

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
DE PERSONAL**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



ALTA DIRECCION

Rector

M.Sc. Francisco Delgado de la Flor

Vicerrector Académico

M.Sc. Hugo Nava Cueto

Vicerrector Administrativo

M.Sc. Luis Maezono Yamashita

EQUIPO RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación

M.Sc. Ramón Díez Matallana

Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación

Lic. Adm. Doris Horna Alfaro

Jefe del Departamento de Racionalización

Econom. Noris Castro Acevedo



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	03
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II	04
DEL DISEÑO ORGANICO	05
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III	09
DEL MANUAL	10
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
DE LA OFICINA GENERAL	11-24
DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO DOCENTE	25-47
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	48-68
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE	69-78



INTRODUCCION

La Oficina Administrativa de Personal, Organo de Línea del Vice Rectorado Administrativo, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene por finalidad de regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Oficina Administrativa de Personal de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Oficina Administrativa de Personal.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Administrativa de Personal de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de Junio de 1995.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF, será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina Administrativa de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Vice Rectorado Administrativo, que tiene como funciones : Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Evaluar los procesos técnicos de Administración de Personal; así mismo dar cumplimiento y aplicar las normas vigentes y procedimientos del Sistema de Personal.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones técnicas de la Oficina Ejecutiva de Personal, ha creado unidades funcionales dentro de sus órganos estructurales.

La estructura orgánica de la Oficina Administrativa de Personal, ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Oficina Administrativa de Personal.

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Departamento de Personal No Docente.

2.2 Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

2.3 Departamento de Personal Docente.

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS **(Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)**

- La Oficina Administrativa de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Vice Rectorado Administrativo. Está a cargo de un Jefe de Oficina (Docente Universitario), quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con tres unidades operativas.



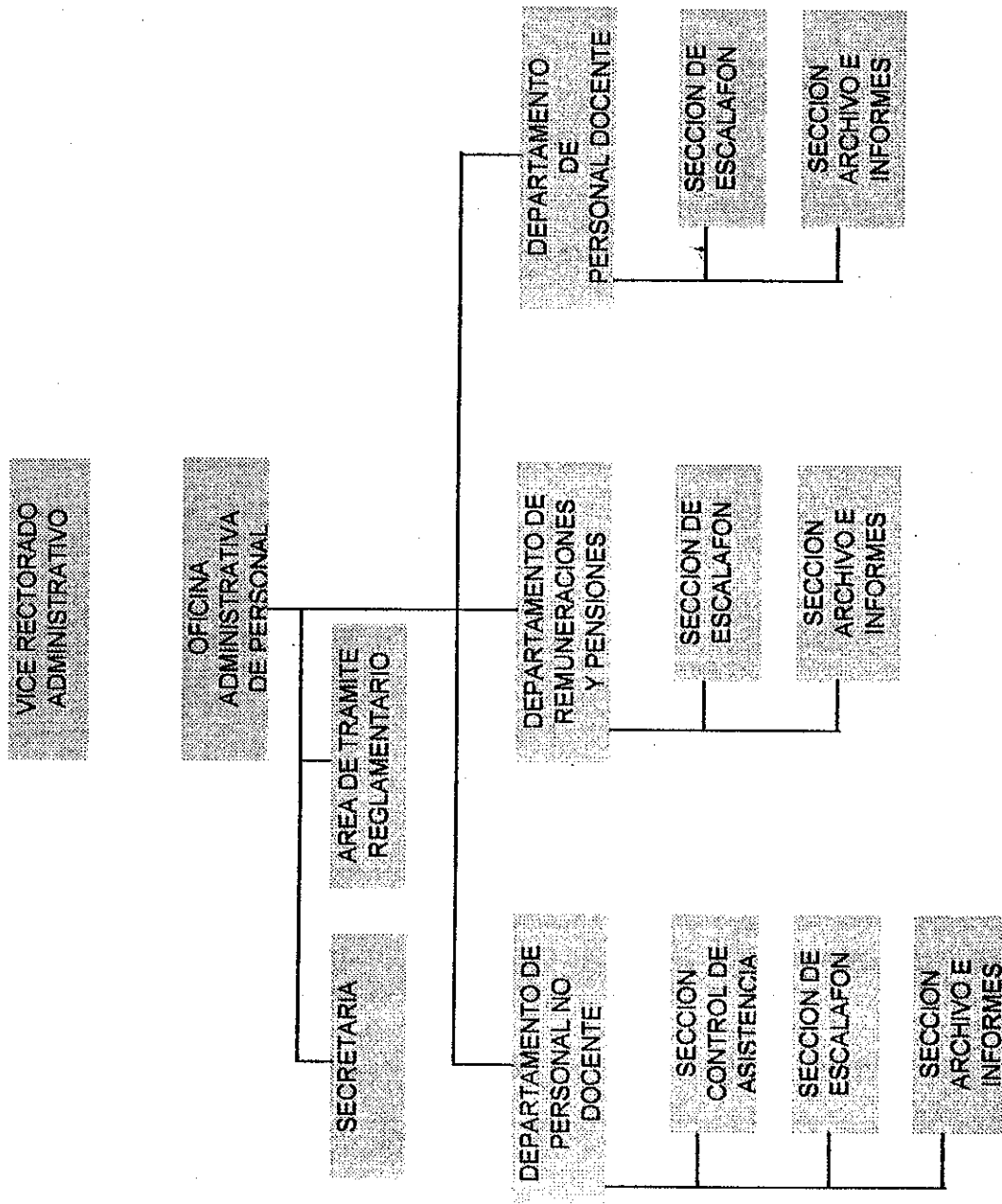
- El Jefe de la Oficina Administrativa de Personal y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Oficina Administrativa de Personal, supervisan las labores del personal a su cargo.
- La Oficina Administrativa de Personal, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y externa con el Rectorado, Vice Rectorado Administrativo y con los Organismos Rectores correspondientes al Sistema de Personal y al Régimen de Pensiones.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO			T.REQ.	NOME.	CONTR.	VACT.	PREV.		
OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	Jefe de la Oficina Administrativa de Personal		Jefe de Oficina	Funcionario Docente	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-675-4			2	2					
	Programador Sistem. PAD II	T4-05-630-2			1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			2	2					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			2	2					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			1	1					
	Secretaria III	T3-05-675-3			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO DOCENTE	Director Sistema Administr. II	C4-05-295-2	Director		1	1					
	Asistente Administrativo II	P1-05-066-1			1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			3	3					
	Secretaria III	T3-05-575-3			1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			1	1					
	Secretaria II	T2-05-675-2			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
	Aux. Sistema Administrativo II	A4-05-180-2			1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			2	2					
	Secretaria II	T2-05-675-2			1	1					
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director		1	1				
Asistente Administrativo II		P2-05-066-2			1	1					
Secretaria III		T3-05-675-3			1	1					
Técnico Administrativo III		T5-05-707-3			1	1					
Técnico Administrativo II		T4-05-707-2			4	4					
Asistente Administrativo II		P2-05-066-2			1	1					
Secretaria II		T2-05-675-2			1	1					
Técnico Administrativo II		T4-05-707-2			2	2					
Técnico Administrativo III		T5-05-707-3			1	1					
Técnico Administrativo I		T4-05-707-2			1	1					
Director de Sistema Adm. II		C4-05-295-2	Director		1	1					
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE		Secretaria III	T3-05-675-3			1	1				
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			2	2					
	TOTAL				43	40			2		

Racionalización y Estadística

TITULO III
DEL MANUAL



TITULO III

DEL MANUAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1.1 DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

- a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal.
- (b) Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, para el desarrollo de sus actividades.
- (c) Elaborar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- (d) Llevar un Registro General de los servidores de la Universidad.
- (e) Realizar la evaluación semestral y anual de los servidores de la UNALM.
- (f) Procesar la Planilla Unica de Pagos del personal activo y cesante.
- (g) Elaborar las estadísticas, mantener actualizados las fichas y Legajos del Personal.
- (h) Mantener actualizados el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los servidores de la UNALM.
- i) Procesar los expedientes referentes a licencias, ceses, bonificaciones y otros beneficios del servidor.
- (j) Elaborar el Rol Vacacional del Personal de La Universidad.
- (k) Promover la capacitación del personal de la oficina administrativa de personal.
- (l) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos normativos de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento.
- m) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y Actualización de Cuadro de Asignación de Personal.
- (n) Promover, desarrollar y administrar programas de asistencia social y recreación del personal de la Institución.
- (o) Promover la capacitación del personal de la Universidad.
- (p) Prestar asistencia técnica y asesorar sobre administración de personal a los órganos que lo soliciten.
- (q) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta Oficina Administrativa de Personal esta a cargo de un Funcionario Docente.



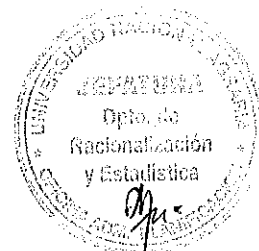
A) CARGO : 0294 JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Personal.
- Dirigir, supervisar y controlar las labores del personal, a su cargo de conformidad con los dispositivos contenidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Aplicar los dispositivos normativos de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente, en materia de remuneraciones.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los Procesos Técnicos de Administración de Personal, de acuerdo a las normas vigentes del Sistema de Personal y Administración de Recursos Humanos.
- Aplicar y supervisar los programas de evaluación de personal.
- Conducir y supervisar la elaboración de la Planilla Unica de Pagos de Haberes y Pensiones de la Universidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias con las áreas que correspondan en aplicación de los dispositivos normativos emitidos por los Organos Rectores.
- Proyectar Resoluciones Rectorales y/o Administrativas, según corresponda, sobre acciones y procesos técnicos del sistema de personal.
- Conducir la actualización de los procesos de Registros y Escalafón del personal y la adecuada administración del régimen de pensiones.
- Aplicar los dispositivos normativos de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente, en materia de remuneraciones.
- Elaborar normas, directivas y otros instrumentos de gestión de personal que unifiquen los criterios sobre métodos y procedimientos que complementen los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- Prestar asistencia técnica y asesorar sobre administración de personal a los órganos de la Universidad.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal y Actualización del Cuadro de Asignación de Personal.
- Formular el Plan Interno de Trabajo, de la Oficina.
- Realizar la convocatoria al Concurso Público de Méritos del Personal Docente y No Docente de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de los Contratos de Servicios No Personales de acuerdo a las necesidades de la Universidad y al Presupuesto autorizado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice Rectorado Administrativo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

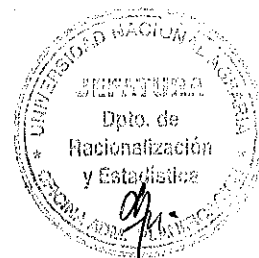
Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento a las Normas del Sistema de Personal, Reglamento de la Carrera Administrativa y Ley de Presupuesto Público del Sector. Así mismo es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, seguridad de los materiales y equipos.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con la diversas dependencias de la Universidad, como también con los organismos rectores y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, según el Reglamento de la Universidad Art. 230 Profesor Principal ó Asociado a tiempo completo y/o dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0296 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos de la Institución.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar de la secretaría y mesa de partes de la Oficina Administrativa de Personal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepciona, clasifica, distribuye y archiva la documentación que recibe la oficina.
- Toma el dictado taquigráfico y realiza las labores de digitación.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe de la Oficina.
- Distribuir la documentación de acuerdo a las normas de relación jerárquica de la Oficina.
- Atiende llamadas telefónicas, concerta citas de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura.
- Prepara y ordena la documentación para las reuniones del más alto nivel, de acuerdo a lo dispuesto por la Jefatura.
- Mantiene actualizado la existencia de útiles de oficina y su distribución, llevando un control de entradas y salidas.
- Distribuye y supervisa el trabajo del personal técnico de la secretaría y mesa de partes de la Oficina Administrativa de Personal.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial y del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, como también de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe así como de la seguridad de los bienes asignados.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina, con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios técnicos en computación actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores secretariales.

Alternativa :

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO : 0297 PROGRAMADOR SISTEMA PAD. II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras y procesamiento de datos.
- Realiza el perfil del diseño del Programa, para que se adecúe al requerimiento y necesidad del usuario.
- Confeccionar el Programa de Planillas de la Universidad.
- Formular los manuales de la programación y su operatividad.
- Mantener actualizado el archivo de los programas que se manejan en la oficina de personal.
- Efectuar la revisión permanente de los programas que son procesados en la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad del equipo y material asignado.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina, con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria.
- Experiencia mínima de cuatro años para desempeñar las funciones del cargo.



A) CARGO : 0299 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de los Sistemas Administrativos y labores de apoyo en la Oficina Administrativa de Personal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo administrativo, en lo que se refiere al trámite documentario.
- Ejecuta Actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoyo en el registro de solicitudes y demás documentos que se emiten y recibe la oficina de Personal.
- Distribución de las comunicaciones emitidas para las diferentes dependencias de la UNALM.
- Archivo de la documentación recibida en forma cronológica.
- Apoyar eventualmente en reemplazo de la secretaria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, así como custodiar los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica Especializada.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0301 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Labores de limpieza de oficina y distribución de documentos.
- Hacer limpieza de oficinas y mobiliario dentro de las horas establecidas para estas labores.
- Distribuir la documentación oficial a las diferentes oficinas, asegurar la integridad física del local de la Oficina y de las especies que en ellos se encuentren.
- Ayudar eventualmente en labores sencillas en reemplazo del conserje.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad y mantenimiento de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

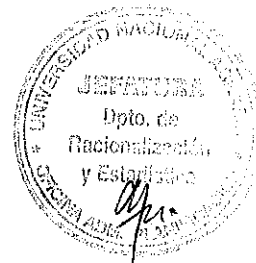
Coordina con el personal de la oficina y con otros que autorice previamente el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa y, así como poseer certificado de buena conducta.
- Manejo de fotocopidora y mimeógrafo.
- Alguna experiencia en labores similares.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0302 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaboración de informes de ceses, renunciaciones y destituciones del personal no docente de la Universidad.
- Prestar asesoría al personal de la Universidad en lo referente a Beneficios Sociales y Pensión Provisional.
- Coordinar con el personal sobre los trámites de reembolsos, credenciales del personal ante ESSALUD.
- Elaborar informes para gratificaciones de dos y tres sueldos, ceses y renunciaciones, sepelio y fallecimiento, reconocimiento de formación profesional, cambio y rectificación de nombres o apellidos y bonificación familiar.
- Coordina con los Jefes de los Departamentos de la Oficina Administrativa de Personal, la elaboración de los beneficios a que tuviera derecho cada servidor.
- Elaborar los informes relacionados con los beneficios de los trabajadores (Gratificaciones, ceses, renunciaciones, fallecimiento y sepelios).
- Elaborar la información referente a los ceses, cambio de Régimen de Pensiones para ser remitido a la ONP.
- Elaborar informes por concepto de sepelio y fallecimiento (activos y pensionistas).
- Preparar los informes del personal que ha laborado en otras dependencias del Estado, por acumulación de tiempo de servicios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los equipos y materiales de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

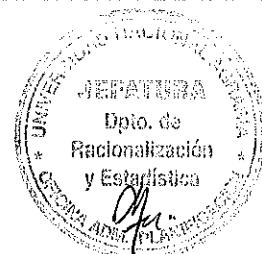
Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0303 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con las demás dependencias de la Universidad.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- *- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- + - Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación de la Oficina de Personal.
- Codificar y archivar la documentación recibida por la oficina.
- *- Redactar los documentos solicitados por la jefatura y preparar el despacho para la aprobación y firma del jefe.
- *- Tomar dictado taquigráfico y realizar el tipeo de oficios, memorandums y otros documentos oficiales dispuestos por el jefe de la oficina.
- Organizar un archivo documentario que permita el fácil acceso a los mismos.
- ▷ - Mantener la existencia de útiles de escritorio y su distribución oportuna a las distintas áreas de la oficina.
- Atender al personal de la universidad, como también a las personas que vienen de otras instituciones.
- Remitir mensualmente las planillas de descuentos por préstamos de CAFAE, a la Oficina Administrativa de Personal.
- Realizar los trámites en el Banco de la Nación por : Depósitos y Retiros, Solicitud de Chequeras y gestiones de cambio de firma.
- + - Registro y control de documentos y archivo permanente de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas a su cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los materiales y equipos de la oficina.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva, de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, poseer un certificado de secretariado concluido, con estudios no menores a un año.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0304 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Remuneraciones.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Aplicar la pensión definitiva de cesantía de los ex – servidores que se encuentran en el Régimen de Pensiones del D.L. 20530.
- Apoyar en labores de supervisión de documentos de los pensionistas para ser evaluados y remitidos a la ONP.
- Realizar la nivelación de las pensiones de cesantía de los pensionistas, según el derecho que les corresponda, en coordinación con el Dpto. de Racionalización y Asesoría Legal.
- Mantener actualizado y custodiar los expedientes de los pensionistas para su respectiva homologación.
- Liquidación del reconocimiento de tiempo de servicios, de acuerdo a las constancias de haberes y nombramientos expedidas por la Universidad y demás Instituciones.
- Prepara los informes correspondientes sobre pensión definitiva de cesantía y nivelación, para la elaboración de los proyectos de Resolución.
- Elabora el cuadro de Apertura de Presupuesto (PEA), cada año y el financiamiento para el siguiente año.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas a su cargo, como también de la seguridad de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO DOCENTE



A) CARGO : 0305 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe de Personal No Docente)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Personal.
- Dirige y supervisa la administración de los recursos humanos de la Universidad, aplicando las normas vigentes del Sistema de Personal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Proponer la política de administración de personal de la Universidad.
- Elaborar, conducir y evaluar el plan de trabajo del Departamento de Personal No Docente.
- Aplicar las normas vigentes en el Sistema de Personal en la Administración Pública, de conformidad a lo establecido en el D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S.005-90-PCM, el Reglamento de la UNALM y la Legislación Laboral para el Sector Público.
- Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Elaborar normas, directivas y otros instrumentos de gestión de personal que mejoren los Controles Internos , respecto a: Supervisar la adecuada implementación de los Controles Internos en materia de: Ingreso de Personal a la Entidad, Evaluación Permanente del Personal, Capacitación y Entrenamiento Permanente, Desplazamiento de Personal, Información actualizada del Personal, con la finalidad que se unifiquen los criterios sobre métodos y procedimientos que complementen el Sistema de Personal, e incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración de Personal en coordinación con la Jefatura de la Oficina..
- Formular documentos de convocatoria para concursos internos y/o externo.
- Elaborar las evaluaciones sobre el comportamiento laboral del personal de la UNALM, de conformidad con los dispositivos normativos vigentes.
- Elaborar los contratos bajo la modalidad de servicios no personales.
- Proyectar Resoluciones Administrativas, según como corresponda, sobre acciones y procesos técnicos del Sistema de Personal.
- Conducir la actualización de los procesos de Registros y Escalafón del Personal y la adecuada administración del Régimen de Pensiones.
- Elaborar los informes referentes a los beneficios de los trabajadores de la Universidad.
- Ejecutar y mantener actualizados los registros y controles, escalafón, expedientes del personal de la Universidad.



- Prestar asistencia técnica y asesorar sobre administración de personal a los órganos de la Universidad que lo soliciten.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Verificar la información referente a los ceses del personal.
- Supervisa y controla el registro de los descansos médicos.
- Supervisa la labor del personal no docente.
- Emitir FOTOCHek, TIP y carnet, para el personal Docente, No Docente y Practicante, en coordinación con la Oficina Administrativa de Personal.
- Certificar la documentación y datos de los servidores a ESSALUD sobre derecho de habientes no docentes..
- Coordinar con el Departamento de Racionalización para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Coordina con todos los Departamentos de la Oficina Administrativa de Personal, Facultades, Oficinas Académicas y Administrativas, Departamentos Académicos y Administrativos, sobre la situación laboral del personal no docente.
- Participa en la selección de personal No Docente, para Ascensos, nombramientos y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento a las Normas Internas de la Universidad, las Normas del Sistema de Personal, Reglamento de la Carrera Administrativa y Ley de Presupuesto Público del Sector. Así mismo es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, seguridad de los materiales y equipos asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina Administrativa de Personal, con las áreas administrativas a su cargo, como también con las diversas dependencias de la Universidad y con los Organismos Rectores que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas del Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa :

- Bachiller universitario en una carrera afín a la especialidad.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años para desempeñar las funciones del cargo.



A) CARGO : 0306 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
(Programador de Sistemas)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades de procesamiento de datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar Programas del sistema de cómputo, a solicitud del Jefe del Departamento.
- Digitar los informes y resoluciones de los diferentes desplazamientos del personal de la UNALM.
- Realizar el análisis de los sistemas de programación requeridos por el Jefe de la Oficina Administrativa de Personal, y las diferentes Jefaturas de la OAP.
- Registro, control y actualización de datos en la sistematización sobre beneficios de tiempo de servicios, gratificaciones por 25 y 30 años de servicios del personal no docente de carrera.
- Revisar diariamente el Diario el Peruano sobre normas legales que tengan que ver con el personal administrativo y los procedimientos en general.
- Revisión de datos personales para expedición de FOTOCHEK, TIP y pases a practicantes.
- Registro y Control de Seguros Personales de los servidores de la Universidad.
- Asistencia al Jefe, en la elaboración del PAP, PEA y otros cuadros que requieran los Organos Rectores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

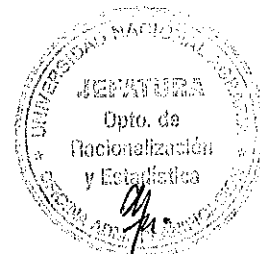
Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal No Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas a su cargo, así como también de los dispositivos normativos vigentes para el Sistema de Personal; y seguridad de los materiales y equipos asignados a su dependencia..

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas internas de la Universidad, así como con otros que autorice previamente el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de Programación.
- Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de experiencia y formación Universitaria.
- Experiencia mínima de cuatro años para desempeñar las funciones del cargo.



A) CARGO : 0307 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico administrativo, en lo referente al Escalafón del Personal.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar de la Sección de Registro y Escalafón.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organiza y mantiene actualizado el Registro de Funcionarios y Servidores en actividad de conformidad al Reglamento de la Carrera Administrativa D.S.005-90-PCM.
- Conducir y administrar los Legajos del Personal No Docente.
- Elaborar y diseñar la estructura de los registros que contengan toda la información básica y actualizada de todos los servidores No Docentes de la Universidad (Activos y Pensionistas).
- Realizar la verificación de la información presentada por el personal en copia simple y si reúne todos los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones sobre los procesos técnicos en el Sistema de Personal.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción y capacitación y otros procesos del Sistema de Personal.
- Preparar informes técnicos sobre el trabajo realizado e informar mensualmente al jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal No Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de la normatividad vigente del Sistema de Personal; así también de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, así como de la seguridad de los materiales y equipos asignados a su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que autorice previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0310 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con las demás dependencias de la Universidad.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- (- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación del Dpto. de Personal no Docente.
- Codificar y archivar la documentación recibida por la oficina.
- Redactar los documentos solicitados por la jefatura y preparar el despacho para la aprobación y firma del jefe.
- (- Tomar dictado taquigráfico y realizar el tipeo de oficios, memorandums y otros documentos oficiales dispuestos por el jefe de la oficina.
- Organizar un archivo documentario que permita el fácil acceso a los mismos.
- (- Mantener la existencia de útiles de escritorio y su distribución oportuna a las distintas áreas de la oficina.
- Atender al personal de la universidad, como también a las personas que vienen de otras instituciones.
- Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal No Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas a su cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los materiales y equipos de la oficina.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva, de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa:

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, poseer un certificado de secretariado concluido, con estudios no menores de un año.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0311 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta y supervisa actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Dpto. de Personal no Docente en la sección de Archivo e Informes.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Apoyar en la elaboración de las constancias de haberes de los servidores de la UNALM.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Elaborar y supervisar las Declaraciones Juradas del Empleador.
- Mantener el archivo de las planillas de haberes de activos y pensionistas en buen estado de conservación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal No Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Personal, cumplir con las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la documentación e información que se procesa en la oficina, así como de los bienes asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0312 SECRETARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de apoyo secretarial en el Departamento de Personal no Docente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la elaboración de las constancias de haberes y descuentos para los expedientes que lo soliciten.
- * - Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- * - Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Elaborar informes sobre la Liquidación por Tiempo de Servicios para las Declaraciones Juradas del Empleador.
- Archivar y conservar en buen estado las planillas de pago de activos y cesantes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe de la Sección de Archivo e Informes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, y la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no poseer título de secretaria, contar con un Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor de un año.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0313 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Departamento de Personal No Docente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación del Departamento de Personal No Docente.
- Revisar y preparar los files del personal, para los ascensos, evaluación, concursos y nombramientos, entre otros.
- Elabora el informe escalafonario en coordinación con el jefe inmediato.
- *- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- *- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Archivo e Informes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas internas de la universidad, de aplicar las normas y procedimientos estipulados, de las funciones asignadas a su cargo, conservación y confidencialidad de la documentación e información que se recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0314 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de apoyo administrativo en el Departamento de Personal No Docente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoya en la elaboración de la Solicitud de Compra, Ordenes de Servicio y Vales Rosados.
- Apoya en el seguimiento de los Vales Rosados y su respectiva liquidación.
- Realiza las actividades de conserjería y archivo de documentos.
- Apoyar en el archivo de la documentación concerniente a los descansos médicos de los servidores de la UNALM.
- Apoyar en el control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal No Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas a su cargo, así como de la confidencialidad de la documentación e información que se procesa y evalúa en la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0315 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta y supervisa actividades técnicas de los sistemas administrativos en la Sección de Control y Asistencia del personal de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar y mantener actualizados los informes mensuales y anuales de Control de Asistencia y Permanencia del personal de la Universidad.
- Mantener un registro actualizado de las asistencia de cada servidor , por dependencia.
- Informar al Jefe del Dpto. No Docente, sobre las inasistencias injustificadas tipificadas en el D. Leg. 276 y su Reglamento, de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Controlar, supervisar y resguardar los relojes electrónicos de control de asistencia del personal administrativo.
- Mantener actualizado el récord vacacional de los servidores de la UNALM.
- Recepcionar y emitir informes sobre las justificaciones que envía el Dpto. para el personal Docente y No Docente.
- Formular comunicados para remitir a las diferentes dependencias sobre acciones o medidas correctivas a tomar, sobre excesos que se presenten.
- Elaborar y remitir quincenalmente a todas las dependencias de la UNALM, el reporte de asistencia del personal para su conocimiento.
- Formular los descuentos del personal por inasistencias injustificadas hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, al Dpto. de Remuneraciones y Pensiones.
- Elaborar la compensación vacacional para su liquidación respectiva.
- Presta apoyo en lo referente a informes sobre los descuentos por faltas y tardanzas injustificadas, a los servidores de la UNALM.
- Realiza el control de entrada y salida del personal administrativo, mediante el sistema computarizado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal No Docente.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Personal, cumplir con las funciones asignadas, de la confidencialidad de la documentación e información que se procesa en la oficina, así como de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación, en una carrera de Administración u otras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0317 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Departamento de Personal No Docente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes al Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Realizar el control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Universidad.
- Registro y control de documentos de justificación por inasistencias.
- Actualizar los datos en la computadora de la información de Registro y Control.
- Apoyar en la emisión de los TIP, FOTOCHECK, del personal Docente Nombrado y No Docente Nombrado y Contratado.
- Mantener actualizado el archivo de descansos médicos del personal.
- Informar periódicamente sobre los descuentos por tardanzas del personal.
- Apoyar en la sistematización del control de asistencia del personal de la UNALM.
- Preparar los informes técnicos propios del área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Control y Asistencia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas internas de la universidad, de los dispositivos legales vigentes del Sistema de Personal, así como con las funciones asignadas a su cargo, así como de la seguridad de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Secundarios completos, capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0318 SECRETARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Personal No Docente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- /- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación del Departamento de Personal No Docente.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- /- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de mecanografiados de oficios, informes, memorandum y otros documentos que disponga su superior.
- /- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- /- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Personal No Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, así como de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no poseer título de secretaria, contar con un Certificado de Estudios Secretariales concluído, no menor de un año.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
Y PENSIONES**



A) CARGO : 0319 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar, ejecutar y controlar el procesamiento de las Planillas del Personal Activo y Pensionista de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisa y dirige la aplicación de los dispositivos normativos contenidos en la Ley de Presupuesto en materia de remuneraciones vigentes y las normas del Sistema de Personal.
- Elaborar el Presupuesto para cada ejercicio.
- Ejecuta las actividades correspondientes al pago de Planillas del personal Activo (Nombrado y Contratado) y Pensionistas (Docentes y Administrativos).
- Informar mensualmente a la Oficina Administrativa de Planificación, el gasto y la proyección del requerimiento mensual.
- Solicitar la ampliación del Calendario de Compromisos Mensual, mediante Resolución del Consejo Universitario y que son remitidos a la Oficina Administrativa de Planificación.
- Ejecución y Procesamiento de las Planillas de conformidad con las Resoluciones emitidas por la UNALM y dispositivos legales vigentes.
- Remitir a la División de Tesorería las planillas, cheques, vouchers y boletas de pago, para el pago correspondiente de conformidad con la Autorización de Giro que le otorge el MEF por la fuente de Recursos Ordinarios.
- Informar a Tesorería sobre los Montos Liquidados de las planillas de remuneraciones y pensiones para que solicite la transferencia de Recursos Ordinarios al Banco Continental, para el pago de depósito en la Cuenta de Ahorro a los servidores.
- Ejecución y procesamiento de la planilla del personal sujeto al Régimen de Construcción Civil.
- Realizar las liquidaciones de planillas mediante :
 - a) Comprobante de Pagos, para las planillas de Docentes Nombrados Contratados, personal Nombrado, Contratado y Pensionista.
 - b) Comprobantes de Pago de Obreros de Construcción Civil.
- Mantener un archivo permanente de planillas, resúmenes de planillas, récords, comprobantes de pago, ordenes de servicio, solicitud de compra, pecosas, orden de trabajo, contratos por afiliación de AFP, planillas adicionales de pago y planillas adicionales de aportaciones a las AFP.
- Elaborar las constancias de haberes del personal de servicio y obreros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de los dispositivos normativos vigentes en materia de remuneraciones y pensiones, cumplir con las funciones asignadas a su cargo, de la confidencialidad de la documentación e información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina Administrativa de Personal, con las áreas administrativas a su cargo, con las diversas dependencias de la Universidad y con los organismos rectores que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas del Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia comprobada.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años para desempeñar las funciones del cargo.



A) CARGO : 0320 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo profesional en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de apoyo profesional al Departamento de Remuneraciones y Pensiones, así como cumplir con las normas vigentes en materia de Remuneraciones de acuerdo a Ley.
- Elaborar el requerimiento para la Ampliación del Calendario de Compromisos Mensual de Pensionistas y Docentes contratados.
- Revisar y evaluar la documentación para la elaboración y proceso de planillas del personal Pensionista y del Docente Contratado (nombramiento, cambio de categoría, pensionistas nuevos, nivelación de pensiones, así como los descuentos que se efectúan mensualmente por concepto de Asociaciones, sindicatos, créditos UNA, ASPOVILM, etc.).
- Realizar la revisión y corrección de las pruebas de planillas para la emisión final de las planillas del personal Docente Contratado y Pensionista.
- Mantener actualizado el archivo permanente con los datos, de los pensionistas en la Base de Datos.
- Mantener un archivo permanente de la documentación sustentatoria de los pagos de Haberes del Personal Docente Contratado y Pensionista.
- Revisar mensualmente la liquidación de las pensiones percibidas, para el caso de la elaboración de la pensión definitiva y nivelación de pensiones.
- Revisar y calcular mensualmente en las Planillas la Retención de 5ta. Categoría (Remuneraciones y FEDU).
- Realizar los descuentos al personal afiliado a las AFP.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y pensiones.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Pensiones; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en la Carrera de Administración o carreras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Conocimientos de manejo de Programas de Cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0321 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.
- Supervisa la labor del personal técnico y/o auxiliar del Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación del órgano que apoya.
- Distribuir la documentación del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de mecanografiados de oficios, informes, memorandum y otros documentos que disponga su superior.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, y la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo de secretaria II.

Alternativa :

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer un certificado de secretariado concluido, con estudios no menores de un (1) año.



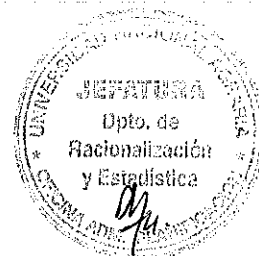
A) CARGO : 0322 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar los proyectos para las ampliaciones de Calendario de Compromisos, mensual del personal Docente Nombrado por los diferentes conceptos que incrementan el monto de la planilla.
- Revisar y evaluar los datos de la documentación, para la elaboración de las planillas del personal Docente Nombrado (Nombramientos, ascensos, cambio de categoría y los descuentos mensuales por concepto de Asociaciones, Cooperativas, Derrama, entre otros).
- Elaborar la planilla del Fondo de Desarrollo Universitario.
- Revisión y corrección de los reportes, para la emisión final de la planillas del personal Docente Nombrado y la planilla del FEDU.
- Mantener un archivo permanente de los resúmenes generales mensuales de los descuentos a terceros del Personal Docente Nombrado.
- Preparar los Comprobantes de Pago para la Liquidación de las Planillas y descuentos autorizados por el personal en forma directa o por intermedios de terceros con visación del Vice rectorado Administrativo, así como a todas las AFP.
- Mantener un archivo permanente y actualizado de las subrogaciones, compensación por tiempo de servicios, año sabático, comisión de servicios, licencia sin goce de haber entre otros, del personal Docente Nombrado.
- Mantener un archivo permanente de la documentación sustentatoria de los pagos de planillas del personal de la UNALM.
- Realizar los cálculos para la liquidación de haberes en soles, Dolares Americanos y nuevos soles percibidos por los Docentes, durante el período de Comisión de Servicios.
- Elaboración y verificación de los Cuadros Nemónicos, de las remuneraciones continuas pagadas en planillas, para ser remitidas a la División de Contabilidad y Tesorería de la UNALM.
- Elaboración de cuadros trimestrales de los totales de la Planilla para realizar las proyecciones de Remuneraciones continuas para el trimestre, en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Pensiones; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación, en una carrera de Administración u otras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0326 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico en lo que respecta al proceso de elaboración de la planilla del personal Administrativo de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Brindar soporte técnico al personal que opera los equipos de Cómputo.
- Desarrollar las aplicaciones del sistema que se necesiten, de acuerdo a las necesidades del trabajo, mediante el lenguaje y programación que requiera el usuario.
- Actualizar la Base de Datos del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.
- Apoyar a la Oficina Administrativa de Personal en lo referente a los Programas de Cómputo y demás Sistemas Informáticos.
- Actualización de los nuevos trabajadores y pensionistas en la Base de Datos del Centro de Cómputo.
- Asistir en el manejo de las aplicaciones desarrolladas, así como Administrar el Software y otros que sean necesarios.
- Apoyar en el diseño y elaboración de documentos, formatos que sean necesarios para el procesamiento de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Pensiones; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0327 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo profesional en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Aplicar los dispositivos normativos en materia de remuneraciones y pensiones , emitidos por los organismos rectores.
- Ejecuta actividades relacionadas con el procesamiento de planillas del Personal Administrativo (Nombrado y Contratado) de la UNALM.
- Elaborar el requerimiento para la Ampliación del Calendario de Compromisos Mensual, del personal Administrativo Nombrado y Contratado, así mismo por los diferentes conceptos que incrementan el monto de la planilla.
- Revisar y evaluar los datos de la documentación, para la elaboración de las planillas del personal administrativo (Nombrado y Contratado), Bonificación : Familiar, Personal, Gratificación de 2 y 3 sueldos, Compensación por Tiempo de Servicios y descuentos varios que se realizan mensualmente por concepto de Sindicato, Cooperativas de Crédito UNA, CAFAE, Seguro Familiar, entre otros.
- Preparar cuadro trimestral de Gastos de Personal Administrativo Nombrado y Contratado para ser remitido a la Oficina Administrativa de Planificación.
- Revisar las pruebas de las planillas para su corrección y emisión final.
- Elaborar los reportes mensuales de los Resúmenes Generales y Parciales de Planillas por Departamentos y partidas, de todos los servidores de la Universidad (Docentes, Administrativos y Pensionistas), para ser remitidos a la División de Contabilidad y Archivos, así como también los récords del personal administrativo entre otros.
- Elabora la planilla del FEDU investigación del personal administrativo nombrado y contratado.
- Preparar el cuadro de distribución de los montos a girar por los descuentos efectuados al personal de la UNALM por cada Centro de Producción para enviarlo a la División de Tesorería.
- Elaborar el cuadro consolidado de plazas y transferencias corrientes de todo el personal de la UNALM para enviar a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Elaborar y procesar la información de los Gastos de Personal, de conformidad con los Formatos del 01 al 08, establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, por toda Fuente de Financiamiento, del Personal bajo el Régimen del D.L.Nº276 (Nombrados y Contratados). Esta información se elabora en base a las plazas ocupadas actualizándose en forma Trimestral para ser remitidas al MEF.



- Proporciona la información para que la Oficina Administrativa de Personal elabore las Constancias de Haberes del personal de servicios y obreros que lo soliciten.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Pensiones; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en la carrera de Administración o carreras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Conocimientos de manejo de Programas de Cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



A) CARGO : 0328 SECRETARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación del Departamento de Remuneraciones y Pensiones del personal de la UNALM.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de mecanografiados de oficios, informes, memorandum y otros documentos que disponga su superior.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, así como de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no poseer título de secretaria, contar con un Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor de un año.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0330 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones en lo referente a la Planilla de Construcción Civil.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar y revisar la información de la Planilla de Asistencia del Personal de Construcción Civil, autorizada por el Jefe del Departamento de Planeamiento Físico.
- Preparar la información del cuadro de Horas Extras, Reestructuración de Nemónicos para elaborar la Planilla del Personal de Construcción Civil.
- Preparar la liquidación de la Planilla para el pago correspondiente, mediante los comprobantes de pago y remitirlos a la División de Tesorería.
- Revisar el pago de los Beneficios Sociales por Compensación de Tiempo de Servicios (Indemnización y vacaciones).
- Elaborar el PDT de Remuneraciones, para el pago de las aportaciones del trabajador obrero de Construcción Civil a ESSALUD, ONP, CONAFOVICER.
- Mantener un archivo permanente de la documentación sustentatoria sobre el pago del personal obrero de Construcción Civil (Planillas, Resúmenes, Récores, Planilla de Asistencia y Horas Extras, Partidas de Nacimiento de los Hijos, la Autorización de contratar nuevos trabajadores y de rescindir nuevos contratos entre otros.
- Elaboración del Cuadro Trimestral de Gastos de Personal Obrero de Construcción Civil.
- Efectuar el cálculo de las gratificaciones correspondientes a los meses de Julio y Diciembre del personal obrero para el pago de la planilla de gratificaciones semestrales.
- Elaborar el cálculo del Cuadro de Renta de Quinta Categoría de los trabajadores afectos al tope de la UIT del ejercicio Presupuestal.
- Elaboración del cuadro de Nemónicos por metas, para registrar el compromiso en la División de Contabilidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Salarios; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área



A) CARGO : 0331 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

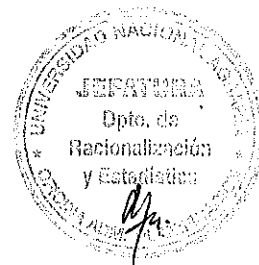
- Realizar los pagos de las retenciones de aportes a las diferentes Afiliadoras de AFP.
- Elaborar los reportes de todos los afiliados a las AFP.
- Tramitar las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, PECOSAS entre otros.
- Realiza los trámites de documentos internos y oficiales al exterior de la Universidad.
- Mantener un archivo permanente de los resúmenes generales mensuales de los descuentos a terceros del Personal Administrativo Nombrado y Contratado.
- Recepcionar los pedidos de útiles de escritorio y demás materiales de oficina que se solicita al almacén central.
- Encargado de realizar la impresión de stenciles, circulares, formularios, formatos y fotocopias entre otros.
- Elaborar las constancias de haberes del personal ex - obrero de la Universidad.
- Mantener un archivo permanente de la documentación sustentatoria de los pagos de planillas del personal de la UNALM.
- Apoya a la OAP en la distribución de circulares y otros documentos dentro de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Pensiones; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación, en una carrera de Administración u otras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0332 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico en el Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la revisión y cálculo en la planilla de pensionistas, en forma mensual la retención de 5ta. Categoría (Remuneraciones y FEDU).
- Mantener un archivo permanente de la documentación sustentatoria de los pagos de Haberes de los servidores de la UNALM.
- Apoyar en los cálculos de los descuentos al personal que se encuentra afiliado a las AFP.
- Apoyar en la actualización de los datos en el Centro de Cómputo de los nuevos pensionistas.
- Ejecutar procesos técnicos relacionados con la Administración de Personal.
- Apoyar en la revisión de los cálculos sobre nivelaciones y pensiones definitivas coordinando con la Sección de Pensiones.
- Preparar los cuadros de descuento por AFP y de Retenciones por descuentos Judiciales y Asignación voluntaria por Nemónicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Remuneraciones y Pensiones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas internas de la universidad, de las disposiciones emitidas por los Organismos Rectores en materia de Remuneraciones y Pensiones; así como cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información que se evalúa y procesa, así como de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área



DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE



A) CARGO : 0333 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe del Departamento de Personal Docente)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Personal Docente de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisa la labor del personal que labora en el Departamento de Personal Docente.
- Presta apoyo a la Comisión de Docencia y Comisión de Capacitación de Docentes del Consejo Universitario.
- Coordinar con las diferentes dependencias, respecto al movimiento del Personal Docente de la Universidad.
- Preparar informes en forma detallada, sobre los Nombramientos, Ratificaciones, Ascensos, Cambio de Clase, Contratos, Ceses, Licencia Sin Goce de Haber, Licencia con Goce de Haber, Año Sabático, Comisión de Servicios, Profesores Visitantes, Profesores Eméritos.
- Presta apoyo al Jefe de la Oficina Administrativa de Personal, en los asuntos concernientes a las funciones asignadas a su cargo.
- Mantener la Estadística del Personal Docente actualizada por Facultades, Departamentos Académicos, Categorías y Dedicación, según el Control de Movimiento de Plazas del Personal Docente Nombrado y Contratado.
- Supervisa e informa mensualmente sobre el movimiento de Plazas a la Oficina Administrativa de Planificación y Departamento de Presupuesto.
- Preparar la relación del Personal Docente Nombrado que cumple el tiempo requerido para Ratificaciones y Ascensos.
- Elaborar el cuadro informativo, sobre el aviso y trámite de documentación relacionado con la convocatoria a Concurso Público.
- Elaborar la Memoria Anual del Departamento.
- Mantener actualizado el Escalafón del Personal Docente.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Departamento de Personal Docente, para cada Ejercicio Presupuestario.
- Elaborar y coordinar sobre la información para el Comité Electoral de acuerdo a su requerimiento.
- Elaborar Compromiso de Permanencia cuando el Personal Docente Nombrado y Contratado solicite Comisión de Servicios.
- Preparar los expedientes cuando un Docente nombrado cesa y se encuentra bajo el Régimen de Ley 20530 para el trámite en Pensiones.



- Preparar informes y liquidación respectiva del Personal Docente que no han cumplido, al hacer uso de una Comisión de Servicios en la UNALM; por un período equivalente como mínimo al doble del tiempo que duró la Comisión de Servicios, según Art.º 382 del Reglamento General de la Universidad.
- Registro y Control de las Comisiones de Servicio, Año Sabático, Descansos Médicos y Cambios de Dedicación.
- Remitir la información al Ministerio de Trabajo sobre los Contratos del Personal Docente bajo el D.Ley N° 728.
- Preparar los expedientes del Personal Docente Nombrado que se encuentra en Proceso de Evaluación para ser Ratificado y Ascendido.
- Elaborar el Presupuesto Analítico del personal Docente Nombrado y Contratado.
- Elaborar la Nómina del Personal Docente Nombrado y Contratado del I Y II Ciclo Académico para enviar a las Universidades.
- Verificar las relaciones del Personal Docente Nombrado y Contratado de Universidades Nacionales y Particulares en caso que algún Docente preste servicios en la UNALM.
- Cumplir con lo estipulado en el Art.º 13 de la Resolución Suprema N° 091-86-EF/76, se remite a todas las Universidades Nacionales y Particulares del Departamento de Lima, la relación del Personal Docente a D.E. y T.C. para que verifiquen si laboran en dicha Universidad.
- Controlar las Comisiones de Servicios del Personal Docente Nombrado y Contratado que cuenten con un Seguro de Vida por Viaje.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos emitidos por los organismos Rectores (Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas) y disposiciones internas de la Universidad; así mismo cumplir con las funciones asignadas al cargo, confidencialidad de la documentación e información que se procesa y evalúa en la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina Administrativa de Personal, con las áreas a su cargo, oficinas académicas, administrativas y con otras dependencias de la universidad que previamente autorice el jefe inmediato.

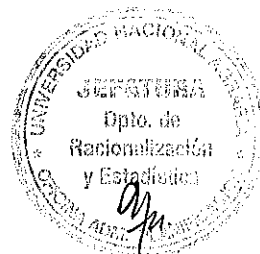


G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en la Especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.

Alternativa :

- Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años para desempeñar las funciones del cargo.



A) CARGO : 0334 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

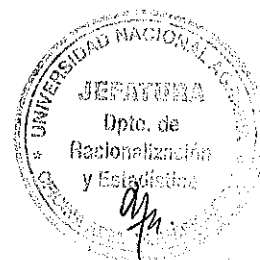
- Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Personal Docente.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada que permita su fácil acceso a los mismos, en el Departamento de Personal Docente.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de digitación de oficios, informes, memorandum y otros documentos que disponga su superior.
- Remitir cartas a las Facultades sobre el Récord de Asistencia del Personal Docente.
- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Distribuir y controlar el cumplimiento de entrega de formularios debidamente llenados por los Docentes, respecto a las Declaraciones Juradas de Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Remite Propuestas de Contrato al Departamento de Registro para informe sobre la carga académica.
- Realizar el control y trámite para la atención del Carnet de Identificación para el Personal Docente nombrado y contratado.
- Copiar Cuadros Estadísticos, Informes y toda la información que se prepara en el Departamento de Personal Docente.
- Complementar acciones para la Convocatoria a Concurso Público del Personal Docente Nombrado y Contratado en la recepción de documentos.
- Preparar expedientes de acuerdo a pedido de las Facultades, para Ratificación, Ascensos, Cambio de Dedicación, Cambio de Clase y Contrato.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal Docente.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, así como de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina, áreas académicas, administrativas y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0336 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico en el Departamento de Personal Docente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Registro y Control en la elaboración de Resoluciones de Tiempo de Servicios del Personal Docente Nombrado (quinquenios y gratificaciones de 2 y 3 sueldos).
- Mantener actualizado el Escalafón de Personal Docente.
- Remitir a la Sección de Control de Asistencia sobre Comisión de Servicios, Descansos Médicos y Justificaciones para el control de asistencia.
- Preparar el Rol Anual de Vacaciones del Personal Docente.
- Registro y Control de Vacaciones del Personal Docente Nombrado y Contratado.
- Elaborar las Constancias de Nombramientos.
- Preparar expedientes de acuerdo al pedido de las Facultades y Vice Rectorado Académico para contratos de ascensos, ratificación y cambio de dedicación.
- Elabora información mensual para remitir al Ministerio de Economía y Finanzas, Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre Altas y Bajas del Personal Docente Nombrado, Contratado, Cesado o cuando se rescinde Contratos.
- Mantener actualizado el Tiempo de Servicios del Personal Docente Nombrado.
- Elabora comunicación a la Biblioteca Agrícola Nacional sobre el Personal Docente que ha solicitado Comisión de Servicios, Licencias Sin Goce de Haber, Año Sabático, Rescisión de Contratos, Cese, asimismo nos informen si tienen préstamo de libros.
- Prepara informes al Departamento de Remuneraciones, Trámites Reglamentarios, Archivo e Informes, ADUNA, Departamento de Presupuesto y Control de Asistencia con motivo de Cese, Licencia Sin Goce de Haber, Comisión de Servicios, Año Sabático, Rescisión de Contrato, Reincorporación de Licencias Sin Goce de Haber.
- Registro y Control de Licencia Sin Goce de Haber del Personal Docente Nombrado.
- Realiza el control y trámite para la obtención de los Fotocheck del Personal Docente Nombrado.
- Distribuir y controlar el cumplimiento de entrega de la Declaración Jurada por Subsidio Familiar.
- Distribuir y controlar el cumplimiento de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Entrega de Bases y Recepción de Expedientes para el Concurso Público de Docentes.
- Recepción de documentos y entrega de Bases e información a los Postulantes cuando hay Concurso Público para Contratos o Nombramientos.



- Preparar expedientes de acuerdo al pedido de las Facultades ya sea para Ascenso, Ratificaciones, Cambio de Dedicación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personal Docente.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos emitidos por los organismos Rectores (Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas) y disposiciones internas de la Universidad; así mismo cumplir con las funciones asignadas al cargo, confidencialidad de la documentación e información que se procesa y evalúa en la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

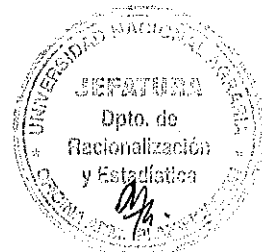
Coordina con los Departamentos Académicos, Oficina Administrativa de Personal y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores , acreditado por el Ministerio de Educación, en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios que incluya materias en la especialidad de Administración.
- Experiencia mínima de un año en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



A) CARGO : 0116 ASISTENTE SOCIAL II ()**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de Programas de Servicio Social.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar y ejecutar el plan anual de bienestar y atención social para el personal de la Universidad.
- Elaboración de la relación de Madres y Padres trabajadores de la UNALM.
- Coordinar con las Dependencias sobre las gestiones Institucionales.
- Elaboración de Programas diversos en bienestar del Personal de la UNALM.
- Realizar la visitas Domiciliarias, Hospitalarias y Clínicas que correspondan.
- Elaborar Programa de Apoyo Solidario a través del Docente.
- Elabora y ejecuta actividades del Programa de Salud, tales como :
 - Programa Riesgo de Salud – Coordinación con ESSALUD.
 - Elaboración y ejecución del Programa de Despistaje de Cáncer a la Mama.
 - Elaboración y ejecución del Programa de Despistaje de Oftalmológico.
 - Elaboración de Programas Recreativos.
 - Elaboración de Programas Culturales (Charlas) Talleres.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Personal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las normas en materia de salud, para el personal de la UNALM, así como de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las dependencias de la Universidad, así mismo con organismos del Sector Salud y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años.

(**) Cargo no contemplado en el CAP de Personal.(está incluido en el CAP de Bienestar Universitario).

