



TRANSCRITA

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

00973

RESOLUCIÓN RECTORAL N°  
Lima, 06 de marzo del 2006

-R-06

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 04298-SG-05 de la Oficina General de Recursos Humanos, respecto al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la citada Oficina.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre de 2002 se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Resolución Rectoral N° 00779-R-06 del 24 de febrero de 2006, se aprobó modificar la denominación de la Oficina General de Personal por la de Oficina General de Recursos Humanos, a partir del 25 de febrero de 2006;

Que mediante Oficios N°s 2854-OGP-VRADM-2004 y 1202-OGP-VRADM-05, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos remite para su aprobación el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, tiene por finalidad detallar la estructura, funciones generales y específicas a nivel de cargo, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la referida Oficina General; asimismo, incluye la nueva Oficina de Modernización e Informática;

Que la Oficina General de Planificación con Oficios N°s 249, 1019, 2932 -OGPL-2005 y 391-OGPL-06, emite opinión favorable por la aprobación del referido Manual, toda vez que cumple con los lineamientos normativos vigentes;

Que mediante Informe N° 0175-OGAL-2006 del 07 de febrero de 2006, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable al respecto;

Que cuenta con la Hoja de Ruta Documentaria N° 1540-VRADM-05 del Vice Rectorado Administrativo; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

- 1º Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas cuarentitrés (43) forma parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

R.R. N°

**00973**

-R-06

-2-

- 2º Encargar a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese.



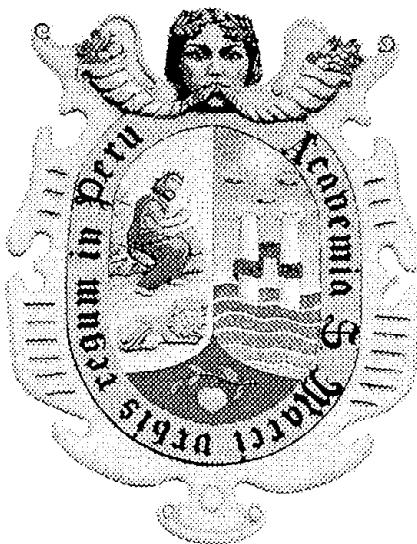
GUSTAVO SOLÍS FONSECA  
SECRETARIO GENERAL

rct



JUAN MANUEL BERGUA DÍAZ  
RECTOR

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)  
**VICERECTORADO ADMINISTRATIVO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (MOF) DE LA  
OFICINA GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS**

**LIMA – PERÚ**

**2005**

## TÍTULO I GENERALIDADES

I.	FINALIDAD	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	ALCANCE Y NIVEL DE APROBACIÓN	1

## TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

I.	FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2
II.	ORGANIGRAMA, LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	3
2.1.	ORGANIGRAMA	3
2.2.	LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	3
III.	CUADRO ORGÁNICO	4

### TÍTULO III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1.	CONCEPTO	5
1.2.	FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	5
1.3.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
1.3.1.	ORGANIGRAMA	6
1.3.2.	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	6
1.3.3.	REQUISITOS MÍNIMOS	7
1.3.4.	ALTERNATIVA	7
1.3.5.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD	7
1.4.	DEL JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	7
1.4.1.	FUNCIONES	7
1.4.2.	REQUISITOS MÍNIMOS	8
1.4.3.	ALTERNATIVA	8
1.4.4.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD	8
1.4.5.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
A.	FUNCIONES	8
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	9
C.	ALTERNATIVA	9
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD	9
1.5.	FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	9



## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

2.1. ÓRGANO DE ASESORÍA	
2.1.1. CONCEPTO	10
2.1.2. ESTRUCTURA	
2.1.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN	
2.1.4. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN	10
A. FUNCIONES	11
B. REQUISITOS MÍNIMOS	12
C. ALTERNATIVA	12
D. DEPENDENCIA	12

2.1.5.	DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
A.	FUNCIONES	12
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	12
C.	ALTERNATIVA	12
D.	DEPENDENCIA	12

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

✓ 3.1.	OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN	
3.1.1.	CONCEPTO	13
3.1.2.	ESTRUCTURA	13
3.1.3.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN	13
3.1.4.	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN	14
3.1.5.	REQUISITOS MÍNIMOS	15
3.1.6.	ALTERNATIVA	15
3.1.7.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	15
3.1.8.	DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
A.	FUNCIONES	15
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	15
C.	ALTERNATIVA	15
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA	15
3.1.9.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
A.	FUNCIONES	15
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	16
C.	ALTERNATIVA	16
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA	16
3.1.10.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN	16
3.1.11.	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN	
A.	FUNCIONES	16
B.	REQUISITO MÍNIMO	17
C.	ALTERNATIVA	17
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	17
3.1.12.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN	
A.	FUNCIONES	17
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	18
C.	ALTERNATIVA	18
D.	LÍNEA DE DEPENDENCIA	18
3.1.13.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	18
3.1.14.	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	
A.	FUNCIONES	18
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	19
C.	ALTERNATIVA	19
D.	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	19
3.1.15.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	
A.	FUNCIONES	19
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	19
C.	ALTERNATIVA	19
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA	19
✓ 3.2.	OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES	
3.2.1.	CONCEPTO	20
3.2.2.	ESTRUCTURA	20
3.2.3.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y	

3.2.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES	
A. FUNCIONES	22
B. REQUISITOS MÍNIMOS	22
C. ALTERNATIVAS	23
D. LINEAS DE DEPENDENCIAS Y AUTORIDAD	23
3.2.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES	
A. FUNCIONES	23
B. REQUISITOS MÍNIMOS	23
C. ALTERNATIVA	23
D. DEPENDENCIA	23
3.2.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y CONTROL DE PLANILLAS Y PRESUPUESTO	
A. FUNCIONES	24
B. REQUISITOS MÍNIMOS	24
C. ALTERNATIVA	24
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	24
3.2.7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	24
B. REQUISITOS MÍNIMOS	25
C. ALTERNATIVA	25
D. LINEAS DE DEPENDENCIA	25
3.2.8. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO ANALÍTICO	
A. FUNCIONES	25
B. REQUISITO MÍNIMO	25
C. ALTERNATIVA	26
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	26
3.3. OFICINA DE PENSIONES BENEFICIOS SOCIALES	
3.3.1. CONCEPTO	26
3.3.2. ESTRUCTURA	26
3.3.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	26
3.3.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	
A. FUNCIONES	27
B. REQUISITO MÍNIMO	28
C. ALTERNATIVA	28
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	28
3.3.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	28
B. REQUISITOS MÍNIMOS	28
C. ALTERNATIVA	28
3.3.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PENSIONES	28
3.3.7. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PENSIONES	
A. FUNCIONES	29
B. REQUISITO MÍNIMO	29
C. ALTERNATIVA	29
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	29
3.3.8. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	29
B. REQUISITOS MÍNIMOS	30
C. ALTERNATIVA	30
D. LINEA DE DEPENDENCIA	30
3.3.9. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS SOCIALES	30



## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### I. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Recursos Humanos, es un documentos técnico normativo que tiene como finalidad detallar la estructura, funciones generales y específicas a nivel de cargo, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- 2.2. Directiva N° 001-OGPL-2002, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada por Resolución Rectoral N° 06253-R-02, del 01 de octubre del 2002.
- 2.3. Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- 2.4. Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 2.5. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado por Resolución Rectoral N° 104636, del 30 de diciembre de 1991.
- 2.6. Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 2.7. Resolución Rectoral N° 0801-R-03, del 07 de Febrero del 2003, que delega competencias a la Oficina General de Recursos Humanos para resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en materia de personal.
- 2.8. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### III. ALCANCE Y NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Oficina General de Recursos Humanos.

Para su entrada en vigencia, será aprobado por Resolución Rectoral.



3.3.10. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS SOCIALES	
A. FUNCIONES	30
B. REQUISITO MÍNIMO	31
C. ALTERNATIVA	31
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	31
3.3.11. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	31
B. REQUISITOS MÍNIMOS	32
C. ALTERNATIVA	32
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA	32
3.4. OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
3.4.1. CONCEPTO	32
3.4.2. ESTRUCTURA	32
3.4.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR	33
3.4.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR	
A. FUNCIONES	33
B. REQUISITO MÍNIMO	34
C. ALTERNATIVA	34
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	34
3.4.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	34
3.4.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
A. FUNCIONES	35
B. REQUISITO MÍNIMO	35
C. ALTERNATIVA	35
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	35
3.4.7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	35
B. REQUISITO MÍNIMO	35
C. ALTERNATIVA	36
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA	36
3.4.8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	36
3.4.9. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL	
A. FUNCIONES	36
B. REQUISITO MÍNIMO	37
C. ALTERNATIVA	37
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	37
3.4.10. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	37
B. REQUISITOS MÍNIMOS	37
C. ALTERNATIVA	38
D. LÍNEA DE DEPENDENCIA	38



2.1.5.	DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
A.	FUNCIONES	12
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	12
C.	ALTERNATIVA	12
D.	DEPENDENCIA	12
<b>CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>		
3.1.	OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN	
3.1.1.	CONCEPTO	13
3.1.2.	ESTRUCTURA	13
3.1.3.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN	13
3.1.4.	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN	14
3.1.5.	REQUISITOS MÍNIMOS	15
3.1.6.	ALTERNATIVA	15
3.1.7.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	15
3.1.8.	DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
A.	FUNCIONES	15
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	15
C.	ALTERNATIVA	15
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA	15
3.1.9.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
A.	FUNCIONES	15
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	16
C.	ALTERNATIVA	16
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA	16
3.1.10.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN	16
3.1.11.	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN	
A.	FUNCIONES	16
B.	REQUISITO MÍNIMO	17
C.	ALTERNATIVA	17
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	17
3.1.12.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN	
A.	FUNCIONES	17
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	18
C.	ALTERNATIVA	18
D.	LÍNEA DE DEPENDENCIA	18
3.1.13.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	18
3.1.14.	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	
A.	FUNCIONES	18
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	19
C.	ALTERNATIVA	19
D.	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	19
3.1.15.	DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	
A.	FUNCIONES	19
B.	REQUISITOS MÍNIMOS	19
C.	ALTERNATIVA	19
D.	LÍNEAS DE DEPENDENCIA	19
3.2.	OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES	
3.2.1.	CONCEPTO	20
3.2.2.	ESTRUCTURA	20
3.2.3.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y	



3.2.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES	
A. FUNCIONES	22
B. REQUISITOS MÍNIMOS	22
C. ALTERNATIVAS	23
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIAS Y AUTORIDAD	23
3.2.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES	
A. FUNCIONES	23
B. REQUISITOS MÍNIMOS	23
C. ALTERNATIVA	23
D. DEPENDENCIA	23
3.2.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y CONTROL DE PLANILLAS Y PRESUPUESTO	
A. FUNCIONES	24
B. REQUISITOS MÍNIMOS	24
C. ALTERNATIVA	24
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	24
3.2.7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	24
B. REQUISITOS MÍNIMOS	25
C. ALTERNATIVA	25
D. LINEAS DE DEPENDENCIA	25
3.2.8. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO ANALÍTICO	
A. FUNCIONES	25
B. REQUISITO MÍNIMO	25
C. ALTERNATIVA	26
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	26
3.3. OFICINA DE PENSIONES BENEFICIOS SOCIALES	
3.3.1. CONCEPTO	26
3.3.2. ESTRUCTURA	26
3.3.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	26
3.3.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	
A. FUNCIONES	27
B. REQUISITO MÍNIMO	28
C. ALTERNATIVA	28
D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD	28
3.3.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	28
B. REQUISITOS MÍNIMOS	28
C. ALTERNATIVA	28
3.3.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PENSIONES	28
3.3.7. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PENSIONES	
A. FUNCIONES	29
B. REQUISITO MÍNIMO	29
C. ALTERNATIVA	29
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	29
3.3.8. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	
A. FUNCIONES	29
B. REQUISITOS MÍNIMOS	30
C. ALTERNATIVA	30
D. LINEA DE DEPENDENCIA	30
3.3.9. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS SOCIALES	30



## TÍTULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

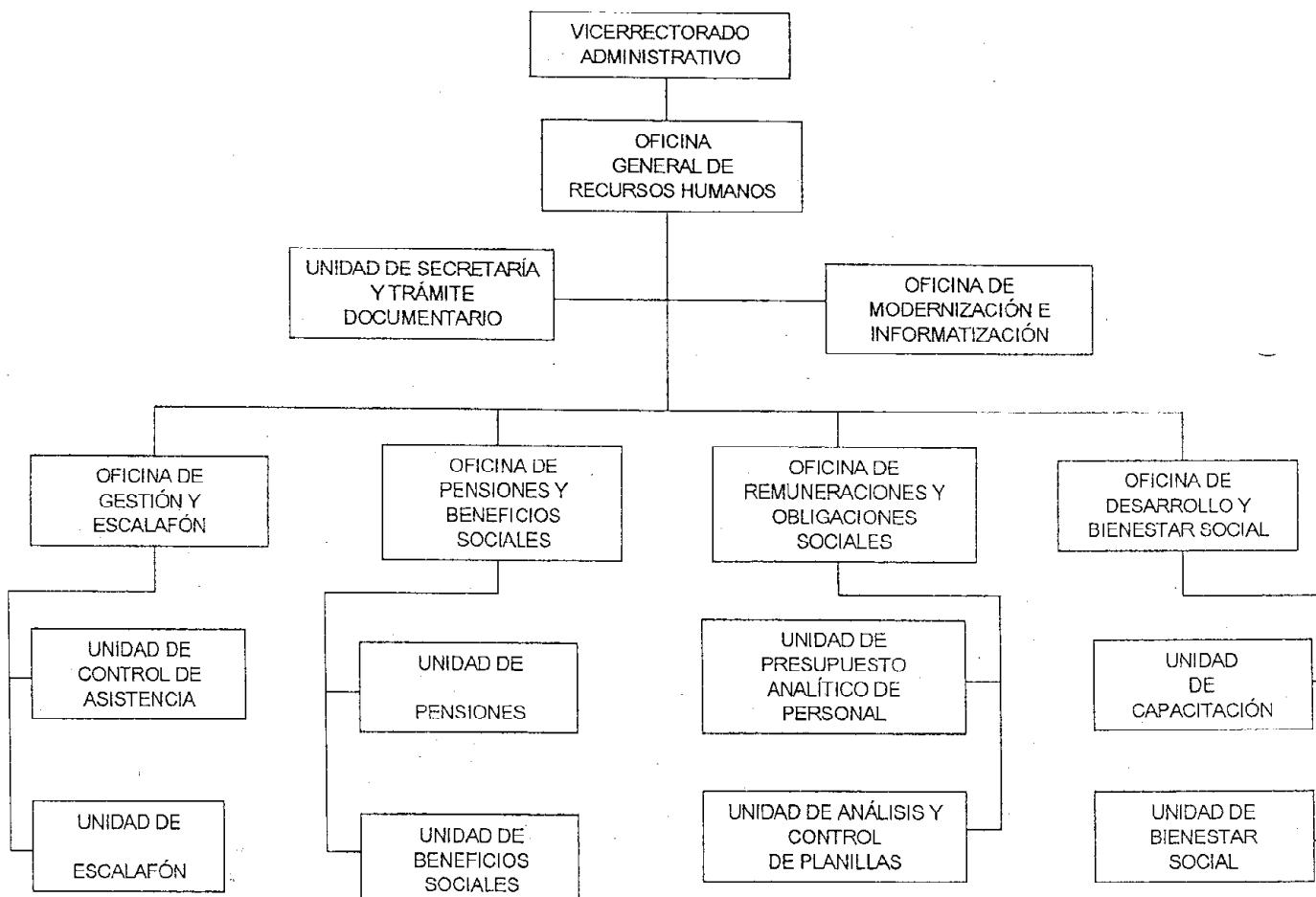
#### I. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- a. Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b. Proponer a la Alta Dirección normas, políticas y programas específicos de planificación, organización, acceso, evaluación de rendimiento, compensación y desarrollo para la gestión del Sistema de Recursos Humanos, acorde con los procesos establecidos en el marco legal vigente.
- c. Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales, usando como criterios orientadores: el mérito, desempeño y capacidad de los servidores.
- d. Formular, proponer y conducir programas especiales orientados a fomentar un clima organizacional que incentive los valores morales, propicie un adecuado bienestar y seguridad de los servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad, como una fórmula de elevar su calidad de vida.
- e. Establecer políticas y estrategias orientadas a la certificación del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad.
- f. Promover el desarrollo personal, social y laboral así como la capacitación técnica de los servidores, orientando su acción al logro de las metas y objetivos de la Universidad.
- g. Fomentar una actitud proactiva en los servidores docentes, administrativos y obreros y el liderazgo de los directivos de la Universidad a través de acciones sostenidas de mejoramiento de su calidad personal y profesional.
- h. Coordinar acciones con otras entidades públicas en asuntos vinculados a sus funciones.
- i. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- j. Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Recursos Humanos con las diversas dependencias de la Universidad.
- k. Resolver, por delegación de facultades, los asuntos de su competencia.
- l. Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales interinstitucionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y perfeccionamiento de los servidores.
- m. Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública.
- n. Elaborar y proponer el programa para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad.
- o. Mantener actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- p. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- q. Llevar el registro de los cargos públicos que califican como funcionario público y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades del Gobierno Central.
- r. Establecer estrategias para aprovechar los conocimientos y experiencia de ex-servidores docentes, administrativos y obreros en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio.
- s. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.



## II. ORGANIGRAMA, LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

### 2.1. ORGANIGRAMA



### 2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- A. Tiene autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Oficina General de Recursos Humanos.
- B. Tiene la responsabilidad de planificar y conducir los procesos técnicos del sistema de Recursos Humanos.
- C. Coordina con todas las dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



### III. CUADRO ORGÁNICO

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL PLAZAS NECESARIAS	Nº CAP	ÓBSERVACIÓN
<b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>				
1	Jefe	1	483	Docente
2	Jefe de la Unidad de Secretaría	1	484	No Docente
3	Técnico Administrativo II	1	485	No Docente
4	Especialista Administrativo II	1	486	No Docente
<b>OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN</b>				
5	Jefe	1		No Docente
6	Especialista Administrativo II	1	487	No Docente
7	Jefe de Unidad de Escalafón	1	488	No Docente
8	Técnico Administrativo II	4	489	No Docente
9	Técnico Administrativo II	3	491	No Docente
10	Técnico Administrativo II	4	493	No Docente
11	Jefe Unidad de Control de Asistencia	1	494	No Docente
<b>OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>				
12	Jefe de Oficina	1	495	No Docente
13	Jefe Unidad Análisis y Control de Planillas	1	496	No Docente
14	Jefe Unidad de Presupuesto Analítico de Personal	1	497	No Docente
15	Técnico Administrativo II	6	498	No Docente
<b>OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES</b>				
16	Jefe de Oficina	1	500	No Docente
17	Técnico Administrativo II	4	501	No Docente
18	Jefe Unidad de Pensiones	1	503	No Docente
19	Técnico Administrativo II	4	504	No Docente
20	Jefe Unidad de Beneficios Sociales	1	506	No Docente
21	Técnico Administrativo II	4	507	No Docente
<b>OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL</b>				
22	Jefe de Oficina	1	509	No Docente
23	Técnico Administrativo II	3	510	No Docente
24	Jefe Unidad de Bienestar Social	1	511	No Docente
25	Jefe Unidad de Capacitación	1	513	No Docente
26	Profesional	1		No Docente
<b>OFICINA DE MODERNIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN</b>				
27	Jefe de Oficina	1	514	No Docente
28	Técnico Administrativo II	1	510	No Docente
29	Especialista Administrativo II	1	512	No Docente



**TÍTULO III**  
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**1.1. CONCEPTO**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo administrativo, dependiente del Vicerrectorado Administrativo, encargado de normar y ejecutar los procesos técnicos y de planeación y formulación de estrategias, para el mejoramiento de los recursos humanos.

**1.2. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

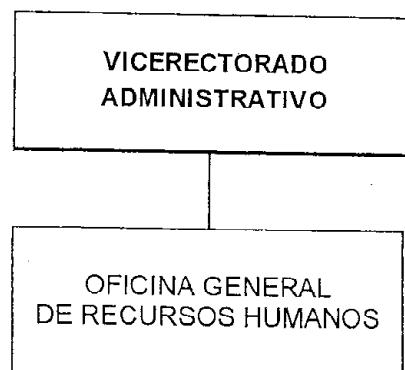
- a. Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b. Proponer a la Alta Dirección normas, políticas y programas específicos de planificación, organización, acceso, evaluación de rendimiento, compensación y desarrollo para la gestión del Sistema de Recursos Humanos, acorde con los procesos establecidos en el marco legal vigente.
- c. Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales, usando como criterios orientadores: el mérito, desempeño y capacidad de los servidores.
- d. Formular, proponer y conducir programas especiales orientados a fomentar una cultura organizacional que incentive los valores morales, propicie un adecuado clima organizacional y procure el bienestar y seguridad de los servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad, como una fórmula de elevar su calidad de vida.
- e. Establecer políticas y estrategias orientadas a la certificación del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad.
- f. Promover el desarrollo personal, social y laboral así como la capacitación técnica de los servidores, orientando su acción al logro de las metas y objetivos de la Universidad.
- g. Fomentar una actitud proactiva en los servidores docentes, administrativos y obreros y el liderazgo de los directivos de la Universidad a través de acciones sostenidas de mejoramiento de su calidad personal y profesional.
- h. Coordinar acciones con otras entidades públicas en asuntos vinculados a sus funciones.
- i. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- j. Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Recursos Humanos con las diversas dependencias de la Universidad.
- k. Resolver, por delegación de facultades, los asuntos de su competencia.
- l. Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales interinstitucionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y perfeccionamiento de los servidores.
- m. Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública.



- n. Elaborar y proponer el programa para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad.
- o. Mantener actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- p. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- q. Llevar el registro de los cargos públicos que califican como funcionario público y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades del Gobierno Central.
- r. Establecer estrategias para aprovechar los conocimientos y experiencia de ex-servidores docentes, administrativos y obreros en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio.
- s. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.

### 1.3. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 1.3.1. ORGANIGRAMA



#### 1.3.2. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- [Handwritten signature over the stamp]*
- 
- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
  - b. Velar por la permanente actualización tecnológica en materia de gestión, equipamiento y sistemas informáticos de la Oficina General de Recursos Humanos y de capacitación y bienestar social del personal de la Universidad.
  - c. Supervisar las actividades de las Oficinas a su cargo, promoviendo y estimulando la permanente coordinación entre ellas.
  - d. Promover un adecuado clima laboral entre los Funcionarios y servidores de la Universidad.
  - e. Establecer mecanismos para la oportuna y eficiente atención a los usuarios.
  - f. Promover la simplificación administrativa de los procedimientos y vigilar su cumplimiento.
  - g. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad de Secretario, CAFAE y otras que le sean encomendadas.
  - h. Proponer el Plan Estratégico Institucional de la Oficina General de Recursos Humanos y evaluar sus resultados.

- i. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad y asesorarlas en la ejecución oportuna y eficiente de las acciones de recursos humanos.
- j. Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y de la omisión o comisión de actos administrativos contrarios a las disposiciones legales vigentes por parte de Funcionarios y servidores o de usuarios del Sistema.
- k. Proporcionar información confiable y oportuna a requerimiento de la Alta Dirección y del órgano de control.
- l. Supervisar la actualización permanente de la información sobre servidores y cesantes.
- m. Coordinar acciones de cooperación nacional e internacional orientadas al mejoramiento del servicio y la calidad técnica y profesional de los servidores.
- n. Promover la permanente superación personal, técnica y laboral, así como el bienestar social de los servidores.
- o. Coordinar con otras entidades públicas las acciones de su competencia.
- p. Otras que la Alta Dirección le asigne.

#### 1.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS

Especialista en administración de personal, con formación universitaria en Administración, Economía, Psicología o Derecho y Grado Académico de Magíster.

#### 1.3.4. ALTERNATIVA

Título Profesional con estudios y experiencia en gestión de recursos humanos.

#### 1.3.5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- a. Depende del Vicerrectorado Administrativo.
- b. Tiene autoridad sobre los Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades y servidores de la Oficina General de Recursos Humanos.

### 1.4. DEL JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### 1.4.1. FUNCIONES

- a. Coordinar y supervisar la clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Atender y orientar al público en las gestiones que éste realice ante la Oficina General de Recursos Humanos.
- c. Organizar y supervisar la labor de la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Organizar la documentación del Despacho y redactar y digitar la documentación de la Oficina.
- e. Supervisar el mantenimiento del orden y limpieza de la Oficina.
- f. Informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre los asuntos relacionados con la gestión.
- g. Coordinar con la Secretaría General el mantenimiento y actualización de la Información contenida en el Sistema Informático de Trámite Documentario.
- h. Preparar la agenda de actividades del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- i. Informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades.



- j. Consolidar información relativa a la emisión de Resoluciones Jefaturales y Cuadro de Necesidades y remitirla a las dependencias correspondientes.
- k. Distribuir materiales a las Oficinas, llevando a cabo un estricto control de inventario.
- l. Organizar y disponer la notificación de las Resoluciones Jefaturales a servidores y cesantes, haciendo uso de los medios establecidos por la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y determinados por los usuarios.
- m. Coordinar con la Administración del Edificio Jorge Basadre y con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento las acciones pertinentes para el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios de limpieza, agua y electricidad.
- n. Organizar y distribuir el despacho diario de documentación.
- o. Elaborar informes y documentos derivados de los diversos procedimientos administrativos.
- p. Administrar la Caja Chica de la Oficina y rendir cuentas de su manejo.
- q. Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos le asigne.

#### 1.4.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Estudios técnicos en Administración.
- c. Conocimientos avanzados de Informática.
- d. Experiencia en administración documentaria.

#### 1.4.3. ALTERNATIVA

- a. Título de Secretaria Comercial.
- b. Conocimientos intermedios de Informática
- c. Experiencia en labores secretariales en Oficinas de nivel intermedio de la Administración Pública.

#### 1.4.4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- a. Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Tiene autoridad sobre el personal encargado de la Mesa de Partes y sobre el Conserje.

#### 1.4.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### A. FUNCIONES

- a. Recepcionar y registrar en el sistema de Trámite Documentario los expedientes promovidos por los usuarios.
- b. Orientar al público en la realización de los diversos procedimientos
- c. Analizar y verificar información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- d. Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- e. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- f. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema al Sistema de Recursos Humanos.
- g. Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- h. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.



- i. Realizar actividades relacionadas con los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Planificación y otros relacionados a sus actividades.
- j. Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o el Jefe de la Unidad de Secretaría y Trámite Documentario le asignen.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende del Jefe de la Unidad de Secretaría y Trámite Documentario.

**1.5. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

- a. Asesorar en la propuesta y diseño de Proyectos, participa en la preparación de Manuales y Documentos y brinda asesoramiento y consejo personal a los Jefes y Colaboradores en procedimientos de Recursos Humanos, para que cumplan con sus responsabilidades lo mejor posible.
- b. Asesorar al órgano especializado de capacitación en la identificación de las necesidades de capacitación, sugiere un sistema de desarrollo de competencias, participa en la organización de sus planes y colabora en sus actividades de manera activa en el desarrollo del bienestar humano de la U.N.M.S.M.
- c. Participar en el estudio, deliberación y propuesta en materias relativas al diagnóstico del clima laboral, su mejoramiento y sistematización de propuestas.
- d. Participar con su consejo en la actividades de evaluación del desempeño de los colaboradores de la Oficina General de Recursos Humanos y de otras instancias que así se decida.
- e. Participa en la preparación del Proyecto de Fortalecimiento de Imagen institucional conducente al establecimiento de un Plan de Desarrollo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- f. Participar en la evaluación y seguimiento de la formulación y ejecución del Plan Estratégico, la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica, la programación a mediano plazo y la programación de operaciones anual.
- g. Asesorar directamente en la planificación, dirección, organización y control de las actividades del área de RRHH, velando por la eficacia y eficiencia de la aplicación de procedimientos, tendientes a promover el aumento en la productividad.
- h. Diseñar e implementar programas y eventos de acuerdo a los objetivos y metas de la Oficina General de Recursos Humanos y a su pedido expreso.
- i. Ofrecer a los colaboradores, así como a los Jefes y a los niveles de Supervisión, información actualizada de procesos de desarrollo humano, en vistas a producir metodologías apropiadas y propio para la Universidad.
- j. Asesorar profesionalmente en la implementación, de acuerdo a un programa anual, de cursos y talleres de formación en dirección de personal eficaz y creación del ambiente mas apropiado para lograr metas comunes.
- k. Colaborar con el Jefe de la Oficina y sus colaboradores en la creación y el fortalecimiento de un ambiente laboral de bienestar humano.



- i. Participa activamente en el fortalecimiento de los procedimientos de administración de personal que modernicen el sistema de recursos humanos de la Universidad.
- m. Informar sobre los asuntos que la Universidad determine o sobre los que, por propia iniciativa, juzgue conveniente en materias conexas a su asesoramiento profesional.
- n. Coordinar las relaciones de la Oficina General de Recursos Humanos, con las demás instancias organizacionales de la universidad, con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.
- o. Asesorar en la preparación del informe de gestión del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y proyectar sus planes anuales.

## CAPÍTULO II

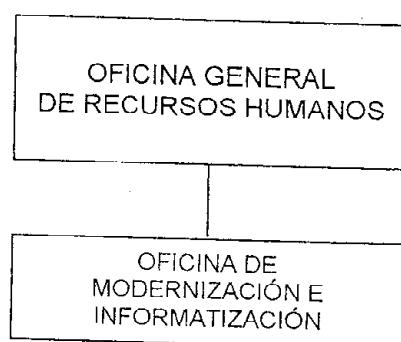
### DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

#### 2.1. ÓRGANO DE ASESORÍA

##### 2.1.1. CONCEPTO

La Oficina de Modernización e Informatización es el Órgano de Asesoramiento dependiente de la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos encargado de evaluar los sistemas administrativos y proponer normas y documentos de gestión, determinar las necesidades de equipamiento y desarrollo informático y realizar investigación relativa al Sistema de Recursos Humanos.

##### 2.1.2. ESTRUCTURA



##### 2.1.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN

- a. Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados al desarrollo de políticas, perfiles y competencias de los servidores de la Universidad, orientados al mantenimiento de una gestión moderna del Sistema de Recursos Humanos.
- b. Producir y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas legales vigentes.
- c. Identificar las necesidades de equipamiento y de desarrollo o mejoramiento informático de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Elaborar y proponer normas y directivas de gestión de recursos humanos.

- e. Elaborar y proponer proyectos de investigación en materia de recursos humanos y difundir los resultados entre la comunidad universitaria.
- f. Realizar la difusión de información normativa del sistema de recursos Humanos entre las dependencias de la Universidad, a través de la página web.
- g. Asesorar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- h. Mantener un compendio actualizado de normas legales e institucionales de gestión de recursos humanos.
- i. Estructurar y mantener actualizada una base de datos de servidores con fines de diagnóstico e investigación.
- j. Proponer normas y técnicas para la incorporación y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Universidad.
- k. Proponer el Sistema de Gestión por Resultados y su Evaluación.
- l. Elaborar y proponer el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores administrativos y obreros.

#### **2.1.4. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN**

##### **A. FUNCIONES**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de su área.
- b. Establecer y proponer las políticas, perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- c. Determinar las necesidades de equipamiento y requerimientos de desarrollo o mejoramiento de Sistemas Informáticos de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Proponer el Plan de Desarrollo Informático de la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Elaborar y proponer los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas legales vigentes y otros que fueran necesarios para la correcta marcha del Sistema.
- f. Elaborar y proponer normas y directivas de gestión de recursos humanos y evaluar su efectividad y vigencia.
- g. Elaborar y proponer proyectos de investigación en materia de recursos humanos y difundir los resultados entre la comunidad universitaria.
- h. Mantener actualizada la página web de la Oficina General de Recursos Humanos para su difusión entre la comunidad universitaria.
- i. Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- j. Coordinar con las diferentes dependencias las acciones vinculadas al ámbito de su competencia.
- k. Mantener actualizada, en medio magnético, la información sobre normas legales e institucionales de gestión y difundirla a los funcionarios y servidores de la Universidad.
- l. Llevar un registro de correos electrónicos de funcionarios, servidores y cesantes de la Universidad con la finalidad de remitirles información relacionada con sus funciones, obligaciones y derechos.
- m. Estructurar y mantener actualizada una base de datos de servidores con fines de diagnóstico e investigación.
- n. Establecer estándares de rendimiento y diseñar instrumentos para la evaluación del personal.



- o. Proponer el Sistema de Gestión por Resultados y su Evaluación.
- p. Elaborar y proponer métodos y procedimientos de trabajo orientados a la permanente mejora de la calidad del servicio.
- q. Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos le asigne.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

Título Profesional en Sistemas, Administración, Psicología o Derecho, y Estudios de Post Grado afines a la función.

**C. ALTERNATIVA**

Estudios superiores en carreras relacionadas con la función y experiencia laboral mínima de cinco (05) años.

**D. DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

**2.1.5. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**A. FUNCIONES**

- a. Evaluar la configuración de los equipos de cómputo y establecer las necesidades de su renovación.
- b. Determinar los requerimientos de desarrollo informático de la Oficina General de Recursos Humanos.
- c. Desarrollar los Sistemas Informáticos de acuerdo a las necesidades de la Oficina, en coordinación con el Proyecto Quipucamayoc.
- d. Establecer los flujos documentarios de los procedimientos administrativos llevados a cabo por la Oficina General de Recursos Humanos y evaluar su vigencia.
- e. Elaborar programas aplicativos para diversos usos en las diferentes Oficinas de la Oficina General de Recursos Humanos.
- f. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos informáticos proponiendo normas para el efecto.
- g. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- h. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Modernización e Informatización.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

Licenciatura en Sistemas o Ciencias de la Computación o carreras afines.

**C. ALTERNATIVA**

Grado Académico de Bachiller o estudios superiores en carreras relacionadas con la Informática.

**D. DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Oficina de Modernización e Informatización.



## CAPÍTULO III

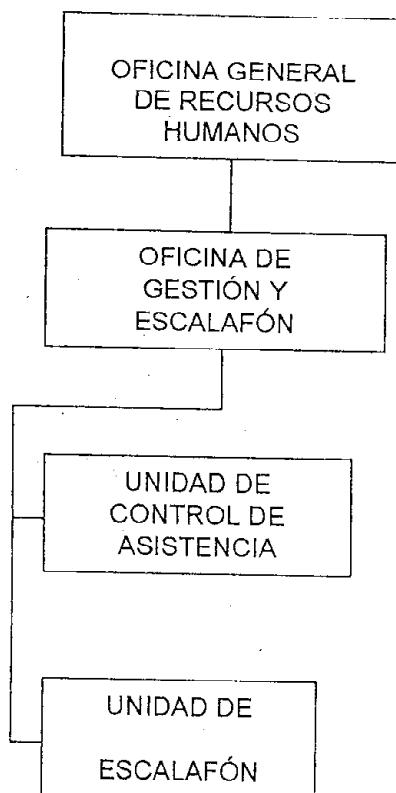
### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### 3.1. OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

##### 3.1.1. CONCEPTO

La Oficina de Gestión y Escalafón es el órgano de línea, dependiente de la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de proponer normas y ejecutar las acciones técnicas del Sistema de Recursos Humanos.

##### 3.1.2. ESTRUCTURA



##### 3.1.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

- a. Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados a la conducción de los procesos técnicos de recursos humanos.
- b. Elaborar y proponer la normatividad requerida para hacer más eficiente el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Coordinar con la Oficina de Modernización e Informatización la optimización tecnológica del área de su competencia.
- d. Organizar, planear y programar las actividades de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores de la Universidad.
- e. Actualizar la información de los Legajos Personales del personal activo que se encuentra bajo su custodia.

- f. Proporcionar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, solicitada por la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.
- g. Elaborar los informes técnicos para los procesos de promoción, ascensos, desplazamientos, destaque, reasignaciones, cambios de clase o categoría del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- h. Propiciar la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- i. Emitir informes técnicos sobre casos de su competencia.
- j. Organizar y mantener actualizada la Base de Datos del personal en el Sistema de Gestión Quipucamayoc.

#### **3.1.4. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- b. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- c. Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- d. Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- e. Participar en la formulación de las políticas, perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- f. Formular y proponer documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Gestión de Personal.
- g. Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
- h. Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- i. Establecer mecanismos de simplificación administrativa para mejorar el servicio a los usuarios.
- j. Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- k. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- l. Participar en la capacitación de los recursos humanos de la Universidad en temas de su especialidad y competencia.
- m. Coordinar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos y evaluar sus resultados.
- n. Asesorar y orientar a los Jefes de las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades en la aplicación de los métodos, normas y otros dispositivos legales e institucionales referidos al Sistema de Recursos Humanos.
- o. Elaborar informes de rutina y en forma periódica a solicitud del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- p. Ejecutar las acciones de personal derivadas de las decisiones de la Alta Dirección y resolver los expedientes a su cargo oportunamente, respetando los plazos de Ley.
- q. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, solicitar los materiales de Oficina y distribuirlos en forma racional, en función de los requerimientos de la Oficina.
- r. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre las altas y bajas de servidores de la Universidad.



- s. Interpretar y aplicar las normas legales e institucionales con arreglo a derecho, procurando el logro de una verdadera justicia administrativa.
- t. Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos le asigne.

**3.1.5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Título Universitario de Administrador, Relacionador Industrial o Ingeniero Industrial.

**3.1.6. ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

**3.1.7. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD:**

- a. Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Tiene autoridad sobre los Jefes de las Unidades de Escalafón y de Control de Asistencia y los servidores de la Oficina.

**3.1.8. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**A. FUNCIONES**

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías y procedimientos de trabajo.
- b. Asesorar y absolver consultas en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- c. Analizar y resolver expedientes diversos sobre el Sistema al que pertenece y emitir los informes correspondientes.
- d. Participar en la elaboración de documentos de gestión y normativos sobre el Sistema al que pertenece.
- e. Elaborar informes relacionados con los expedientes a su cargo.
- f. Apoyar al Jefe de Oficina de Gestión y Escalafón en asuntos de su competencia.
- g. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario en administración.
- b. Estudios complementarios relacionados con el Sistema al que pertenece.
- c. Conocimientos de informática.
- d. Experiencia en gestión de asuntos relacionados con el área de su competencia.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios superiores relacionados con la función.
- b. Experiencia no menor de dos años en funciones similares al cargo.
- c. Conocimientos básicos de informática.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.

**3.1.9. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**A. FUNCIONES**

- a. Analizar y verificar información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- b. Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.



- c. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- d. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- e. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema al que pertenece.
- f. Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina.
- h. Proyectar resoluciones y otros documentos relacionados a decisiones administrativas.
- i. Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón le asigne.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.

**3.1.10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN**

- 
- a. Planificar y organizar las actividades de su área.
  - b. Elaborar y mantener actualizado el Escalafón de la Universidad.
  - c. Asesorar y supervisar la permanente actualización y la adecuada custodia y conservación de los Legajos Personales que obran en las Facultades.
  - d. Programar y realizar la publicación anual y actualizada del Escalafón del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
  - e. Organizar y completar la documentación de los Legajos Personales para la atención de los diversos procedimientos.
  - f. Emitir informes relacionados con los procedimientos administrativos del área o los requeridos por otras oficinas.
  - g. Mantener actualizada la base de datos del personal en el Sistema de Gestión Quipucamayoc.

**3.1.11. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN**

**A. FUNCIONES**

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Unidad de Escalafón.
- b. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Oficina de Gestión y Escalafón, en concordancia a los planes y programas establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos.
- c. Supervisar y controlar el trabajo del personal de la Unidad de Escalafón.

- d. Mantener actualizada la base de datos de los servidores en el Sistema de Gestión Quipucamayoc.
- e. Mantener actualizados los Expedientes de Tiempo de Servicios y Legajos Personales bajo su custodia.
- f. Elaborar el Escalafón de servidores de la Universidad y proponer su publicación anual.
- g. Supervisar y asesorar a los Jefes de Unidades de Recursos Humanos en lo relativo a la actualización, mantenimiento, conservación y archivo de los Legajos Personales.
- h. Coordinar con el Jefe de Oficina el ingreso de información de los Legajos y Expedientes de Tiempo de Servicios al sistema de Gestión Quipucamayoc, tanto en su Unidad como en las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades.
- i. Elaborar los informes que requiera el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.
- j. Elaborar y firmar los Informes Escalafonarios.
- k. Proponer el mejoramiento del Sistema Informático cuando fuere necesario.
- l. Participar en las reuniones de coordinación con otros Jefes de la Oficina General de Recursos Humanos, cuando su presencia sea requerida.
- m. Proporcionar información oportuna y confiable sobre la situación laboral de los servidores de la Universidad.
- n. Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón le asigne.

#### **B. REQUISITO MÍNIMO**

Grado Académico de Bachiller en Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.

#### **C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al cargo.

#### **D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD**

- a. Depende del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.
- b. Tiene autoridad sobre los Técnicos de Escalafón.

#### **3.1.12. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN**

##### **A. FUNCIONES**

- a. Analizar y verificar la información contenida en los expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- b. Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- c. Realizar el mantenimiento de los Legajos de servidores activos que se encuentran bajo su custodia.
- d. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- e. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- f. Elaborar, clasificar y archivar en forma codificada los Legajos y Expedientes de Tiempo de Servicios, que se encuentran bajo su custodia.

- a. elaborar el Régimen de Vacaciones Anuales del personal administrativo y obrero de la Universidad y controlar el uso de vacaciones.
- j. Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón le asigne

#### **B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Bachiller universitario en carreras afines a la función.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad

#### **C. ALTERNATIVA**

- a. poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el trabajo.

#### **D. PLAZO DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- a. Dependencia del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.
- b. Nivel autoridad sobre los Técnicos en Control de Asistencia.

### **3.4.15. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN UNA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **A. FUNCIONES**

- a. Analizar y verificar información contenida en los expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Unidad.
- b. Procesar información haciendo uso del Sistema informático.
- c. elaborar informes elaborados de los diferentes procedimientos administrativos, realizando el exhaustivo control de calidad.
- d. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondientes y manejándolos actualizados.
- e. Centralizar y archivar los documentos oficiales que maneja.
- f. Apoyar en el mantenimiento y seguridad permanente de la información de vacaciones del personal administrativo, designado y obrero en el Sistema Informático.
- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón y el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia.
- h. Proyectar documentos relacionados a decisiones administrativas.
- i. Otras que se le asigne al Jefe de la Unidad de Control de Asistencia.

#### **B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Bachiller universitario relacionado con la área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

#### **C. ALTERNATIVA**

- a. Bachiller en las materias o títulos que estén en relación directa con su especialidad.

#### **D. FINES DE LA UNIDAD**

- a. Cumplir con las normas establecidas en la legislación vigente.

- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina.
  - h. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Escalafón.
- B. REQUISITOS MÍNIMOS**
- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
  - b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.
- C. ALTERNATIVA**
- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
  - b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.
- D. LÍNEA DE DEPENDENCIA**  
Depende del Jefe de la Unidad de Escalafón.

### 3.1.13. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

- a. Coordinar y supervisar el control de asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad y elaborar los reportes correspondientes.
- b. Establecer mecanismos para el adecuado cumplimiento de las labores de control por parte de las diferentes dependencias de la Universidad.
- c. Programar y coordinar la realización de visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Universidad para verificar el cumplimiento de las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y obrero.
- d. Recibir y procesar la información sobre asistencia del personal docente, administrativo y obrero e informar mensualmente a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- e. Elaborar los informes solicitados por la Jefatura de Gestión y Escalafón.
- f. Realizar la tramitación del pago de subvenciones económicas.
- g. Elaborar el rol anual de vacaciones.
- h. Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón le asigne.

### 3.1.14. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

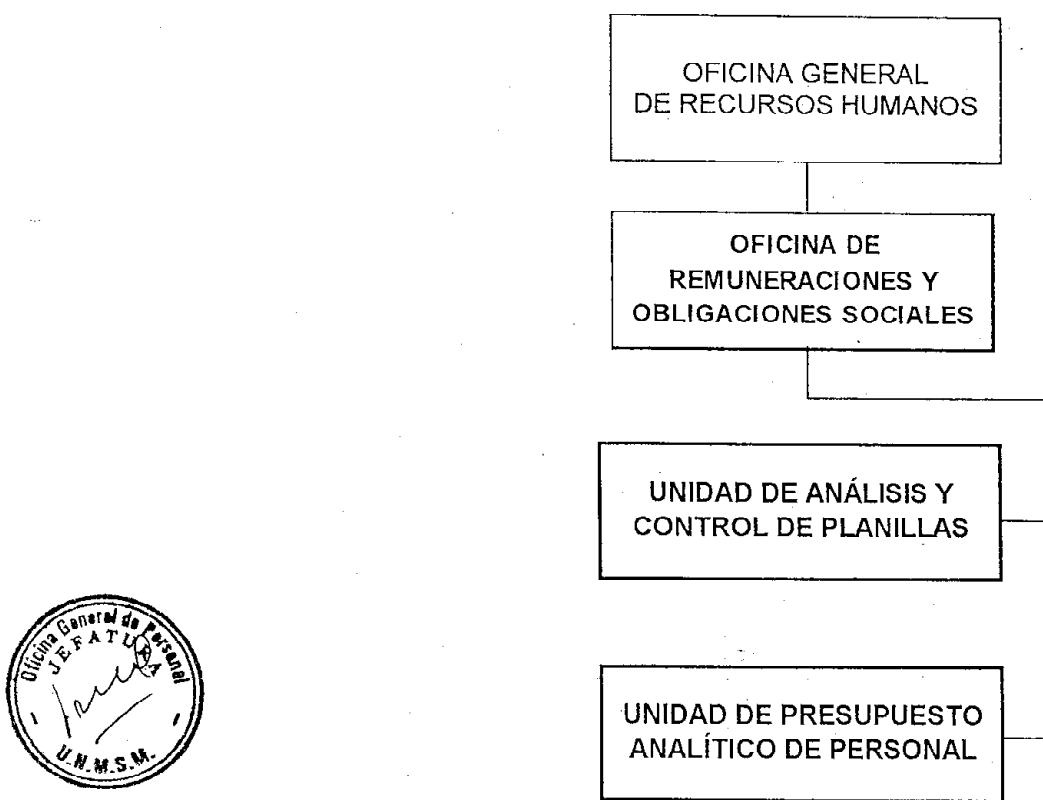
- A. FUNCIONES**
- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de su Unidad.
  - b. Verificar la conservación en óptimo estado de los equipos de control de asistencia de las diferentes dependencias de la Universidad.
  - c. Coordinar y supervisar el control de ingreso, permanencia y salida del personal de la Universidad.
  - d. Realizar el mantenimiento de la Base de Datos del personal de las diversas dependencias de la Universidad, donde está instalado el aplicativo de control de asistencia del personal.
  - e. Verificar el consolidado de descuentos por inasistencia y tardanza del personal para su envío a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
  - f. Establecer las normas pertinentes para el correcto uso de los fotochecks de identificación por parte del personal docente, administrativo y obrero.
  - g. Tramitar las subvenciones económicas por jornadas extraordinarias de labores y gestionar su pago.
  - h. Tramitar las solicitudes de reintegros por descuentos indebidos.

### **3.2. OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES**

#### **3.2.1. CONCEPTO**

La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales es el órgano de línea dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos, que tiene como responsabilidad principal la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y pensionista de la Universidad que por su naturaleza funcional constituye un nexo entre la Oficina General de Recursos Humanos y el Sistema de Tesorería y Contabilidad así como con la Oficina General de Planificación.

#### **3.2.2. ESTRUCTURA**



#### **3.2.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES**

- A. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad, sustentada en documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes y otras.
- B. Analizar y procesar la información insumo que remiten las diversas dependencias de la Universidad que sirven de base para la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones tales como:
  - a. Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales:
    - ◆ Pensiones
    - ◆ Compensación por Tiempo de Servicios
    - ◆ Gratificación por 25 y 30 años de servicios.
    - ◆ Subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio.
    - ◆ Devengados

- b. Oficina de Gestión y Escalafón:
- ◆ Inclusión y exclusión de Planillas de los servidores activos en función al movimiento del personal.
- c. Unidad de Bienestar de Personal.
- ◆ Modificación de la información para la Base de Datos del PDT.
  - ◆ Exclusión del PDT por fallecimiento, cese, suspensión por sanciones, etc.
  - ◆ Incorporación de derechohabientes en el PDT.
- d. Unidad de Control de Asistencia.
- ◆ Inclusión y exclusión de la Planilla Única de Remuneraciones de los servidores activos en función a los reportes de asistencia.
  - ◆ Descuento por tardanza y horas no laboradas del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad.
- C. Preparar mensualmente los consolidados de ejecución de las Planillas, del personal Activo y Cesante para su consolidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas. (SIAF).
- D. Formular el Presupuesto Analítico del personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- E. Atender las solicitudes de devengados de remuneraciones y otros presentadas por los servidores activos.
- F. Generar informes para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), respecto a las retenciones por concepto de Aportaciones Previsionales.
- G. Elaborar la Planilla Detalle para el pago de las aportaciones Previsionales de los servidores de la Universidad afiliados al Sistema Privado de Pensiones y remitirla a la Oficina de Tesorería para la transferencia de aportaciones.
- H. Informar a las Administradoras Privadas del Fondo de Pensiones respecto al movimiento del personal (Licencia sin goce, ceses, sanciones etc.)
- I. Llevar un control respecto a las incorporaciones y traspasos del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones para ejecutarlos en Planilla.
- J. Actualización de la información y elaboración de los reportes del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT (PDT) respecto a las prestaciones Previsionales del Sistema Nacional de Pensiones (D.L. 19990) y acreditación de los derechohabientes en las prestaciones de salud otorgados por ESSALUD.
- K. Emitir los certificados anuales de Retenciones de Quinta Categoría del personal Activo y Cesante en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- L. Elaborar informes y constancias a solicitud de las autoridades y servidores de la Universidad.
- M. Elaborar los cuadros de Ejecución Presupuestal de Remuneraciones y Pensiones mensuales de la Universidad.
- N. Llevar el control de los cheques emitidos mensualmente por todo concepto mediante reportes remitidos a la Oficina de Tesorería.
- O. Atender solicitudes de información de las diversas Oficinas y Unidades de la Administración Central.



### **3.2.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES**

## A. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
  - b. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
  - c. Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
  - d. Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
  - e. Participar en la formulación de las políticas perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
  - f. Formular y proponer documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Recursos Humanos.
  - g. Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
  - h. Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
  - i. Establecer mecanismos de simplificación administrativa para mejorar el servicio a los usuarios.
  - j. Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
  - k. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
  - l. Coordinar las acciones inherentes a la ejecución presupuestal de remuneraciones y pensiones con las Oficinas de Tesorería, Contabilidad y Planificación.
  - m. Conducir el proceso de elaboración de las diversas Planillas de Pago que se generan en la Oficina.
  - n. Ejecutar el Presupuesto de Remuneraciones y Pensiones.
  - o. Coordinar con los demás órganos de la Oficina General de Recursos Humanos lo relativo al movimiento del personal de la Universidad.
  - p. Velar por el adecuado uso del equipo de computo e instalaciones de la Oficina.
  - q. Dirigir y controlar la emisión de los certificados de Retención de Renta de Quinta Categoría.
  - r. Coordinar con las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones la atención de sus afiliados.
  - s. Elaborar informes periódicos respecto al funcionamiento de la Oficina que solicite la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.
  - t. Atender al público y dar solución oportuna a las solicitudes y/o consultas según corresponda.
  - u. Interpretar y aplicar las normas legales e institucionales con arreglo a derecho, procurando el logro de una verdadera justicia administrativa.
  - v. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.



## B. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional de Contador, Administrador o Economista.
  - b. Experiencia en ejecución presupuestal

- c. Experiencia en el manejo de remuneraciones y pensiones según la normatividad vigente.
- d. Conocimiento del acondicionamiento informático requerido para atender las necesidades de la Oficina.

**C. ALTERNATIVAS:**

Poseer una combinación de formación Universitaria y experiencia en el cargo.

**D. LINEAS DE DEPENDENCIAS Y AUTORIDAD:**

- a. Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Tiene autoridad sobre los Jefes de la Unidades de Presupuesto Analítico de Personal y de Análisis y Control de Planillas y sobre los demás servidores de la Oficina.

**3.2.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES**

**A. FUNCIONES**

- a. Analizar y verificar la información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- b. Procesar las Planillas de Remuneraciones y Pensiones haciendo uso del Sistema Informático.
- c. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- d. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- e. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- f. Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- h. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**D. DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.



### **3.2.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y CONTROL DE PLANILLAS**

#### **A. FUNCIONES:**

- a. Evaluar, analizar y procesar la documentación para la elaboración de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones.
- b. Analizar y evaluar las Planillas de Pago regulares y adicionales de Docentes, no Docentes Activos y Pensionistas de la Universidad.
- c. Llevar control sobre cheques emitidos por la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- d. Realizar el análisis y control de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones y de sus respectivos resúmenes.
- e. Llevar a cabo la actualización de la información y la elaboración de los reportes para el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT.
- f. Llevar el control de las deducciones y/o retenciones ejecutadas en las Planillas de Pago.
- g. Elaborar la Planilla especial de Directivos (Dietas)
- h. Elaborar las Planillas Detalle para el pago de aportaciones previsionales al Sistema Privado de Pensiones.
- i. Elaborar reportes en general.
- j. Otras que el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales le asigne.

#### **B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Grado Universitario de Bachiller en Contabilidad y/o Administración o Economía.
- b. Experiencia en la conducción de Sistemas Informáticos.

#### **C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

#### **D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- a. Depende del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- b. Tiene autoridad sobre los Técnicos Administrativos de su Unidad.

### **3.2.7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

#### **A. FUNCIONES**

- a. Procesar información en el Sistema Informático, previo análisis de la información y el posterior control de calidad de la información procesada.
- b. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- c. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos del personal docente, administrativo y obrero, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- d. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Remuneraciones y Presupuestario.
- e. Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- f. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos



- del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales y del Jefe de la Unidad de Análisis y Control de Planillas.
- g. Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.
  - h. Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación del Personal (CAP)
  - i. Realizar actividades relacionadas con el Sistema de Presupuesto.
  - j. Elaborar y mantener actualizados los Cuadros de Costos de Remuneraciones y Pensiones.
  - k. Realizar cálculos para determinar los montos para atender los incrementos de remuneraciones.
  - l. Llevar el control presupuestal mensual respecto al movimiento de las plazas, tales como: promociones, nombramiento, ceses, contratos y otros
  - m. Elaborar informes y cuadros que solicite el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**D. LINEAS DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Unidad de Análisis y Control de Planillas.

**3.2.8. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO ANALÍTICO**

**A. FUNCIONES:**

- a. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- b. Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- c. Realizar actividades relacionadas con el Sistema de Presupuesto.
- d. Elaborar y mantener actualizados los cuadros de costos y remuneraciones y pensiones.
- e. Realizar cálculos para determinar los montos para atender los incrementos de remuneraciones.
- f. Llevar el control mensual en el presupuesto de remuneraciones, respecto al movimiento de las plazas, tales como: promociones, nombramientos, ceses, contratos y otros.
- g. Elaborar informes y cuadros que solicite el Jefe de Oficina.
- h. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

**B. REQUISITO MÍNIMO**

- a. Grado académico de bachiller en Contabilidad y/o Administración o Economía.
- b. Experiencia en el uso de sistemas informáticos.



**C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD**

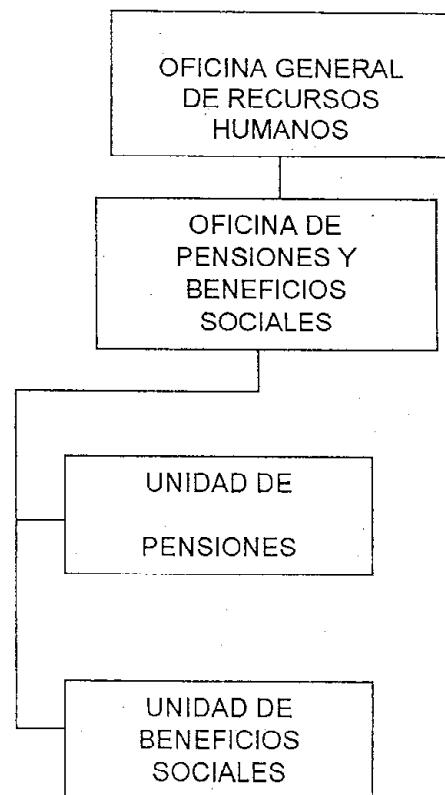
- a. Depende del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- b. Tiene autoridad sobre los Técnicos Administrativos de su Unidad.

**3.3. OFICINA DE PENSIONES BENEFICIOS SOCIALES**

**3.3.1. CONCEPTO**

La Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, es un órgano de línea de la Oficina General de Recursos Humanos, encargada de planificar, elaborar, proponer y ejecutar acciones administrativas relacionadas al otorgamiento de los beneficios sociales y pensionarios a los funcionarios y servidores docentes, administrativos y obreros.

**3.3.2. ESTRUCTURA**



**3.3.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y procedimientos establecidos para el otorgamiento de beneficios sociales y pensionarios de los Funcionarios y Personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- b. Formular y proponer objetivos y estrategias para un mejor desarrollo de las funciones propias de la Oficina.
- c. Establecer las coordinaciones necesarias con las diversas dependencias de la Universidad así como entidades del sector Público.

- d. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para el otorgamiento de los beneficios pensionarios del personal docente y administrativo.
- e. Sistematizar los procedimientos administrativos.
- f. Prever el equipamiento, mantenimiento y renovación tecnológica que permita garantizar el desarrollo de las actividades de informatización.
- g. Propiciar la permanente capacitación técnico-legal del personal de la Oficina.

### **3.3.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

#### **A. FUNCIONES**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- b. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- c. Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- d. Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- e. Participar en la formulación de las políticas perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- f. Formular y proponer documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Recursos Humanos.
- g. Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
- h. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- i. Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- j. Establecer mecanismos de simplificación administrativa para mejorar el servicio a los usuarios.
- k. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- l. Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- m. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- n. Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- o. Elaborar informes, cuadros estadísticos y otros documentos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- p. Elaborar los informes técnicos legales para la calificación de los beneficios pensionarios del personal de la Universidad, sujetos al régimen de pensiones a cargo del Estado.
- q. Asesorar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- r. Formular el Cuadro de necesidades de la Oficina.
- s. Promover el establecimiento de precedentes administrativos orientados a la correcta aplicación de las normas referidas a derechos de servidores y ex servidores de la Universidad.
- t. Interpretar y aplicar las normas legales e institucionales con arreglo a derecho, procurando el logro de una verdadera justicia administrativa.
- u. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.



**B. REQUISITO MÍNIMO**

Título Profesional en Derecho, Administración o Contabilidad.

**C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD**

- a. Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Tiene autoridad sobre los Jefes de las Unidades de Pensiones, de Beneficios Sociales y sobre los Técnicos de la Oficina.

**3.3.5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**A. FUNCIONES**

- a. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación externa en el Sistema Informático.
- b. Analizar y verificar la información contenida en los expedientes para la atención de los diversos procedimientos de la Oficina.
- c. Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- d. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- e. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Pensiones y Beneficios Sociales.
- f. Elaborar informes técnicos relacionados con sus actividades.
- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina.
- h. Distribuir los documentos ingresados a la Oficina, según la naturaleza de su contenido.
- i. Llevar el Archivo de Resoluciones Rectorales y otros documentos del área de su competencia.
- j. Atender al público e informarle sobre el estado de sus expedientes.
- k. Mantener actualizada la información del Sistema Informático.
- l. Elaborar informes, cuadros y resúmenes sencillos.
- m. Redactar documentos sencillos.
- n. Realizar labores manuales relacionadas con el área de su competencia.
- o. Otras que el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales le asigne.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Experiencia en administración documentaria.
- b. Conocimientos básicos de Informática.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Secundaria completa.
- b. Conocimientos básicos de Informática.

**3.3.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PENSIONES**

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad.
- b. Conducir, orientar y controlar la labor del personal a su cargo.
- c. Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina.



- d. Elaborar las liquidaciones y proyectos de Resoluciones de ceses y otorgamiento de pensiones de Cesantía y Sobrevivientes comprendidos en el régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- e. Implementar las medidas legales dictadas por el Supremo Gobierno en materia pensionaria.
- f. Elaborar liquidaciones y proyectos de Resoluciones relativas a derechos pensionarios.
- g. Formular liquidaciones e informes para otorgar Constancias de Haberes y Descuentos y pago de devengados de pensionistas.
- h. Implementar los expedientes de ceses en el Régimen del D.L.N° 20530.
- i. Apoyar en el proceso de Informatización de la Oficina.

### **3.3.7. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PENSIONES**

#### **A. FUNCIONES**

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad.
- b. Conducir, orientar y controlar la labor del personal a su cargo.
- c. Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina.
- d. Llevar a cabo el control de Calidad del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- e. Analizar permanentemente los procedimientos administrativos y promover su simplificación.
- f. Elaborar Informes y Proyectos de Resolución sobre asuntos que competen a su área.
- g. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal el establecimiento de precedentes administrativos para la mejor aplicación de las normas referidas a pensiones.
- h. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.

#### **B. REQUISITO MÍNIMO**

- a. Bachiller en Derecho, Contabilidad o Administración
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- d. Conocimientos avanzados de Informática.

#### **C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

#### **D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- a. Depende del Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.
- b. Tiene autoridad sobre los Técnicos Administrativos de su Unidad.

### **3.3.8. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

#### **A. FUNCIONES**

- a. Analizar y verificar información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Unidad.
- b. Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- c. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- d. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos de pensiones, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.



- e. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Pensiones.
- f. Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios y del Jefe de la Unidad de Pensiones.
- h. Elaborar informes técnicos relacionados con sus actividades.
- i. Otras que el Jefe de la Unidad de Pensiones le asigne.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**D. LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Unidad de Pensiones.

**3.3.9. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS SOCIALES**

- a. Elaborar liquidaciones y proyectos de Resoluciones de ceses, renuncias y/o destituciones del personal comprendido en el Sistema Nacional de Pensiones del D.L. Nº 19990 y/o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)
- b. Elaborar liquidaciones y proyectos de Resolución presentados para Reconocimiento y/o Acumulación de Tiempo de Servicios.
- c. Formular liquidaciones y elaborar proyecto de Resolución Rectoral relacionados con los Beneficios Sociales: Asignación por 25 y 30 años de servicios, Compensación por Tiempo de Servicios, Subsidios por Fallecimiento y por Gastos de Sepelio.
- d. Elaborar Constancias de Haberes y Descuentos.
- e. Recepcionar y custodiar las planillas originales de Remuneraciones y Pensiones.
- f. Proponer programas de informatización para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- g. Elaborar informes, cuadros estadísticos u otros documentos requeridos por el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.

**3.3.10. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS SOCIALES**

**A. FUNCIONES**

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a su Unidad.
- b. Conducir, orientar, coordinar y controlar el trabajo que realiza el personal de su Unidad.
- c. Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina.
- d. Llevar a cabo el control de Calidad del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- e. Aplicar, controlar y evaluar el Sistema de Informatización de los procedimientos que desarrolla su Unidad.
- f. Llevar a cabo el control de calidad del trabajo efectuado por el personal a su cargo.

- g. Elaborar informes y proyectos de resolución sobre asuntos de su competencia.
- h. Recepcionar, verificar y custodiar los originales de las planillas de Remuneraciones y Pensiones.
- i. Elaborar Constancias a solicitud de los usuarios.
- j. Analizar permanentemente los procedimientos administrativos y promover su simplificación.
- k. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal el establecimiento de precedentes administrativos para la mejor aplicación de las normas referidas al reconocimiento de tiempo de servicios.
- l. Mantener en custodia y mantener en buen estado las planillas de Remuneraciones y Pensiones.
- m. Elaborar informes, cuadros estadísticos u otros documentos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.
- n. Controlar la regularización de firmas de planillas de activos y cesantes.
- o. Apoyar en el proceso de informatización de la Oficina.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.

**B. REQUISITO MÍNIMO**

- a. Grado Universitario de Bachiller en Contabilidad y/o Administración o Economía.
- b. Curso Básico de Informática

**C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

**D. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- a. Depende del Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.
- b. Tiene autoridad sobre los Técnicos de su Unidad.

**3.3.11. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**A. FUNCIONES**

- a. Analizar y verificar la información contenida en los expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- b. Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- c. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- d. Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- e. Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Beneficios Sociales.
- f. Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- g. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales y el Jefe de la Unidad de Beneficios Sociales.
- h. Otras que el Jefe de la Unidad de Beneficios Sociales le asigne.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios técnicos relacionados con las actividades de su área.
- b. Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende del el Jefe de la Unidad de Beneficios Sociales.

**3.4. OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

**3.4.1. CONCEPTO**

La Oficina de Desarrollo y Bienestar Social es el órgano de línea dependiente de la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de elaborar, proponer y ejecutar normas, políticas, planes y programas para el desarrollo laboral, técnico, personal y social de los servidores administrativos y de desarrollar actividades encaminadas a difundir los alcances de las principales acciones de personal entre los usuarios. Desarrolla acciones tanto de promoción laboral y de capacitación para todos los servidores docentes, administrativos y obreros, así como de bienestar social de los servidores docentes y administrativos de la Administración Central y de los cesantes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**3.4.2. ESTRUCTURA**



### **3.4.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de desarrollo profesional, técnico, personal y de bienestar social de los servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- b. Proponer normas y políticas relacionadas con la progresión de los servidores en la carrera y el desarrollo de valores institucionales, capacidades y destrezas.
- c. Elaborar y proponer el Programa Anual de Desarrollo del Personal, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad y con los adelantos técnicos y tecnológicos.
- d. Promover el bienestar físico y mental del personal a través de la implementación de servicios complementarios.
- e. Promover el aprovechamiento de los conocimientos y experiencia de ex servidores de la Universidad en beneficio del logro de fines institucionales trascendentes.
- f. Coordinar sus actividades con las Oficinas Generales y Facultades, a través de la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.
- g. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades.
- h. Proponer y ejecutar las acciones encaminadas a mantener informados a los usuarios sobre las principales acciones de personal y mantener la imagen de la Oficina General de Recursos Humanos.

### **3.4.4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

#### **A. FUNCIONES**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- b. Establecer el procedimiento para la acreditación de eventos, cursos y programas de capacitación ejecutados por las Facultades.
- c. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- d. Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- e. Participar en la formulación de las políticas perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- f. Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- g. Participar en la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Recursos Humanos.
- h. Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
- i. Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- j. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- k. Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- l. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- m. Elaborar informes periódicos o a solicitud del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre los resultados de su gestión.
- n. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, solicitar los materiales de Oficina y distribuirlos en forma racional, en función de las necesidades de la Oficina.

- o. Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las actividades.
- p. Evaluar las necesidades de capacitación en forma anual y elaborar el respectivo Programa.
- q. Coordinar con los ponentes los contenidos, horarios y materiales para el dictado de los cursos.
- r. Elaborar textos autoinstructivos con fines de capacitación del personal.
- s. Emitir opinión sobre propuestas de capacitación de las Facultades y supervisar y evaluar la ejecución de dichas actividades.
- t. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

**B. REQUISITO MÍNIMO**

Título Profesional en Educación, Administración, Psicología o Relaciones Industriales.

**C. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia en el cargo.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD**

- a. Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Tiene autoridad sobre los Jefes de las Unidades de Capacitación y de Bienestar Social y sobre el personal de la Oficina.

**3.4.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación.
- b. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Oficina.
- c. Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su área.
- d. Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- e. Elaborar informes periódicos o a solicitud del Jefe de la Oficina Desarrollo y Bienestar Social sobre los resultados de su gestión.
- f. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, solicitar los materiales de Oficina y distribuirlos en forma racional, en función de las necesidades de su Unidad.
- g. Preparar los materiales y distribuirlos en la ejecución de las actividades de capacitación.
- h. Coordinar el uso de locales para la realización de las diversas actividades.
- i. Evaluar las necesidades de capacitación en forma anual y elaborar el respectivo Programa.
- j. Coordinar con los ponentes los contenidos, horarios y materiales para el dictado de los cursos.
- k. Elaborar textos autoinstructivos con fines de capacitación del personal.
- l. Emitir opinión sobre propuestas de capacitación de las Facultades y supervisar y evaluar la ejecución de dichas actividades.
- m. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social.



### 3.4.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

#### A. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación.
- b. Proponer las actividades, objetivos y metas de capacitación para su inclusión en el Plan Estratégico de la Oficina.
- c. Formular el Presupuesto de su Unidad.
- d. Elaborar y mantener una base de datos sobre las actividades de su área y de los servidores de la Universidad para las diversas acciones de capacitación.
- e. Realizar el mantenimiento de las bases de datos en los sistemas informáticos.
- f. Informar al Jefe de la Oficina Desarrollo y Bienestar Social sobre los resultados de su gestión.
- g. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de su área.
- h. Preparar el material didáctico para los cursos de capacitación.
- i. Coordinar la participación de ponentes y el uso de locales para la realización de las diversas actividades.
- j. Evaluar las necesidades de capacitación en forma anual y elaborar el respectivo Programa.
- k. Coordinar los contenidos, horarios y materiales para el dictado de los cursos.
- l. Elaborar textos autoinstructivos con fines de capacitación del personal.
- m. Emitir opinión sobre propuestas de capacitación de las Facultades y supervisar y evaluar la ejecución de dichas actividades.
- n. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Recursos Humanos.

#### B. REQUISITO MÍNIMO

Título Universitario en Trabajo Social, Educación, Administración o Psicología.

#### C. ALTERNATIVA

Grado Académico de Bachiller en Trabajo Social, Educación, Administración o Psicología.

#### D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina Desarrollo y Bienestar Social.

### 3.4.7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

#### A. FUNCIONES

- a. Diagramar textos autoinstructivos y otros materiales con fines de capacitación y bienestar de personal.
- b. Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivados de los asuntos sometidos a consideración de la Oficina de Desarrollo y Bienestar.
- c. Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar y del Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal.
- d. Elaborar documentos de difusión de las actividades de la Oficina de Desarrollo y Bienestar y de las principales acciones de personal de la Oficina General de Recursos Humanos.

- e. Procesar y mantener actualizada la base de datos de ponentes, de docentes capacitadores y de personal capacitado.
- f. Mantener actualizada la Base de Datos de servidores con Licencia por Enfermedad para iniciar los trámites de recuperación ante ESSALUD y de evaluación médica cuando el caso lo requiera.
- g. Mantener la información relativa a los textos de instrucción.
- h. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal.

**B. REQUISITO MÍNIMO**

- a. Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- b. Conocimientos avanzados de Informática.
- c. Estudios de Diseño Gráfico Publicitario.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios completos de Secundaria.
- b. Experiencia en Diseño Gráfico Publicitario

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Unidad de Capacitación.

**3.4.8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de bienestar social de personal para servidores y ex servidores de la Universidad.
- b. Realizar la difusión permanente de sus principales servicios, entre servidores y cesantes.
- c. Proponer, coordinar y dirigir servicios y actividades complementarias orientados a la conservación de la salud física y mental de los servidores, así como a alimentación, recreación y cultura.
- d. Proponer acciones orientadas al mejoramiento del nivel de vida de los servidores.
- e. Elaborar y proponer el Programa Anual de Bienestar para el Personal Administrativo, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad.
- f. Realizar gestiones ante ESSALUD para la atención a servidores y cesantes.
- g. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades.
- h. Apoyar a la Alta Dirección y CAFAE en el desarrollo de actividades onomásticas.

**3.4.9. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**A. FUNCIONES**

- a. Planificar, programar, coordinar, conducir, supervisar, controlar las actividades de su Unidad.
- b. Promover el bienestar físico y mental del personal a través de la implementación de servicios complementarios.
- c. Promover el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los servidores, mediante la realización de actividades sociales y recreacionales.
- d. Promover la superación personal y el enriquecimiento interior de los servidores a través de actividades culturales.
- e. Organizar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- f. Realizar gestiones ante ESSALUD para la atención oportuna a servidores y cesantes.

- g. Mantener informados a los usuarios sobre los diversos servicios que brinda la Unidad.
- h. Llevar las estadísticas sobre el período de licencia por enfermedad de los servidores y asumir las acciones que el caso requiera.
- i. Coordinar las evaluaciones médicas en concordancia con las normas legales vigentes.
- j. Coordinar su labor con los Jefes de Unidades de Bienestar de Facultades.
- k. Elaborar informes periódicos sobre los resultados de su gestión.
- l. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias de su Unidad para cada ejercicio.
- m. Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las actividades.
- n. Emitir opinión en asuntos de su competencia, a solicitud del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar.
- o. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar.

**B. REQUISITO MÍNIMO**

Título Profesional en Trabajo Social, Educación, Administración o Psicología.

**C. ALTERNATIVA**

Grado Académico de Bachiller en Trabajo Social, Educación, Administración o Psicología.

**D. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD**

Depende del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social.

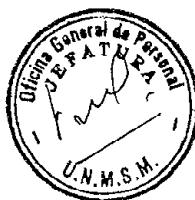
**3.4.10. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**A. FUNCIONES**

- a. Participar en el planeamiento, coordinación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y bienestar de personal.
- b. Diseñar textos autoinstructivos y ayudas audiovisuales con fines de capacitación.
- c. Diseñar documentos de difusión de las actividades de Capacitación y de imagen de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Analizar y verificar información referida a cursos ofrecidos por otras entidades y proponer la asistencia de servidores de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- e. Llevar y mantener la información computarizada sobre cursos, ponentes y participantes en el Programa de Capacitación.
- f. Difundir información relativa a las actividades la Oficina a través de la página Web de la Oficina General de Recursos Humanos.
- g. Asesorar y absolver consultas en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- h. Coordinar y participar en la programación de actividades.
- i. Apoyar al Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar en asuntos de su competencia.
- j. Otras que el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social le asigne.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario en Educación, Psicología o Trabajo Social.



- b. Conocimientos avanzados de informática.
- c. Experiencia no menor de dos años en actividades de desarrollo y bienestar de personal.

**C. ALTERNATIVA**

- a. Estudios superiores relacionados con la función.
- b. Experiencia no menor de un año en funciones similares al cargo.
- c. Conocimientos de nivel intermedio en informática.

**D. LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social.



