



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCION N° 2715-2006-R-UNE

OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

La Cantuta

2006

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2715-2006-R-UNE

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL	: Lic. Pedro Alfonso Vallejo Quispe

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Adm. Alicia Grados Arauco
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pílares Aranibar
APOYO	: Norma Huamani Quichca

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2715-2006-R-UNE

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición del personal que labora en la Oficina Central de Personal el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Personal, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2715-2006-R-UNE

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base legal01

TÍTULO II

DIRECCIÓN DE PERSONAL

- Naturaleza02
- Funciones generales02
- Relación jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Organización interna03
- Estructura orgánica03
- Organigrama estructural.....03
- Cuadro orgánico de cargos04

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCION CENTRAL DE PERSONAL

- ❖ Del director05
- Del especialista administrativo.....06
- De la secretaria.....06
- ❖ Del Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal07
- De la secretaria.....07
- Del especialista administrativo.....08
- Del técnico administrativo.....08
- ❖ Del Jefe de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.....09
- De la secretaria.....10
- Del técnico especialista administrativo.....10
- Del programador.....11
- Del técnico en informática.....11
- Del técnico administrativo (Remuneraciones).....12
- Del técnico administrativo (Escalafón).....13
- Del técnico administrativo (Constancia de pago).....13

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Personal es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Oficina Central de Personal, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina Central de Personal una normativa permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que ha sido asignados cada uno.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina Central de Personal.
- Determinar 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 establece las normas que rigen al personal docente y personal administrativo que laboran en la Oficina Central de Personal.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- 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 Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.

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

1. Proporcionar a las dependencias de la universidad el personal idóneo nombrado y/o contratado, mediante una distribución racional del personal administrativo y servicios no personales.
2. Evaluar, seleccionar y suscribir contratos de personal administrativo en todas sus modalidades.
3. Administrar los escalafones del personal docente y administrativo de la UNE.
4. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y llevar el control de la asistencia del personal docente.
5. Proyectar resoluciones relacionadas con pensiones de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivientes del personal, conforme a las normas legales vigentes.
6. Emitir resoluciones directorales de licencias por enfermedad, maternidad, fallecimiento de familiar directo del servidor docente y/o administrativo.
7. Emitir resoluciones directorales por otorgamiento de bonificación personal y bonificación familiar.
8. Formular las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según dispositivos vigentes.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan de capacitación del personal administrativo.
10. Aprobar la programación de vacaciones del personal administrativo y cautelar su cumplimiento.
11. Coordinar y remitir a Essalud, AFPs o empresas privadas de pensiones, 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 del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la universidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
14. Suscribir convenios favorables a la promoción y desarrollo del personal.
15. Apoyar la capacitación docente a nivel interno y externo, aprobada en la facultad.
16. Realizar el desplazamiento del personal administrativo nombrado o contratado en todas las modalidades en función a las necesidades de servicio de personal.
17. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina Central de Personal depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo. A nivel externo coordina con el ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, Essalud, AFPs, SIAF, INABEC, universidades e instituciones educativas.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

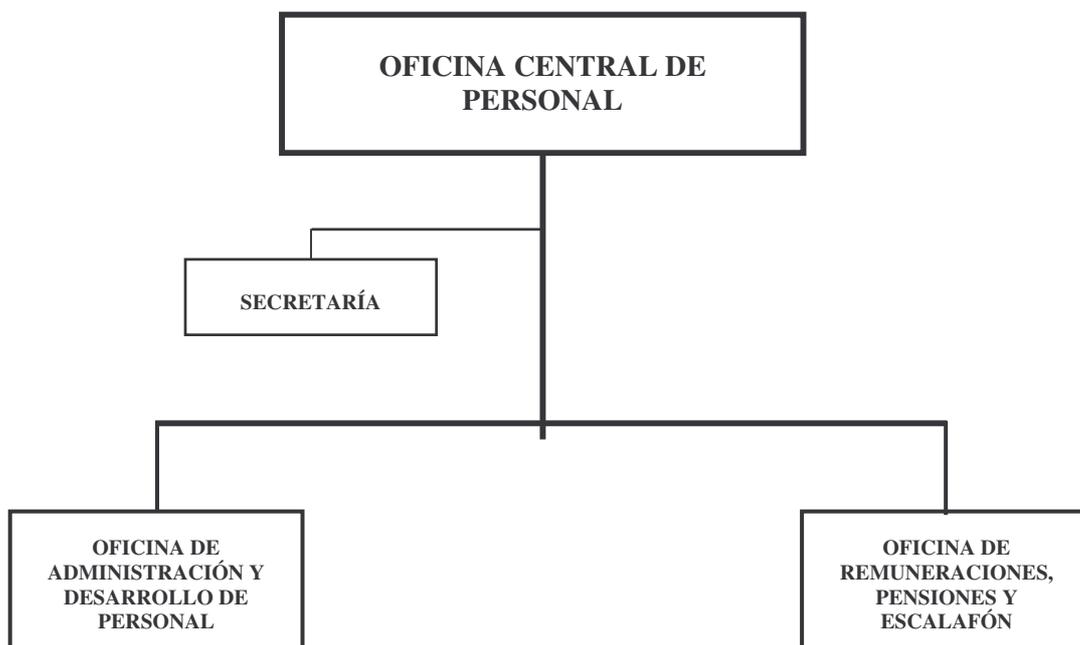
Órgano de apoyo

- Secretaría
- Especialista administrativo

Órgano de Línea

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<u>OFICINA CENTRAL DE PERSONAL</u>					
01	Director de oficina	Directivo	01	0149	Docente
02	Especialista administrativo	Profesional	01	0150	
03	Secretaria	Técnico	01	0151	
<u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</u>					
01	Jefe de oficina	Directivo	01	0152	Admin.
02	Secretaria	Técnico	01	0153	
03	Especialista administrativo	Profesional	01	0154	
04	Técnico administrativo	Técnico	02	0156	
<u>OFICINA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y ESCALAFÓN</u>					
01	Jefe de oficina	Directivo	01	0157	Admin.
02	Secretaria	Técnico	01	0158	
03	Especialista administrativo	Profesional	01	0159	
04	Programador	Técnico	01	0160	
05	Técnico en informática	Técnico	01	0161	
06	Técnico administrativo	Técnico	06	0167	

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

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

1. Programar, dirigir y controlar las acciones y procesos del sistema administrativo de personal.
2. Formular el reglamento de selección y evaluación para el ingreso, promoción y ascenso del personal administrativo y proponer su aprobación ante el Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Administrativo.
3. Supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
4. Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones del personal docente y administrativo de la universidad.
5. Formular directivas y manuales relativos a la administración del personal docente y administrativo.
6. Supervisar la actualización y mantenimiento del escalafón del personal docente y administrativo.
7. Presidir o participar en reuniones y comisiones sobre asuntos inherentes al sistema administrativo de personal (evaluación para el ingreso, promoción y ascenso del personal administrativo).
8. Disponer los descuentos al personal docente y administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Absolver consultas técnicas relativas a la administración de personal.
10. Elaborar el plan operativo de la Oficina Central de Personal.
11. Proponer a la Alta Dirección las políticas de personal y las medidas necesarias para su implementación.
12. Asesorar a los órganos de la universidad en los asuntos de su competencia.
13. Realizar funciones de secretaría técnica en los procesos administrativos y en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos (CAFAE).
14. Dirigir las actividades relacionadas a incentivos y bienestar del personal en general.
15. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y normatividad interna relacionada al sistema de personal.
16. Refrendar las resoluciones directorales.
17. Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal administrativo y docente de la UNE.
18. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E. o T.C.
- Capacitación y experiencia laboral en la administración de personal.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del Especialista administrativo:

1. Formular, en coordinación con el Director de la Oficina Central de Personal, documentos normativos internos relacionados a procedimientos de personal.
2. Analizar las normas técnicas de carácter interno relacionadas a la administración de personal y proponer mejoras.
3. Apoyar 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. Proponer a la Oficina Central de Personal, proyectos de documentos normativos para la correcta aplicación de las normas legales vigentes relativas al sistema de personal.
5. Participar en comisiones de trabajo por encargo del director.
6. Analizar los expedientes ingresados a la Oficina Central de Personal sobre capacitación, reconocimiento de tiempo de servicios, licencias con y sin goce de haber por los diferentes conceptos, constancia de haberes, etc., y derivarlos a las oficinas correspondientes.
7. Mantener actualizado el cuadro de distribución del personal administrativo y docente.
8. Participar en la formulación de la política institucional relativa al área de personal.
9. Otras de su competencia y las que le asigne el director de Personal

Requisitos:

- Licenciado en Administración de Empresas o Abogado.
- Experiencia en el área no menor de cinco años.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la oficina.
2. Tramitar con precisión y prontitud los documentos emitidos por la oficina.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina.
4. Desarrollar acciones técnico-secretariales en apoyo al director de la oficina.
5. Mantener actualizado el archivo de la oficina.
6. Redactar y digitar oficios, informes, memorandos y otros documentos inherentes a la oficina.
7. Coordinar reuniones y atención de consultas o de trabajo con el director.
8. Realizar otras funciones que le asigne el director de la oficina.

Requisitos:

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DEL JEFE DE OFICINA

Son funciones específicas del Jefe de oficina:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar las actividades correspondientes a la oficina.
2. Actualizar permanentemente, en coordinación con el especialista administrativo y técnicos, el registro de asistencia, permanencia y capacitación del personal docente y administrativo de la universidad.
3. Procesar y proyectar resoluciones de licencias con goce de haber por maternidad, enfermedad, fallecimiento, capacitación oficializada, a cuenta del periodo vacacional y otros, tanto del personal administrativo como docente de la UNE.
4. Procesar y proyectar resoluciones de otorgamiento de licencias sin goce de haber como: capacitación no oficializada, motivos particulares, etc.
5. Procesar y proyectar la suscripción de contrato a plazo fijo tanto del personal docente como administrativo.
6. Formular y ejecutar en coordinación con el Director de la Oficina Central de Personal el desplazamiento del personal administrativo.
7. Formular, elaborar y proponer el plan anual de capacitación del personal de la UNE.
8. Formular y elaborar el plan operativo de la oficina en coordinación con el especialista administrativo.
9. Formular y ejecutar los planes y programas de capacitación de personal administrativo.
10. Proponer a la Oficina Central de Personal los mecanismos adecuados para el control de asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios de la universidad.
11. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón acerca de los derechos y beneficios que le asisten a los servidores de la universidad.
12. Presentar informes técnicos y resolver consultas relacionadas con la especialidad.
13. Participar en la formulación de políticas institucionales sobre la administración y capacitación de personal.
14. Coordinar externamente con la Asamblea Nacional de Rectores (ANR), el Instituto Nacional de Becas (INABEC), universidades del sistema y otras instituciones públicas.
15. Participar en comisiones de asuntos técnicos administrativos a propuesta de la Alta Dirección.
16. Realizar otras funciones que le asigne el director de la Oficina Central de Personal.

Requisitos:

- Licenciado en Administración de empresas.
- Estudios de especialización en administración de personal.
- Experiencia en el área no menor de cinco años.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Redactar y remitir documentos de la oficina de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
2. Redactar documentos por indicaciones del Jefe.
3. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina con la finalidad de garantizar su atención oportuna.
5. Coordinar reuniones y atención de consultas del jefe de la oficina, según requerimientos del personal de la UNE.
6. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
7. Mantener en existencia los útiles de oficina que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
8. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en el cargo de secretaria.
- Capacitación en relaciones humanas.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del Especialista administrativo:

1. Ejecutar labores de cierta complejidad sobre asuntos de capacitación del personal administrativo según instrucciones del jefe de la oficina.
2. Analizar los problemas existentes en materia de capacitación y proponer proyectos de capacitación.
3. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de acciones de capacitación.
4. Elaborar el diagnóstico del personal en materia de: estudios, especialización, capacitación y actualización.
5. Emitir informes técnicos de los expedientes y/o documentos relacionados a capacitación.
6. Mantener actualizado la información correspondiente a estudios, especialización y capacitación de personal.
7. Procesar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de capacitación.
8. Coordinar asuntos de su competencia con el jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
9. Elaborar en coordinación con el Jefe de la oficina el plan de capacitación anual.
10. Colaborar en la formulación del plan operativo de la oficina.
11. Realizar labores de orientación, adiestramiento y capacitación.
12. Participar en la organización de los cursos de capacitación interna.
13. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de Licenciado en administración.
- Capacitación y experiencia en elaboración de programas de capacitación de personal.
- Conocimiento de computación en informática.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Coordinar y ejecutar el control de asistencia del personal docente y administrativo.
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 docente y administrativo.
4. Elaborar informes mensuales de inasistencias, tardanzas y otros del personal de la UNE.
5. Brindar información relativa al área de su competencia.
6. Llevar el control del rol de vacaciones del personal docente y administrativo.
7. Otras funciones que le asigne jefe.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación y experiencia en labores de control de personal.
- Conocimiento de computación e informática.

OFICINA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y ESCALAFÓN

JEFE DE OFICINA

Son funciones específicas del jefe de oficina:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la oficina.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que corresponden a la oficina.
3. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la institución, respecto a los gastos anuales en personal y obligaciones sociales, obligaciones provisionales y otros gastos corrientes.
4. Formular el plan operativo de la oficina.
5. Evaluar y supervisar el cumplimiento del plan operativo de la oficina.
6. Proponer a la Oficina Central de la Personal proyectos de documentos normativos para la correcta aplicación de las normas legales vigentes relativas a los asuntos de remuneraciones, pensiones, subsidios y otros relacionados a la actividad de la oficina.
7. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de las planillas de remuneraciones mensuales del personal docente y administrativo nombrado, contratado y cesante.
8. Aplicar en la planilla de pagos los descuentos de ley, los autorizados por el personal y los que provengan por mandato judicial.
9. Dirigir y coordinar la elaboración de las planillas de pagos de obligaciones provisionales, aplicando los descuentos de ley que corresponda.
10. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de planillas de pago de subvenciones sociales, investigación, bolsas de trabajo, practicantes, subsidios, etc.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
12. Remitir a las Empresas Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), la información sobre las retenciones efectuadas al personal afiliado.
13. Remitir información sobre obligaciones del empleador, aportaciones a Essalud, retenciones a los Fondos de Pensiones del D.L. 20530, 19990 y a la SUNAT, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT).
14. Coordinar permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT, SIAF y AFPs.
15. Procesar y proyectar resoluciones que otorguen las bonificaciones personales, familiares y otros.
16. Procesar y proyectar resoluciones de ceses, pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y otros del personal administrativo y docente.
17. Refrendar los informes técnicos de carácter escalafonario para el otorgamiento de pensiones, asignaciones especiales, subsidios, etc.
18. Refrendar las planillas de pago.
19. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico relacionada con el área de su competencia.
20. Participar en comisiones de asuntos técnicos administrativos a propuesta de la Alta Dirección.
21. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina Central de Personal.

Requisitos:

- Licenciado en administración.
- Capacitación y experiencia en administración de personal.
- Conocimiento de sistemas de planillas.
- Capacitación en computación e informática.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Redactar y remitir documentos de la oficina de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
3. Organizar 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 sus fines.
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en el cargo de secretaria.
- Capacitación en relaciones humanas.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del Especialista administrativo:

1. Ejecutar labores de cierta complejidad sobre asuntos del Sistema de Planillas, Pensiones y Escalafón de Personal, según instrucciones del Jefe de la oficina.
2. Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas al área.
3. Coordinar permanentemente con los técnicos del área el desarrollo del trabajo rutinario de la oficina.
4. Formular en coordinación con el Jefe de la oficina, documentos normativos internos relacionados a procedimientos administrativos que atiende la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón como: pensiones: bonificaciones, gratificaciones, subsidios, descuentos, etc.
5. Formular en coordinación con el jefe de la oficina, documentos normativos internos relacionados al reconocimiento, calificación y otorgamiento de derechos pensionarios y otros.
6. Formular documentos técnicos relacionados con el funcionamiento de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
7. Brindar asesoramiento técnico al Jefe de la Oficina en asuntos relacionados a pensiones, administración del escalafón, normatividad vigente en materia de remuneraciones, etc.
8. Participar en la formulación del plan operativo de la oficina.
9. Elaborar los proyectos de resolución que emite la oficina de Remuneraciones Pensiones y Escalafón como: bonificaciones personales, familiares, reconocimiento de tiempo de servicios, renovación y nivelación de pensiones, subsidios, CTS, asignaciones especiales y otros.
10. Coordinar en el área de su competencia, con la Oficina de Asesoría Legal, Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, Secretaría General y Oficina Central de Economía y Finanzas, con la finalidad de atender oportunamente los expedientes derivados a su responsabilidad.
11. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina con la finalidad de garantizar su atención oportuna.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Licenciado en administración.
- Capacitación y experiencia en administración de personal y manejo de escalafón.
- Capacitación en computación e informática.

DEL PROGRAMADOR

Son funciones específicas del programador:

1. Desarrollar soluciones informáticas para la administración de la base de datos de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
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 provisionales 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 en personal y obligaciones Sociales, obligaciones provisionales y otros gastos corrientes.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia en programación y formulación de planillas y procesamiento de datos escalafonarios.
- Capacitación en el sistema de personal.

DEL TECNICO EN INFORMATICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Proponer y desarrollar soluciones informáticas para la administración de la base de datos del escalafón de la UNE.
2. Atender la emisión de reportes de personal de la UNE, sobre tiempo de servicios al estado en la UNE, en la categoría y otros reportes de personal que sean necesarios en la oficina o sean requeridos por otras dependencias de la UNE.
3. Apoyar en la elaboración de datos estadísticos del área de escalafón para la formulación y evaluación del plan operativo de la oficina, las memorias anuales y otros documentos.
4. Elaborar los cuadros mensuales y trimestrales sobre el personal de la UNE que cumple 25 y 30 años de servicios, personal que cumple 70 años de edad, cumplimiento de quinquenios y movimientos de personal.
5. Proporcionar información estadística al jefe de oficina, para la elaboración del presupuesto institucional de la UNE, en lo referente a las plazas existentes de acuerdo al CAP y PAP.
6. Elaborar en coordinación con el Programador, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
7. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia y capacitación en sistematización de datos.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de remuneraciones)

Son funciones específicas del técnico administrativo (Área de remuneraciones) son las siguientes:

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, Pensiones y Escalafón.
2. Emitir informes técnicos y certificaciones sobre remuneraciones y pensiones.
3. Realizar cálculos económicos para el otorgamiento de pensiones definitivas y provisionales, bonificaciones personales, bonificaciones familiares, devengados, compensatoria por tiempo de servicios, vacaciones proporcionales y otros expedientes que cuenten con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal y cuando el Jefe de la oficina lo autorice.
4. Elaborar reportes sobre remuneraciones y pensiones ejecutados.
5. Formular el cuadro mensual de requerimientos en gastos de personal y obligaciones sociales, obligaciones provisionales y otros gastos corrientes.
6. Procesar compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
7. 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.
8. Elaborar y remitir reportes de obligaciones del empleador en forma mensual.
9. Elaborar las planillas de retenciones para las AFPs.
10. Presentar información y apoyo al Jefe de oficina en materia de ejecución de planillas.
11. Elaborar cuadros estadísticos relacionados con la ejecución de planillas.
12. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación relacionada a la ejecución de planillas debidamente refrendada por el Director de la Oficina Central de Personal y el Jefe de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
13. Proporcionar información para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Otras funciones que le asigne jefe de oficina.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en capacitación en procesamiento de planillas en la administración pública.
- Capacitación en computación e informática.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Área de escalafón)

Son funciones específicas del técnico administrativo (Área de escalafón):

1. Administrar los legajos del personal docente y administrativo de la UNE, de acuerdo a las normas y directivas internas que para el efecto se han elaborado.
2. Elaborar informes técnicos y fichas escalafonarias del personal activo y cesante de la UNE.
3. Realizar cálculos de tiempos de servicios para el reconocimiento de quinquenios, asignaciones especiales, otorgamiento de pensiones, etc.
4. Elaborar y remitir el reporte para la previsión del personal docente y administrativo nombrado de la UNE.
5. Mantener actualizado los legajos personales y legajos de carrera del personal docente y administrativo.
6. Elaborar cuadros estadísticos del personal a solicitud de las dependencias de la UNE, con autorización del Jefe de la Oficina de Remuneraciones Pensiones y Escalafón.
7. Elaborar listados de personal docente y administrativo activo y cesante de la UNE.
8. Atender en forma permanente las consultas del personal activo y cesante de la UNE.
9. Apoyar al jefe de oficina y al asistente administrativo en asuntos relacionados al escalafón de la UNE.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en administración de legajos de personal.
- Capacitación en computación e informática.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de constancias de pagos)

Son funciones específicas del técnico administrativo (Área de constancias de pagos):

1. Participar en la elaboración y ejecución de normas y procedimientos de pensiones provisionales y definitivas.
2. Administrar el archivo de planillas y constancias de pagos.
3. Elaborar informes técnicos relacionados a constancias de pagos.
4. Elaborar las constancias de pagos y descuentos del personal docente y administrativo de la UNE.
5. Elaborar cuadros estadísticos sobre atención de expedientes en materia de constancias de pago y descuentos.
6. Atender en forma permanente las consultas del personal activo y cesante de la UNE.
7. Apoyar al jefe de oficina y al asistente administrativo en asuntos relacionados al escalafón de la UNE.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en elaboración de constancias de pago y descuentos de personal.
- Capacitación en computación e informática.