

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 1

RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 001-2023-UNДАР POR REEMPLAZO Y CAS N° 002-2023-UNДАР POR SUPLENCIA

N°	ÓRGANO / UNIDAD OGÁNICA	Cargo	Modalidad	Cantidad	(*) Remuneración Mensual S/.	CANT DE MESES	Modalidad de Postulación
001	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Reemplazo	01	3,000.00	2 meses	Virtual
002	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo I, en Matricula y Registros Académicos	Suplencia	01	1,800.00	2 meses	Virtual



Especialista en Recursos Humanos, Para la Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades especializadas en Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos, herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos para su implementación y cumplimiento.
2	Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
3	Promover estrategias y/o herramientas que faciliten la administración y actualización de las declaraciones juradas suscritos por el personal al ingreso y durante la relación laboral
4	Integrar comisiones de trabajo, miembros de comisión de selección y otros de ser requerido.
5	Realizar las acciones conducentes a la planificación, elaboración y ejecución del plan de Desarrollo de personas de la Entidad.
6	Elaborar informes técnicos relacionados a los temas materia de su competencia
7	Ejecutar y Presentar la Declaración Telemática –PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME – SUNAT y. procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET.
8	Ejecutar la información del Gasto de Personal, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.
9	Elaborar la planilla de pagos del personal bajo toda modalidad de contrato, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
10	Administrar la asistencia en el sistema de control de asistencia y compensación y recuperación de tiempos, así como los reportes de los mismos.
11	Atender consultas del personal sobre el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales del personal.
12	Apoyar en la atención de los requerimientos internos y externos relativos a la Gestión de recursos Humanos en temas de administración de personal.
13	Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
14	Otras funciones que le asigne la Jefatura de la unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES




Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones

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"/>
 Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración, Contabilidad, Economía </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
 Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
 Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
---	--------------------------	-------------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP, PDT - Planilla Electrónica PLAME, Sistema Único de Planillas, AFP NET

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

Especialización en Recursos Humanos, Curso en Gestión Pública, Curso en Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas -SERVIR, Curso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la ley del Servicio Civil -SERVIR, Gestión por Procesos, Sistema integrado de Administración Financiera -SIAF, Sistema integrado de Gestión Administrativo -SIGA, Curso de Procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la ley del servicio civil -SERVIR

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.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en temas en gestión de recursos humanos

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

Dos (02) años de experiencia en temas en gestión de recursos humanos

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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

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.

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 y sobre todo empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 Huánuco
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales

Asistente Administrativo I en Matricula v Registros Academicos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I en Matricula y Registros Académicos
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo y procedimiento de matrículas y registros académicos de la UNДАР

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la base de datos del sistema académico
2	Ejecutar procesamiento de los documentos académicos como corresponde dentro de las normativas existentes.
3	Orientar a los alumnos con inscripciones académicas (regular, dirigido, reincorporaciones y otros)
4	Apoyar al personal docente sobre procesamiento de registros de notas y otras aplicaciones
5	Entrega de Reportes de notas a los estudiantes de la Institución
6	Elaboración del cuadro de méritos para el otorgamiento de becas y medias becas, de ambas carreras
7	Elaboración del cuadro de méritos para el otorgamiento de becas y medias becas, de ambas carreras
8	Impresión de las Actas de evaluación para las firmas de los docentes
9	Elaboración de Constancia de Estudio, constancia de ingreso, constancia de notas
10	Elaboración, impresión y entrega de certificados de estudios de Régimen Universitario y Régimen Instituto.
11	Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios Académicos en el marco de su competencia.
12	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad y/o afines	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cocimientos en sistema académico, gestión y aseguramiento de la calidad, gestión de indicadores, tecnologías de la información y gobierno abierto

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

Gestión pública y administrativa

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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

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.

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 y sobre todo empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

