatos que se hará entrega en Mesa de Partes del UNДАР Huánuco.

Los formatos deberán ser llenados, firmados y presentados en el Área de Mesa de Partes, indicando asunto de sumilla: **PROCESO CAS N° 001-2018-UNДАР-HCO**, Nombres y Apellidos y Código de Servicio al que postule.

La omisión de los datos solicitados, el llenado incompleto de los formatos, la no presentación en la fecha indicada, así como no contar con la firma del postulante en los formatos respectivos, **ANULAN** la postulación.

La adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la descalificación del mismo en cualquier etapa del proceso.

La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA EN NUMERO Y FIRMADA EN CADA PAGINA EN SU TOTALIDAD**. No se foliará el reverso de la página foliada y éste deberá encontrarse en blanco o sin información. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, así mismo de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (borrones y/o enmendaduras), el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

El contenido del sobre o expediente del postulante, debe considerar la documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Resumen Curricular
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Ficha Actualizada del Registro Único del Contribuyente - RUC (activo y habido)
- Hoja de Vida debidamente documentada (copia legible), foliada y firmada (en cada página).
- Adjuntar solo la documentación que sustente al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Anexos.

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE Y/O FOLDER DE PRESENTACION

Señores: UE 312 (001605) Universidad Nacional Daniel Alomía Robles Huánuco – UNДАР-HCO

Atte. : Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS

Proceso CAS N° 001-2018-UNДАР-HCO

Cargo/Objeto el Servicio: _____

Código: _____ Unidad Orgánica: _____

Nombre del Postulante: _____

N° de folios: _____



V. LUGAR, HORARIOS Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación de los documentos deberá efectuarse en el Área de Mesa de Partes de la UNDAR de Huánuco, ubicada en el Jirón General Prado N° 634 Huánuco – Huánuco, el **28/05/2018**; desde **07:30 a 13:00pm y 15:00pm a 18:00 pm** horas.

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria en el cronograma. Se considera extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha u horario establecido.

La entrega de documentos extemporánea dará lugar a la **DESCALIFICACION** del postulante.

VI. PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato será de **03 MESES**, sujeto a renovación previa evaluación y persistencia de la necesidad.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a Cargo de un Comité de Evaluación.

En caso que uno o más miembros del Comité de Evaluación no pudiera cumplir con su función comunicaran el nombre de su suplente previa coordinación, a fin de que se complete el comité de evaluación. La comunicación que habilita la comunicación del suplente deberá constar en el expediente respectivo.

El proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- Verificación de Requerimientos Técnicos Mínimos (Perfil solicitado).
- Factores de Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

Las etapas son de carácter **ELIMINATORIO** y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso y que se encontraran publicadas en el Periódico Mural de la UNDAR de Huánuco.

El postulante tendrá la obligación de presentar toda la información adicional que requiera el comité de evaluación durante cualquier etapa del proceso de selección.

La convocatoria deberá publicarse en el portal del estado peruano conforme al **Artículo 8°** de la Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

El proceso de Selección se ejecutará según el cronograma establecido. En este sentido, los postulantes deberán estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del Periódico Mural de la UNDAR - Huánuco.

VIII. EVALUACION DEL POSTULANTE

La etapa **Verificación de Requerimientos Técnicos Mínimos (Perfil)**, no determina puntaje pero su no cumplimiento genera su descalificación del concurso:

ETAPAS	PESOS ESPECIFICOS
Verificación de Requerimientos Técnicos Mínimos (Perfil)	0%
Evaluación Curricular	40%
Entrevista Personal	60%
TOTAL	100%



Factores de Evaluación Curricular.

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el currículo vitae documentado, demostrando mediante Resoluciones, Contrato o Constancias de la experiencia laboral, Profesional, en el Sector Público, como el conocimiento obtenido. Así mismo, la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren la capacitación obtenida.

En esta etapa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Se considerará **APTO** a todo aquel postulante que acredite cumplir con el perfil, únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la siguiente etapa, es decir aquellos que obtengan un puntaje mínimo de **25 PUNTOS**.

Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que deben contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplan con los requisitos mínimos solicitados.

La omisión de los datos solicitados, el llenado incompleto de los formatos y etiqueta, el no presentarlo en la fecha indicada, así como no contar con la firma del postulante y el foliado como se le indica, será automáticamente **DESCALIFICADO** de la postulación y del proceso de selección.

De acuerdo con la relación de servicios a requerir el postulante deberá presentar:

Para casos del Título Profesional se acreditará con copia simple del título obtenido.

Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de habilitación.

Para el caso de Experiencia, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y servicios.

Para el caso de cursos, en términos generales, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados y/o no presente las declaraciones juradas firmadas no será considerado para la siguiente etapa considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La relación del postulante a la siguiente etapa será publicada a través del Periódico Mural, Redes Sociales y Web de la UNDAU de Huánuco, en la fecha establecida en el cronograma. La Evaluación Curricular tendrá un puntaje máximo de **40 puntos**, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos **25 puntos**.

FACTORES DE EVALUACION

CODIGO	PUESTO/CARGO	OBJETO DEL SERVICIO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
C-001	Especialista Administrativo	Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	01

FACTORES DE EVALUACIÓN	ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (10 puntos)	Con grado de Maestría	3	
	Con estudio de Maestría	2	
	Título Profesional	5	



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Experiencia General (Máximo 08 puntos)	1 Años < EG 2 años	1	
	2 Años < EG < 4 años	2	
	5 Años < EG	5	
Experiencia Especifica (Máximo 10 puntos)	1 Años < EE	1	
	2 Años < EE < 3 años	3	
	3 Años < EE	6	
Estudios complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Máximo 12 puntos)	Hasta 3 diplomados y/o Especializaciones (Solo se evaluarán los que cuenten con sus respectivos certificados de estudios)	4	
	Hasta 8 certificados de capacitación (Talleres, cursos, seminarios con más de 90 horas de duración y 5 años de antigüedad).	3	
	Más de 8 certificados de capacitación (Talleres, cursos, seminarios con más de 90 horas de duración y 5 años de antigüedad).	5	
TOTAL		40	

CODIGO	PUESTO/CARGO	OBJETO DEL SERVICIO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
C-002	Asistente Administrativo	Recursos Humanos	Administración	01

FACTORES DE EVALUACIÓN	ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (Máximo 13 puntos)	Con estudios de Maestría	4	
	Con título profesional	3	
	Con grado de bachiller	6	
Experiencia General (Máximo 10 puntos)	1 Años < EG 2 años	2	
	2 Años < EG < 3 años	3	
	3 Años < EG.	5	
Experiencia Especifica (Máximo 07 puntos)	< 1 Año EE.	2	
	1 Año < EE.	5	
Estudios complementarios: Cursos de	Hasta 2 diplomados y/o Especializaciones (Solo se evaluarán los que cuenten con sus respectivos certificados de estudios)	3	

VISIÓN: "El Mejor Centro de Formación Musical del Perú"



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Máximo 10 puntos)	Hasta 8 certificados de capacitación (Talleres, cursos, seminarios con más de 90 horas de duración y 5 años de antigüedad).	3	
	Más de 8 certificados de capacitación (Talleres, cursos, seminarios con más de 90 horas de duración y 5 años de antigüedad).	4	
TOTAL		40	

CODIGO	PUESTO/CARGO	OBJETO DEL SERVICIO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
C-003	Asistente Administrativo	Cajero Económico	Administración	01

FACTORES DE EVALUACIÓN	ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (Máximo 10 puntos)	Con estudios de Maestría	1	
	Con título profesional	3	
	Con grado de bachiller	6	
Experiencia General (Máximo 09 puntos)	1 Años < EG 2 años	1	
	2 Años < EG < 3 años	2	
	3 Años < EG.	6	
Experiencia Especifica (Máximo 10 puntos)	1 Años < EE.	2	
	1 Años < EE < 2 años	3	
	2 Año < EE.	5	
Estudios complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Máximo 11 puntos)	Hasta 1 diplomado y/o Especializaciones (Solo se evaluarán los que cuenten con sus respectivos certificados de estudios)	5	
	Hasta 8 certificados de capacitación (Talleres, cursos, seminarios con más de 90 horas de duración y 5 años de antigüedad).	2	
	Más de 8 certificados de capacitación (Talleres, cursos, seminarios con más de 90 horas de duración y 5 años de antigüedad).	4	
TOTAL		40	



postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la **UNDAR-HCO** pueda adoptar.

En caso que el postulante no se presente en alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el comité de Evaluación, será automáticamente descalificado.

El Comité de Evaluación tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad, equidad y transparencia.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indica las presentes bases.

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(ANEXO 01)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	Del 24 al 25 de mayo de 2018 Comité Evaluación CAS.
3	Presentación del Sobre y/o Expediente del postulante por Mesa de Partes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. (Incluye: Fichas de Resumen Curricular, Copia del DNI, Ficha RUC, Hoja de Vida debidamente documentada, foliada y firmada).	Del 28 al 29 de mayo de 2018 Hora: 07.30 am. a 1:00 pm 3:00 pm. a 5:30 pm Mesa de partes de la UN "DAR"-HCO.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular y Publicación de aptos de la Evaluación Curricular en el Periódico Mural del de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	30 de mayo de 2018 Hora: 12:00 pm. Comité Evaluación CAS.
5	Presentación de reclamos Absolución de reclamos	30 de mayo de 2018 Hora: 12:00pm a 4:00pm. 30 de mayo de 2018 Hora: 5:00pm Comité Evaluación CAS.
6	Entrevista Personal	31 de mayo de 2018 Hora: 08:00 am. Comité Evaluación CAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7	Publicación de Ganadores - Resultado Final a través del Periódico Mural de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	31 de mayo de 2018 Hora: 5:00 pm.	Comité Evaluación CAS.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato e inicio de labores	01 de junio de 2018.	Oficina de RR.HH.

Los resultados serán publicados en el Periódico Mural, Redes Sociales y pagina Web de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

El Comité de Evaluación



(ANEXO 02)

REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL

CODIGO : C-001

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL
CANTIDAD : 01
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
OBJETO DEL SERVICIO : PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ÁREA : GESTION INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del Sistema de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la U.E 312 en concordancia con las políticas nacionales y regionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, formular, organizar y controlar los sistemas de presupuesto, planificación, racionalización, inversión y otras de la U.E 312.
- ✓ Elaboración de calendarios presupuestales de compromiso para su ejecución mensual y trimestral.
- ✓ Elaboración de fases de certificación y ejecución presupuestal.
- ✓ Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
- ✓ Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión presupuestal, competitividad regional y otros sistemas administrativos del sector público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
- ✓ Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión presupuestal, competitividad regional y otros sistemas administrativos del sector público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
- ✓ Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito regional y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia territorial, Ministerio de Economía Finanzas, Gobierno Regional.
- ✓ Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
- ✓ Elaborar: Presupuesto de la institución, Planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública.
- ✓ Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del presupuesto con diferentes áreas que cuenta nuestra institución para elaborar nuestro plan anual de presupuesto.
- ✓ Gestión estadística generales de la institución para observar proyecciones, formular el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual Presupuestal así como velar su fiel cumplimiento.
- ✓ Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto y planificación y evaluar los procedimientos de gestión de los procesos.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
- ✓ Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia
- ✓ Participar en la elaboración de directivas, instructivos guías y otras normas de carácter presupuestario
- ✓ Asistir a los pliegos del gobierno regional desde una perspectiva temática, en el desarrollo del proceso presupuestario.
- ✓ Coordinar y analizar las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno regional.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORD. INTERNA : Dirección General, Jefatura del Área de Administración y otros.
COORD. EXTERNA : Gobierno Regional Hco., DRE Hco. y otros

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Economía, Administración, Contabilidad; debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado.• Tres (03) años de experiencia específica como Asistente y/o Especialista en el sector público, en funciones de Presupuesto, Gestión, Planificación, Administración Pública, Análisis o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Gestión Pública, políticas públicas, Desarrollo Económico, Administración Pública, Ciencia Política y Gobierno o afines.• Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel básico• Cursos y capacitaciones referentes al puesto que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Proactividad.• Mejora continua.• Trabajo en equipo.• Capacidad de análisis.• Atención al detalle.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Jr. General Prado N° 634 - Huánuco.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

VISIÓN: "El Mejor Centro de Formación Musical del Perú"



CODIGO : C-002

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA : ADMINISTRACION
CANTIDAD : 01
CARGO : ASITENTE ADMINISTRATIVO
OBJETO DEL SERVICIO : RECURSOS HUMANOS
ÁREA : ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar oportunamente las planillas de pago de haberes y descuentos de todo el personal que labora en esta institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaboración de las planillas de haberes y descuentos del personal docente y administrativo en el Sistema Unico de Planillas – SUP.
- ✓ Elaboración de las planillas de haberes y descuentos del personal que labora bajo la modalidad de CAS
- ✓ Elaboración de las planillas AFP NET, del personal que labora en el ISMP "DAR"
- ✓ Elaboración del PDT PLAME, del personal que labora en el ISMP "DAR"
- ✓ Actualización permanente del módulo AIRHSP
- ✓ Llevar en forma continua y permanente el control de asistencia del reloj biométrico en forma digital e impreso.
- ✓ Llevar en forma oportuna el record de asistencia, tardanza, faltas de todo el personal que labora en esta institución.
- ✓ Efectuar cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando las resoluciones, por diversos conceptos como bonificación, beneficios, cambio de nivel, contratos nombramientos, encargos, etc.
- ✓ Verificar bajo responsabilidad funcional, las Resoluciones emitidas que generan pagos, evitando su duplicidad, ejecutándola en los meses correspondientes evitando los créditos por devengados.
- ✓ Depurar y mantener actualizado las planillas de pago de remuneraciones del personal que labora en esta institución.
- ✓ Apoyo permanente en la actualización del sistema de control de plazas - NEXUS
- ✓ Apoyar en la digitación y revisión de planillas antes de efectuarse el pago.
- ✓ Recepcionar toda la documentación que llegue al equipo.
- ✓ Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
- ✓ Elaboración de cálculos de vacaciones trucas del personal CAS.
- ✓ Elaboración de cálculos de beneficios del personal docente y administrativo
- ✓ Mantener y actualizar los archivos de planillas, resúmenes, solicitudes de permisos del personal, teniendo en cuenta su conservación del mismo.
- ✓ Elaboración de papeletas de vacaciones
- ✓ Custodio de las papeletas de salida de comisión de servicios y/o por motivos personales
- ✓ Realizar en el SISPER el registro de altas y bajas del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Realizar en el T-REGISTRO de altas y bajas del personal CAS.
- ✓ Realizar las impresiones de las boletas de pago del personal bajo el régimen de CAS.
- ✓ Verificar la recepción de las suspensiones de Cuarta categoría al ser considerado en el pago del mes correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ Entrega de constancia de pagos, certificado de retención de quinta y cuarta categoría CAP, CAS; así como constancia de certificados de trabajos y practicas pre profesionales del personal CAS, CAP y practicantes.
- ✓ Atender las consultas sobre el sistema previsional privado y nacional.
- ✓ Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.
- ✓ Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- ✓ Implementación de Directivas de control y permanencia de personal que labora en la UNNDAR.
- ✓ Notificación de todas las Resoluciones Directorales de la UNNDAR a todos los Órganos de la institución y usuarios para evitar problemas con las fechas de notificaciones.
- ✓ Actualización permanente del Sistema de Escalafón institucional a través del LEGIX ESCALAFON.
- ✓ Actualización, custodio y conservación del legajo escalafonario del personal de la UNNDAR.
- ✓ Reporte semanal al MINEDU del sistema LEGIX ESCALAFÓN.
- ✓ Verificación in situ de la asistencia del personal administrativo y docente para un buen cumplimiento del horario laboral en forma periódica.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.
- ✓ Las demás funciones que le asigne al responsable del equipo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORD. INTERNA : Jefatura del Área de Administración y RR.HH
COORD. EXTERNA : Gobierno Regional Hco., DRE Hco. y otros

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia general.• Un (01) año de experiencia en puesto de planillero en el sector educación y/o público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio• Conocimiento de los módulos de SUP, AFP NET, PDT PLAME, AIRHSP, SIAF, SIGA• Capacitaciones referentes al puesto que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Proactividad.• Mejora continua.• Trabajo en equipo.• Capacidad de análisis.• Atención al detalle.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Jr. General Prado N° 634 - Huánuco.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VISIÓN: "El Mejor Centro de Formación Musical del Perú"



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	--

❖ **CODIGO** : C-003

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD EJECUTORA 312
CANTIDAD : 01
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETO DEL SERVICIO : CAJERO ECONOMICO
ÁREA : ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : ESPECIALSITA DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo general del puesto es mantener actualizado los ingresos y egresos captados por diversas fuentes de financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Actualizar, coordinar, registrar la información del Texto Único de Procedimiento Administrativo Institucional (TUPA), al Sistema del Banco de la Nación.
- ✓ Recaudación de pagos realizados por diferentes conceptos y atenciones que brinda el ISMP "DAR"-HCO de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo Institucional (TUPA).
- ✓ Emitir recibos de venta por el cobro respectivo por cualquier concepto considerado en el Texto Único de Procedimiento Administrativo Institucional (TUPA).
- ✓ Realizar oportuna y detalladamente la entrega diaria y reporte total de la recaudación de pagos a Tesorería.
- ✓ Realizar la entrega mensual y consolidado de ingresos, según genérica de ingresos a tesorería.
- ✓ Realizar la entrega de talones de cheque de planillas de remuneraciones a los docentes y administrativos.
- ✓ Control y custodio de los equipos y/o recursos que se le asigne.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- ✓ Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales.
- ✓ Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- ✓ Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo del Cajero Económico, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de Caja en la entidad.
- ✓ Realizar la entrega mensual y consolidado de ingreso según genérica de ingresos a tesorería.
- ✓ Efectuar compras menudas cuando el Jefe de Equipo y/o Jefe de Administración lo disponga por necesidad de la institución.
- ✓ Entrega de Comprobantes de Retenciones a los Proveedores.
- ✓ Mantener el archivo permanente de Comprobantes de Pagos, que estén pagados debidamente sellados con el sello "Pagado" con tinta roja.
- ✓ Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Tesorero.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

VISIÓN: "El Mejor Centro de Formación Musical del Perú"



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Daniel Alomía Robles" - Huánuco

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

COORD. INTERNA : Dirección General, Jefatura del Área de Adm., Especialista de Tesorería y otros.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de Administración, Economía y Contabilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.• Dos (02) años de experiencia específica como Cajero en el sector público o privado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel básico• Conocimiento de manejo, organización y planificación de caja• Capacitaciones referentes al puesto que postula (SIAF-SP, Capacitaciones en Tesorería, OSCE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Proactividad.• Mejora continua.• Trabajo en equipo.• Capacidad de análisis.• Atención al detalle.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Jr. General Prado N° 634 - Huánuco.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.