

6 ABR. 2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0804-2013-R-UNE

Chosica, 17 de abril del 2013

VISTO el Oficio N° 019-2013-DIGA-UNE, del 07 de enero del 2013, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 211-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 28 de diciembre del 2012, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las instancias pertinentes, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Personal*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 009-2013-OCPyDI-UNE, del 04 de enero del 2013, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Director General de Administración el referido documento, para su aprobación;

Que el Director General de Administración, mediante el documento del visto, eleva al Rector el expediente en mención, a fin de que se efectúe lo conveniente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

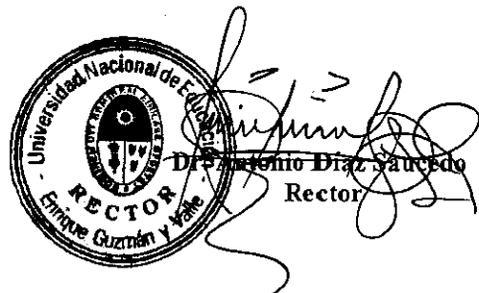
En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL, conforme se detalla en el anexo que consta de veintitrés (23) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

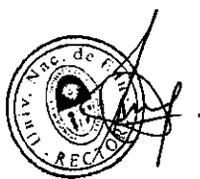


Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta
Alma Mater del Magisterio Nacional



Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Personal



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

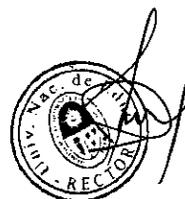
Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



PRESENTACIÓN

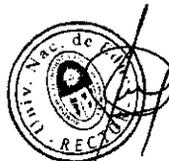
La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición de la Oficina Central de Personal el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Oficina Central de Personal fue elaborado en base a los documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución N° 1500-2011-R-UNE, y sus modificatorias aprobadas con Resolución N° 2293-2011-R-UNE y Resolución N° 0420-2012-R-UNE, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución N° 0443-2012-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Personal contiene las funciones generales de la Oficina Central, la organización interna, las funciones generales de las oficinas y de la unidad interna, el cuadro orgánico de cargos, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo.

El MOF de la Oficina Central de Personal constituye una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores, técnicos, profesionales y funcionarios de la Oficina Central de Personal conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y responsabilidades, con el fin de alcanzar las metas y los objetivos del área que contribuirá al logro de metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



ÍNDICE

- Presentación
- Índice

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

- Naturaleza
- Funciones generales
- Relación jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

Capítulo I: Del Órgano de Dirección

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- Del Director

Capítulo II: Del Órgano de Apoyo

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico Administrativo

Capítulo III: De los Órganos de Línea

Funciones Generales

De la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

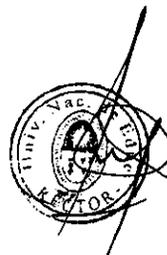
- Del Jefe de Oficina
- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico Administrativo

Funciones Generales

De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- Del Jefe de Oficina
- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico Programador
- Del Técnico en Informática
- Del Técnico Administrativo



- *Funciones Generales*
- **De la Unidad de Escalafón**
- *Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos*
- Del Jefe de Unidad
- Del Técnico Administrativo

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Personal es un documento de gestión y de sistematización normativa; tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la oficina y de las oficinas internas, funciones específicas a nivel de cargos y los requisitos mínimos para cada cargo.

FINALIDAD

- Constituirse en fuente permanente de información técnica que presenta las funciones generales de la Oficina Central de Personal, la organización interna, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar permanente orientación al personal de la Oficina Central de Personal en relación con las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Precisar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Personal.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina Central de Personal.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Estatuto y Reglamento General de la UNE.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución N°1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE y sus modificatorias aprobadas por la Resolución N° 2293-2011-R-UNE y la Resolución N° 0420-2012-R-UNE.
- Resolución N°0443-2012-R-UNE, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1823, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Público



del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

TÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

NATURALEZA

La Oficina Central de Personal es el órgano responsable de administrar y conducir las acciones y los procesos técnicos inherentes al Sistema de Personal, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

La Oficina Central de Personal tiene las siguientes funciones:

1. Proporcionar a las dependencias de la Universidad, el personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones.
2. Suscribir contratos de personal docente y administrativo en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Administrar el escalafón del personal docente y administrativo de la UNE.
4. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y consolidar el informe de control de asistencia del personal docente.
5. Emitir resoluciones relacionadas con pensiones de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivientes del personal, conforme a la normatividad vigente.
6. Emitir resoluciones directorales de licencias por enfermedad, maternidad, fallecimiento de familiar directo del servidor docente y administrativo.
7. Emitir resoluciones directorales por otorgamiento de bonificación personal y bonificación familiar.
8. Formular las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según los dispositivos vigentes.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan de capacitación del personal administrativo.
10. Aprobar la programación de vacaciones del personal y velar por su cumplimiento.
11. Coordinar y remitir a ESSALUD, ONP, AFPs o empresas privadas de seguros, las aportaciones del personal docente y administrativo de la UNE.
12. Coordinar y tramitar ante ESSALUD y otras instituciones los reembolsos del personal administrativo y docente.
13. Organizar el funcionamiento del Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Universidad de acuerdo con disposiciones legales vigentes.
14. Suscribir convenios favorables a la promoción y desarrollo del personal.
15. Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño laboral del personal administrativo.
16. Evaluar al personal administrativo para ascenso y cambio de grupo ocupacional.
17. Remitir al Centro de Informática Institucional la información referida al personal docente y administrativo, nombrado y contratado para la actualización permanente del Portal de Transparencia.
18. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director General de Administración.

RELACION JERÁRQUICA

La Oficina Central de Personal depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

A nivel externo, coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, ESSALUD, AFPs, SIAF, OBEC, Universidades e Instituciones Educativas.

La Oficina Central de Personal está integrada por las siguientes Unidades orgánicas:



- Oficina de Administración y Desarrollo de Personal
- Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Unidad de Escalafón

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

- Dirección de Personal

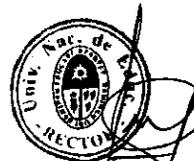
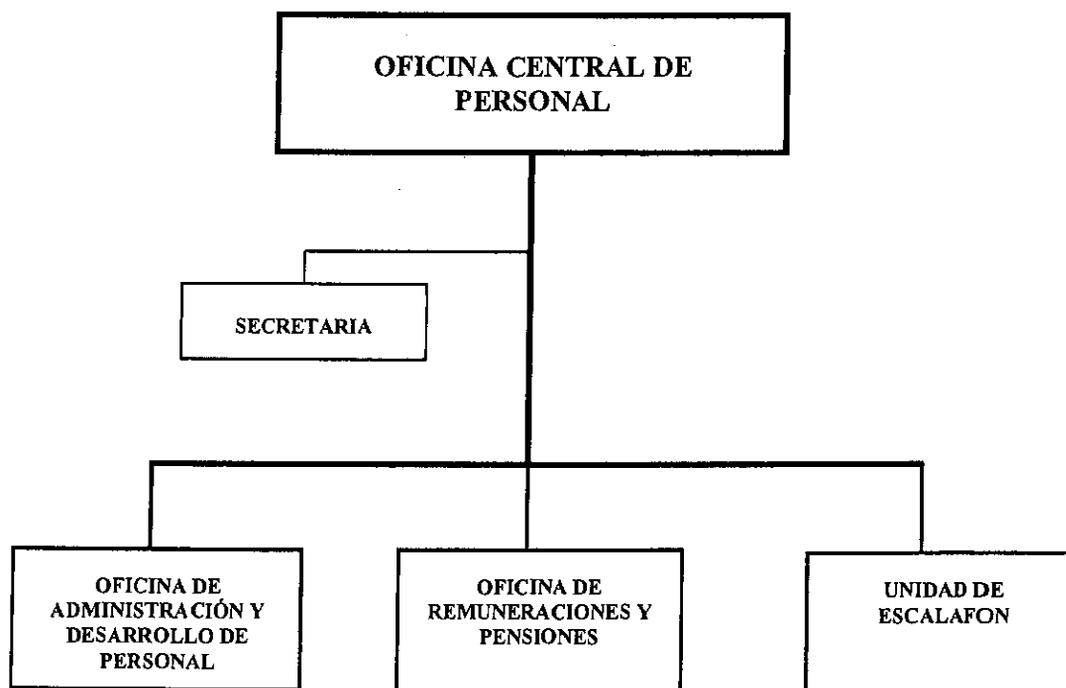
Órgano de Apoyo

- Secretaría

Órgano de Línea

- Oficina de Administración y Desarrollo de Personal
- Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Unidad de Escalafón

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO C.A.P.	OBSERV.
<u>OFICINA CENTRAL DE PERSONAL</u>					
01	Director	Directivo Docente	01	528 540 12	
02	Secretaria	Técnico	01	528 540 16	
03	Asistente Administrativo	Profesional	01	528 540 15	
04	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 540 16	
<u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</u>					
05	Jefe de Oficina.	Directivo Admin.	01	528 541 24	
06	Secretaria.	Técnico	01	528 541 26	
07	Asistente Administrativo.	Profesional	01	528 541 25	
08	Técnico Administrativo	Técnico	02	528 541 26	
<u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u>					
09	Jefe de Oficina	Directivo Admin.	01	528 542 34	
10	Secretaria.	Técnico	01	528 542 36	
11	Asistente Administrativo.	Profesional	01	528 542 35	
12	Técnico Programador.	Técnico	01	528 542 36	
13	Técnico en Informática	Técnico	01	528 542 36	
14	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 542 36	
<u>UNIDAD DE ESCALAFÓN</u>					
15	Jefe de Unidad	Directivo Admin.	01	528 543 44	
16	Técnico Administrativo	Técnico	03	528 543 46	
17	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 543 46	Previsto

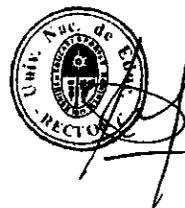
(Este Cuadro Orgánico de cargos, varía acorde con el Cuadro de Asignación de Personal del Ejercicio Presupuestal vigente)

**TÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES**

**CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS
DEL DIRECTOR (Código 528 540 12)**

Son funciones específicas del Director de la Oficina Central de Personal:



1. Planificar, dirigir y controlar las acciones de Personal de acuerdo con las normas legales vigentes y con los procedimientos establecidos para el Sistema Administrativo de Personal.
2. Presentar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el Plan Operativo de la Oficina Central de Personal, elaborado en coordinación con los Jefes de las unidades orgánicas internas del área.
3. Dirigir y coordinar con el Centro de Informática la implementación de la base de datos del Sistema de Recursos Humanos de la UNE.
4. Formular el reglamento de selección y evaluación de ingreso, promoción y ascenso del personal administrativo y elevarlo a la Dirección General de Administración proponiendo su aprobación por el Consejo Universitario.
5. Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
6. Suscribir los contratos del personal docente y administrativo en concordancia con la normatividad vigente.
7. Supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones del personal docente y administrativo de la UNE y refrendarlas.
8. Presentar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional propuestas de normas internas, relativas a la administración de personal: directivas, manuales, guías etc.
9. Evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del área, en cada ejercicio presupuestal.
10. Supervisar la actualización y mantenimiento del escalafón del personal docente y administrativo.
11. Supervisar el cumplimiento de la normatividad referida a la asistencia y permanencia del trabajador docente y administrativo.
12. Asignar a las unidades orgánicas el personal idóneo de acuerdo con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y con el Manual de Organización y Funciones (MOF) del área.
13. Presidir las comisiones del sistema de personal (evaluación para ingreso, promoción y ascenso del personal administrativo).
14. Autorizar los descuentos al personal docente y administrativo previstos en la normatividad vigente.
15. Absolver consultas técnicas relativas al sistema de personal.
16. Supervisar que el personal docente y administrativo formule su declaración de bienes y rentas para cumplir con las normas del sistema de personal.
17. Proponer a la Alta Dirección políticas de desarrollo para el personal administrativo y las medidas necesarias para su implementación.
18. Aprobar el Plan Anual de Capacitación para el personal administrativo y docente ordinario y supervisar su cumplimiento.
19. Realizar funciones de secretaría técnica en la Comisión de Procesos Administrativos y en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos (CAFAE).
20. Emitir Resoluciones Directorales correspondientes al Sistema de Personal previa visación de los jefes de las áreas dependientes de la Dirección.
21. Remitir, a la Dirección General de Administración, el cuadro de personal obligado a la presentación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas, para ser remitido a la Contraloría General de la República.
22. Remitir, a la Dirección General de Administración, las Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas presentadas por los obligados y de la nómina de los omisos, para ser remitidos a la Contraloría General de la República y para su publicación en el diario oficial El Peruano.
23. Dirigir las actividades relacionadas a incentivos y bienestar del personal en general.
24. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y la normatividad interna relacionada al sistema de personal.
25. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director General de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:



- Depende de la Dirección General de Administración.
- Coordina con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, con la Oficina de Asesoría Legal, con la Oficina Central de Bienestar Universitario y con la Oficina Central de Economía y Finanzas.

Requisitos:

- Profesor Principal o Asociado a D.E. o T.C. en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial o afines.
- Maestría o Especialización en Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Más de cinco (05) años de experiencia profesional.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE APOYO

DE LA SECRETARIA (Código 528 540 16)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Dirigir la recepción, clasificación, registro y sistematización de documentos ingresados a la oficina.
2. Analizar los expedientes ingresados a la Oficina Central de Personal y derivarlos a las oficinas que corresponde su atención.
3. Tramitar con precisión y prontitud los documentos emitidos por la oficina.
4. Preparar y ordenar la documentación para el despacho con el Director
5. Coordinar reuniones y atención de consultas y/o trabajo del Director.
6. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina.
7. Desarrollar acciones técnico secretarial en apoyo al Director de la oficina.
8. Dirigir y supervisar el mantenimiento del archivo de la oficina.
9. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados a diferentes dependencias.
10. Redactar y digitar oficios, informes, memorandos y otros documentos inherentes a la oficina.
11. Mantener actualizado, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, el inventario de los bienes de la Dirección.
12. Mantener en existencia los útiles de oficina que son necesarios para el cumplimiento de funciones de la Dirección de Personal.
13. Realizar otras funciones inherentes al área que le asigne el Director de la Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Personal
- Coordina con los Jefes de las Oficinas internas y con el personal de apoyo.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Estudios de Microsoft Office.
- Capacitaciones y Certificaciones afines.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 540 15)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Proponer, a la Dirección de la Oficina Central de Personal, documentos normativos relacionados a procedimientos de personal en coordinación con los jefes dependencias internas.



2. Analizar normas técnicas de carácter interno relacionado a la administración de personal y proponer mejoras.
3. Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo de la Oficina Central de Personal, así como recopilar y facilitar información para la formulación de la memoria anual de la UNE.
4. Participar en comisiones de trabajo por encargo del Director.
5. Proyectar resoluciones Directorales del personal docente y administrativo.
6. Elaborar contratos del personal docente y administrativo a plazo fijo y Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
7. Compilar e informar a las áreas internas la normatividad emitida en el diario oficial El Peruano relacionada con el Sistema de Personal.
8. Evaluar las propuestas para el desarrollo del personal presentadas por las dependencias académicas y administrativas de la UNE.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Personal
- Coordina con los jefes de oficinas internas, con la secretaria de la Oficina. Coordina además con la Oficina de Asesoría Legal.

Requisitos:

- Título de Licenciado en Administración, Abogado, Psicólogo o carreras afines.
- Capacitación en Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Certificación en Microsoft Office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 528 540 16)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

01. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la oficina.
02. Implementar registros de documentos ingresados a la oficina.
03. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina.
04. Desarrollar acciones técnicas de apoyo a la secretaria de la oficina.
05. Mantener actualizado el archivo de la oficina.
06. Realizar otras funciones inherentes al área que le asigne la Secretaria de la Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Secretaria de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores de Computación e Informática.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de oficina.

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal es el órgano responsable del control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la UNE. Es además responsable de planificar y ejecutar el Plan de Capacitación de cada ejercicio presupuestal.

DEL JEFE DE OFICINA (Código 528 541 24)



Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la capacitación y al control de asistencia del personal docente y administrativo de la UNE.
2. Formular el reglamento interno de trabajo.
3. Formular y difundir documentos normativos internos relacionados a la asistencia y permanencia del personal administrativo, a las capacitaciones y a las prácticas pre-profesionales.
4. Dirigir la operatividad del registro de asistencia del personal docente y administrativo de la UNE.
5. Dirigir la supervisión de permanencia del personal y el cumplimiento del horario de trabajo en las unidades orgánicas de la UNE.
6. Implementar registros de difusión de las normatividades internas del área.
7. Remitir a la Oficina Central de Personal, el plan anual de capacitación del personal de la UNE, conforme a normas vigentes para su aprobación.
8. Elevar a la Oficina Central de Personal el cuadro consolidado de vacaciones del personal administrativo, para su aprobación.
9. Formular y elaborar el plan operativo de la oficina en coordinación con el personal del área.
10. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal docente y administrativo.
11. Presentar propuestas a la Oficina Central de Personal de nuevos procedimientos para el control de asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios de la universidad.
12. Presentar informes técnicos y resolver consultas relacionadas con los procedimientos del área.
13. Elevar a la Oficina Central de Personal las actividades realizadas durante el ejercicio para ser consideradas en la Memoria Anual.
14. Participar en comisiones de asuntos técnicos administrativos relacionados con el Sistema Administrativo de Personal.
15. Participar en la evaluación y admisión de alumnos para la realización de la Práctica Preprofesional en la UNE.
16. Elevar a la Oficina Central de Personal los informes de inasistencias y tardanzas y la propuesta de sanciones en aplicación de la normatividad del sistema de personal.
17. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de distribución del personal administrativo de la UNE, de conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.).
18. Visar las resoluciones directorales que corresponda a la competencia de la oficina.
19. Presentar a la Oficina Central de Personal propuestas de reconocimientos y estímulos al personal de la UNE.
20. Implementar controles internos para el cumplimiento de funciones de la oficina.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina Central de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de Personal.
- Coordina con las áreas dependientes de la Oficina Central de Personal, con la Oficina Central de Bienestar Universitario, con la Oficina de Asesoría Legal.

Requisitos:

- Licenciado en Administración, Psicólogo, Abogado, Lic. en Educación o carreras afines.
- Capacitación y experiencia en Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Certificación de estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el área.

DE LA SECRETARIA (Código 528 541 26)

Son funciones específicas de la Secretaria:



1. Recepcionar, clasificar, registrar e ingresar al sistema la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de la oficina de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina.
3. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina con la finalidad de garantizar su atención oportuna.
4. Coordinar reuniones y atención de consultas del jefe de la oficina, según requerimientos del personal de la UNE.
5. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
6. Mantener en existencia los útiles de oficina que sean necesarios para el cumplimiento de funciones del área.
7. Mantener actualizado en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad los bienes asignados a la Oficina.
8. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina;
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal
- Coordina con la Secretaria de la Dirección de Personal, con el Asistente Administrativo y los Técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en relaciones humanas
- Certificación de estudios de Microsoft Office
- Experiencia en labores de secretaría

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 541 25)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Personal docente y Administrativo.
2. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación aprobado por la Dirección de Personal.
3. Evaluar expedientes relacionados a pedidos de capacitación y formular los informes técnicos correspondientes.
4. Realizar el diagnóstico de formación académica, especialización y capacitación del personal administrativo de la UNE.
5. Procesar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de capacitación.
6. Coordinar asuntos de su competencia con el jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
7. Apoyar en la formulación del plan operativo de la oficina.
8. Realizar labores de orientación, adiestramiento y capacitación.
9. Participar en la organización de los cursos de capacitación interna.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina en actividades de control de asistencia y permanencia del personal de la UNE.
11. Elaborar el informe anual de capacitaciones brindadas al personal de la UNE.
12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Escalafón, con el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal y con el Jefe de Programación de Adquisiciones.

Requisitos:



- Título de Licenciado en Administración, Licenciado en Educación o carreras afines
- Capacitación y experiencia en labores de capacitación
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (2) (Código 528 541 26)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Coordinar y ejecutar el control de asistencia del personal de la UNE.
2. Emitir informes técnicos de los expedientes y documentos sometidos a su consideración.
3. Informar y absolver consultas de permisos, faltas, tardanzas, omisiones en el registro de asistencia y otros relacionados al proceso de asistencia y permanencia del personal de la UNE.
4. Elaborar informes mensuales de inasistencias, tardanzas y otros del personal de la UNE.
5. Presentar al Jefe de la Oficina, informes de inasistencias y tardanzas recurrentes de los trabajadores para la aplicación de medidas correctivas y/o medidas disciplinarias.
6. Llevar actualizado el registro de vacaciones del personal de la UNE.
7. Mantener actualizado el archivo de los documentos que sustentan las justificaciones por inasistencias, permisos y otros.
8. Solicitar la programación de vacaciones del personal de la UNE y preparar el consolidado para ser elevado a la Dirección de Personal solicitando su aprobación.
9. Presentar informe técnico por inasistencias injustificadas de los trabajadores
10. Llevar el control de asistencia de los Directivos Docentes
11. Cotejar los listados de almuerzos atendidos en la Unidad de Servicios Alimentarios con los reportes de asistencia del personal y emitir los reportes correspondientes.
12. Realizar otras funciones de su competencia y las que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal
- Coordina con la Secretaria de la Oficina y el Asistente Administrativo.

Requisitos:

- Estudios superiores relacionados con el área
- Capacitación y experiencia en Gestión de Recursos Humanos
- Certificación de computación e informática

DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

La Oficina de Remuneraciones y Pensiones es el órgano responsable del otorgamiento de las remuneraciones y pensiones del personal docente y administrativo activo y cesante de la UNE. Además es responsable de la ejecución de retenciones de Ley y aportes de AFP.

JEFE DE OFICINA (Código 528 542 34)

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la elaboración de planillas de remuneraciones y otras que corresponda al personal activo.
2. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la elaboración de planillas de pensiones y otras prestaciones sociales.
3. Elaborar el presupuesto de gastos anuales del personal, obligaciones sociales, de pensiones y otras prestaciones sociales.
4. Formular, evaluar y supervisar el cumplimiento del plan operativo de la oficina.



5. Presentar a la Oficina Central de Personal proyectos de documentos normativos internos referidos a temas de remuneraciones, pensiones, subsidios y otros relacionados a la actividad de la oficina, con la finalidad de dar un servicio ágil y ordenado.
6. Supervisar la ejecución de descuentos de ley, retenciones, los que provengan por mandato judicial y los autorizados por el trabajador con la autorización de la Dirección de Personal.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
8. Presentar a través del sistema AFPNET la información sobre las retenciones efectuadas al personal afiliado a las Empresas Privadas de Fondos de Pensiones (AFP).
9. Declarar información sobre las obligaciones del empleador, retenciones para el Fondo de Pensiones del DL. 19990, a la SUNAT a través del Programa de Declaración Telemática (PDT) y/o el sistema de Planilla Mensual (PLAME).
10. Coordinar con instituciones externas que tienen injerencias directas y/o indirectas con el otorgamiento de remuneraciones, pensiones, pagos de impuestos y otros: Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT y AFPs.
11. Refrendar las planillas de pago.
12. Emitir constancias de haberes y descuentos, certificaciones de retenciones y constancias para habilitación de préstamos.
13. Emitir informes técnicos para otorgamiento de beneficios al personal activo de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Emitir informes técnicos para otorgamiento de pensiones, beneficios sociales, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
15. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico, relacionados con el área que dirige.
16. Asesorar a la Dirección de Personal en la elaboración de resoluciones que corresponda a la competencia de la oficina.
17. Visar las resoluciones directorales que corresponda a la competencia de la oficina.
18. Participar en comisiones de asuntos técnicos, administrativos referidos al Sistema de Personal.
19. Implementar controles internos de cumplimiento de normatividad vigente.
20. Las demás que son de su competencia y las que le asigne el Director de la Oficina Central de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Personal.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, el jefe de la Oficina de Tesorería y el jefe de la Unidad de Tributación.

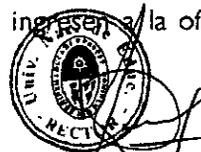
Requisitos:

- Licenciado en Administración, Economista, Contador, Ing. Industrial o carrera afín.
- Capacitación y experiencia en Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Certificación de estudios de Microsoft Office.
- Capacitación en elaboración de planillas.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el área.

DE LA SECRETARIA (Código 528 542 36)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar e ingresar al sistema la documentación ingresada a la Oficina.
2. Redactar y dar trámite a la documentación ingresada a la Oficina de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina con la finalidad de garantizar su atención oportuna.



4. Coordinar reuniones y atención de consultas del Jefe de la oficina, según requerimientos del personal de la UNE;
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
6. Mantener en existencia los útiles de oficina que son necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
7. Atender consultas de los trabajadores relacionados a expedientes ingresados a la Oficina.
8. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina;
9. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Coordina con la Secretaria de la Dirección de Personal, con la Secretaria de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación y actualización en secretariado
- Experiencia en el cargo de Secretaria

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 542 35)

Las funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Procesar y remitir planillas de pago de remuneraciones, pensiones y otros del personal de la UNE debidamente refrendadas por el Director de la Oficina Central de Personal y el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
2. Realizar cálculos económicos para el otorgamiento de pensiones, bonificaciones familiares, devengados, compensatorias por tiempo de servicios, vacaciones proporcionales y otros expedientes que cuenten con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal.
3. Atender las consultas del personal docente activo y cesante.
4. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones del personal docente y administrativo nombrado y contratado, para el pago de pensiones y otras modalidades.
5. Apoyar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con el área.
6. Coordinar con los técnicos del área el desarrollo de las tareas permanentes de la oficina.
7. Formular documentos normativos internos relacionados a procedimientos administrativos que atiende la Oficina de Remuneraciones, y Pensiones como: pensiones: bonificaciones, gratificaciones, subsidios, descuentos, etc.
8. Compilar la normatividad vigente relacionada con las remuneraciones de los servidores públicos, servidores universitarios, pagos, aportaciones y retenciones.
9. Formular el plan operativo de la oficina.
10. Emitir informes técnicos para dar atención a los expedientes ingresados a la Oficina.
11. Ejecutar y controlar mensualmente el cálculo de descuentos, aportes a las AFPs y el impuesto a la 5ta categoría a las remuneraciones que estén afectas.
12. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Coordina con la Secretaria de la Oficina y el Asistente Administrativo.

Requisitos:

- Licenciado en Administración, Contador, Ingeniero Industrial o carreras afines
- Capacitación y experiencia en administración de personal y elaboración de planillas
- Capacitación en computación e informática



DEL TÉCNICO PROGRAMADOR (Código 528 542 36)

Son funciones específicas del Técnico Programador:

1. Desarrollar soluciones informáticas para la administración de la base de datos de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
2. Atender los requerimientos de información sobre gastos en remuneraciones y pensiones para las diferentes instancias de la UNE que lo soliciten.
3. Proporcionar información estadística para la formulación y evaluación del plan operativo de la oficina, las memorias anuales y otros requerimientos.
4. Elaborar los costos trimestrales al inicio de cada trimestre, sobre previsión de gastos en personal y obligaciones sociales, obligaciones previsionales y otros gastos corrientes de acuerdo a las disposiciones del MEF, y a las directivas que expida la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
5. Elaborar los cuadros de seguimiento de plazas ejecutadas al término de cada trimestre.
6. Elaborar la Declaración Telemática sobre retenciones efectuadas a los trabajadores de la UNE mediante el uso del PDT (Programa de Declaración Telemática) para ser derivado a la SUNAT.
7. Proporcionar información estadística para que el Jefe de la oficina elabore el presupuesto institucional de la UNE, en lo referente a gastos de personal, obligaciones sociales, obligaciones previsionales y otros gastos corrientes.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- Coordina con la Secretaria de la Oficina y el Asistente Administrativo.

Requisitos:

- Estudios superiores de computación e informática
- Estudios de programación, elaboración de planillas y procesamiento de datos.
- Experiencia en elaboración de planillas.

DEL TÉCNICO EN INFORMATICA (Código 528 542 36)

Son funciones específicas del Técnico en Informática:

1. Proponer y desarrollar soluciones informáticas para la administración de la base de datos de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
2. Elaborar planillas de remuneraciones y pensiones.
3. Elaborar reportes sobre remuneraciones y pensiones ejecutadas.
4. Presentar información y brindar apoyo al Jefe de la Oficina en materia de elaboración de planillas.
5. Procesar compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Elaborar y remitir la información y medios para los abonos masivos en cuentas de ahorro del Banco de la Nación y la emisión de cheques del personal de la UNE.
6. Elaborar y remitir reportes de obligaciones del empleador en forma mensual.
7. Elaborar planillas de retenciones para las AFPs.
8. Proporcionar información estadística al Jefe de la oficina, para la elaboración del presupuesto institucional de la UNE, en lo referente a las plazas existentes de acuerdo al CAP y PAP;
9. Elaborar en coordinación con el Programador, el Presupuesto Analítico Personal (PAP).
10. Apoyo en la elaboración de planillas.



11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Coordina con el Asistente Administrativo y el Técnico Programador de la Oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática
- Capacitación en elaboración de planillas
- Experiencia de trabajo en elaboración de planillas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 528 542 36)

Las funciones específicas del Técnico Administrativo son las siguientes:

1. Administrar el archivo de planillas y constancias de pagos.
2. Elaborar informes técnicos relacionados a constancias de pagos.
3. Elaborar las constancias de pagos y descuentos del personal docente y administrativo de la UNE.
4. Elaborar cuadros estadísticos sobre atención de expedientes en materia de constancias de pago y descuentos.
5. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación relacionada con la ejecución de planillas debidamente refrendadas por el Director de la Oficina Central de Personal y el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
6. Otras funciones de su competencia que le encomiende el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Coordina con la Secretaria de la Oficina y el Asistente Administrativo.

Requisitos:

- Estudios superiores en Computación
- Capacitación y experiencia en procesamiento de planillas.

DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN

La Unidad de Escalafón es el órgano responsable de la administración de los legajos personales de los servidores docentes, administrativos nombrados y contratados, así como de los pensionistas de la UNE. Además es responsable de emitir los informes técnicos que respalden los procedimientos de desplazamientos de personal: ascensos, rotación de personal, capacitación, licencias, ceses.

JEFE DE UNIDAD (Código 528 543 44)

Son funciones específicas del Jefe de la Unidad de Escalafón:

1. Planificar, Organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la Unidad.
2. Administrar de manera eficiente y eficaz el escalafón del personal docente nombrada y contratado a plazo fijo, del personal administrativo nombrado y contratado a plazo fijo y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en base a la normatividad vigente. Presentar proyectos de documentos normativos internos del área.



4. Cumplir y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de su competencia.
5. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
6. Evaluar y supervisar el cumplimiento del plan operativo de la Unidad y presentar los informes trimestrales.
7. Supervisar que los grados y títulos de estudios realizados en el extranjero estén debidamente revalidados y registrados en la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
8. Refrendar las fichas escalafonarias para el otorgamiento de bonificación personal, bonificación familiar, pensiones, asignaciones especiales, subsidios, etc.
9. Emitir informe técnico en asuntos de su competencia.
10. Mantener actualizado la base de datos de documentos del personal Docente y Administrativo activos y pensionistas a cargo de la UNE.
11. Preparar y emitir información oficial para concursos de ingreso (nombramientos y contratos), ascensos del personal docente y administrativo; y desplazamientos del personal administrativo.
12. Implementar controles internos en los procesos que realiza la Unidad.
13. Verificar la presentación de las Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas de los servidores obligados de la UNE.
14. Remitir a la Dirección de la Oficina Central de Personal, el cuadro de personal obligado a la presentación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas.
15. Remitir a la Dirección de la Oficina Central de Personal, las Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas presentados por los obligados y la nómina de los omisos.
16. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico relacionadas con el área de su competencia.
17. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Dirección de la Oficina Central de Personal.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal y con el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

Requisitos:

- Licenciado en Administración, Abogado, Ing. Industrial, Licenciado en Educación o carrera afín.
- Capacitación en Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Certificación de estudios en Microsoft Office
- Experiencia mínima de dos (02) años en el área.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 528 543 46)

Funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Organizar los legajos personales y de carrera de los docentes de la UNE en aplicación de la normatividad vigente.
2. Actualizar permanentemente los legajos del personal docente, activo y cesante de acuerdo con las normas vigentes.
3. Actualizar permanentemente la base de datos del personal docente de la UNE.
4. Elaborar fichas escalafonarias y ampliación de las mismas, en caso necesario, para el personal docente activo y cesante de la UNE.
5. Realizar cálculos de tiempos de servicios para el reconocimiento de quinquenios, asignaciones especiales, compensación de tiempo de servicios, otorgamiento de pensiones y otros.



6. Elaborar fichas escalafonarias para constancias de filiación de los hijos de los servidores docentes activos y cesantes para reconocimiento de exoneraciones de pensiones en la UNE.
7. Organizar los expedientes del personal docente cesante para ser enviados a la Oficina Nacional Previsional.
8. Brindar información y atender las consultas del personal docente activo y cesante de la UNE, relacionados con su legajo personal.
9. Realizar el inventario anual de legajos personales de docentes activos y cesantes de la UNE.
10. Realizar otras labores de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad de Escalafón.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Unidad de Escalafón
- Coordina con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones y con la secretaria de la Oficina Central de Personal.

Requisitos:

- Estudios superiores relacionados con el área.
- Certificación de Microsoft Office.
- Experiencia de trabajo en sistemas administrativos.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Administrativo) (Código 528 543 46)

Funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Organizar el legajo personal de los trabajadores administrativos de la UNE activos nombrados y contratados a plazo fijo y cesantes en aplicación de la normatividad vigente.
2. Actualizar permanentemente los legajos del personal administrativo, activos y cesantes de acuerdo a las normas vigentes.
3. Actualizar permanentemente la base de datos del personal administrativo de la UNE.
4. Elaborar fichas escalafonarias y ampliación de las mismas en caso necesario, para el personal administrativo activo y cesante de la UNE.
5. Realizar cálculos de tiempos de servicios para el reconocimiento de quinquenios, asignaciones especiales, compensación de tiempo de servicios, otorgamiento de pensiones y otros.
6. Elaborar fichas escalafonarias para constancias de filiación de los hijos de los servidores administrativos activos y cesantes para reconocimiento de exoneración de pensiones en la UNE.
7. Organizar los expedientes del personal administrativo cesante de la UNE para ser enviados a la Oficina Nacional Previsional.
8. Brindar información y atención de consultas del personal administrativo activo y cesante de la UNE, relacionados con su legajo personal.
9. Realizar el inventario anual de los legajos personales de los servidores administrativos activos nombrados y contratados a plazo fijo y cesantes de la UNE.
10. Realizar otras labores de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad de Escalafón.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Unidad de Escalafón
- Coordina con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones y con la secretaria de la Oficina Central de Personal.

Requisitos:

- Estudios superiores relacionados con el área.



- Certificación de Microsoft Office.
- Experiencia de trabajo en sistemas administrativos.

EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Docente Contratado, CAS) (Código 528 543 46)

Funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Organizar el legajo personal de los docentes contratados y de los Contratos Administrativos de Servicios en aplicación de la normatividad vigente.
2. Actualizar los legajos del personal docente contratado y de los Contratos Administrativos de Servicios de acuerdo a las normas vigentes.
3. Actualizar permanentemente la base de datos de los docentes contratados y de los Contratos Administrativos de Servicios.
4. Elaborar fichas escalafonarias y ampliación de las mismas, en caso necesario, para el personal docente contratado y los Contratos Administrativos de Servicios de la UNE.
5. Brindar información y atención de consultas del personal docente contratado y Contratos Administrativos de Servicios, relacionados con su legajo personal.
6. Realizar el inventario anual de los legajos personales de los servidores docentes contratados y de los Contratos Administrativos de Servicios.
7. Realizar otras labores de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad de Escalafón.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Unidad de Escalafón
- Coordina con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones y con la secretaria de la Oficina Central de Personal.

Requisitos:

- Estudios superiores relacionados con el área.
- Certificación de Microsoft Office.
- Experiencia de trabajo en sistemas administrativos.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 528 543 46)

Funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Unidad de Escalafón
2. Organizar el despacho de la Unidad.
3. Apoyar al Jefe de la Unidad de Escalafón en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad.
4. Apoyar al Jefe de la Unidad de Escalafón en la evaluación trimestral del Plan Operativo de la Unidad y en la preparación de los informes correspondientes.
5. Elaborar documentos como son: oficios, memorando y otros documentos propios de la Unidad.
6. Recepcionar las resoluciones que deben ser incorporados en los legajos personales y trasladarlos a los técnicos responsables.
7. Recepcionar, sellar y registrar los documentos presentados por los servidores de la UNE para ser incorporados en los legajos personales y trasladarlos con el cargo correspondiente a los Técnicos de la Unidad según corresponda.
8. Organizar el archivo documentario de la Unidad.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Unidad en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
10. Tramitar el abastecimiento de bienes y equipos de acuerdo al Cuadro de Necesidades incorporado en el Plan Operativo de la Unidad.
11. Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de información solicitada por las dependencias internas de la UNE o por otras instituciones.



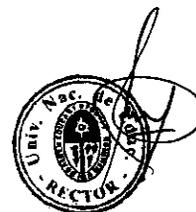
12. Realizar otras labores de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Unidad de Escalafón
- Coordina con la Secretaria de la Dirección de la Oficina Central de Personal y con los técnicos de la Unidad de Escalafón.

Requisitos:

- Estudios superiores relacionados con el área
- Certificación de Estudios de Microsoft Office
- Experiencia de trabajo.
-



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

DIRECTOR : Dr. Abel Palomino Orizano
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL : Lic. Grimaldo Vargas Centeno
JEFE DE OFICINA DE REMUNERACIONES: Sr. Alberto Supo Collque
JEFE DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN : Lic. César Muñoz Soto.

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO : Lic. Ricardina María Avila Aragonéz
TECNICO ADMINISTRATIVO : Bach. Carlos Edgardo Justo Cervantes

CORRECTOR DE ESTILO

DOCENTE : Mg. Walter Pomahuacre Gómez

