

MINISTERIO DE DEFENSA



PERU

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA DE PERSONAL

APROBADO CON RESOLUCION JEFATURAL
N° _____-SENAMHI-JSS-ORA-2004

OFICINA DE RACIONALIZACION

SETIEMBRE 2004

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

INDICE

	PÁGINA
TITULO I PRESENTACIÓN	2
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Tarea de la Dependencia	3
1.5 Funciones Generales de la Dependencia	3
1.6 Tipo de Organización	4
TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	5
TITULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	8
4.1 Director de Personal	8
4.2 Especialista en Recursos Humanos	9
4.3 Asistente Administrativo	10
4.4 Especialista Administrativo	11
4.5 Técnico Administrativo III	12
4.6 Asistente en Legajo Personal	13
4.7 Asistente Administrativo	14
4.8 Asistente en Remuneraciones	15
4.9 Asistente en Remuneraciones	16
4.10 Especialista en Trabajo Social	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE PERSONAL

TITULO I PRESENTACIÓN

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento auxiliar de la Gestión Administrativa que sirve de Guía a los funcionarios y servidores de la Oficina de Personal del SENAMHI para el mejor cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, autoridad que les corresponde y la evaluación del cumplimiento de su labor, así como, determinar las interrelaciones formales y funcionales que deben tener y los requisitos necesarios para ocupar los cargos.

1.2 ALCANCE

El presente Manual comprende a todo el personal asignado a la Oficina de Personal.

1.3 BASE LEGAL

- a) Ley N° 24031, del 14.12.84 - Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI y su Modificatoria Ley 27188, del 25.10.99.
- b) D.S. 005-85-AE, del 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- c) Ley N° 27860, del 18.10.02 – Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG, del 19.02.03 – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- d) R J. N° 0175 y 176 SENAMHI- JSS – OGA-OPE/2004, del 07.11.04, Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Pública y de la Actividad Privada.
- e) D. Leg. N° 276, del 24.03.84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S 005-90-PCM.
- f) D. Leg. N° 650 Ley de Compensación Tiempo de Servicios, 23.07.91.
- g) D.S. 003-97-TR Texto Único Ordenado del Ley de Productividad y Competitividad Laboral D. Leg N° 728, del 21.03.97.
- h) D.S.N°002-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Formación y Promoción Laboral, del 21.03.97.
- i) Decreto Ley N° 14371, del 12.01.63, Crea servicio de atención de Relaciones Laborales y D. S. N° 005, del 24.04.63, que la reglamenta.
- j) Decreto Ley N° 22610, del 25.07.79, incorpora al Asistente Social Diplomado.
- k) R.C. N° 072-98-CG del 26.06.98 y N° 123-2000-CG, del 23.06.00, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

- l) R.J.Nº 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- m) R.J. Nº 0119 SENAMHI-JSS-ORA-2004, del 02.07.04, Cuadro para Asignación de Personal – CAP-SENAMHI-2004.
- n) D:S. 073-2003-EF del 30.05.2003. Política Remunerativa del SENAMHI.
- o) Resolución de Superintendencia Nº 002-2000/SUNAT, del 7 de enero del 2000, Utilización de Programas de Declaración Telemática para la presentación de Declaraciones Tributarias (PDT).

1.4 TAREA DE LA DEPENDENCIA

Promover y administrar el potencial humano del SENAMHI; promoviendo su desarrollo y bienestar a fin de garantizar y optimizar su rendimiento.

1.5 FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

Son funciones generales de la Oficina de Personal, las siguientes:

- 1) Programar, proponer, organizar, dirigir y coordinar los procesos técnicos sobre el sistema de personal, de acuerdo a las políticas asignadas por la Alta Dirección.
- 2) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas que le compete.
- 3) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4) Procesar los expedientes sobre beneficios sociales del personal activo, cesante, contratado y/o de sus familiares.
- 5) Proponer proyectos de Resoluciones sobre procesos técnicos de personal, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 6) Controlar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los Legajos de Personal, así como el Escalafón de los trabajadores.
- 7) Formular, ejecutar, evaluar y controlar el procedimiento de la Planilla Unica de Pagos de Remuneraciones, Bonificaciones, Beneficios y Pensiones, D. Leg. Nº 276 y D. Leg. Nº 728 del SENAMHI.
- 8) Formular y desarrollar programas de Bienestar Social en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del SENAMHI.
- 9) Motivar y fortalecer la identificación del personal con los fines y objetivos institucionales.
- 10) Conducir programas de estímulo mediante la participación de los trabajadores que coadyuven al fomento de las relaciones laborales y humanas.
- 11) Velar por la seguridad, integridad y bienestar del personal en su centro de trabajo.
- 12) Difundir y supervisar la aplicación correcta de las normas legales de gestión de personal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

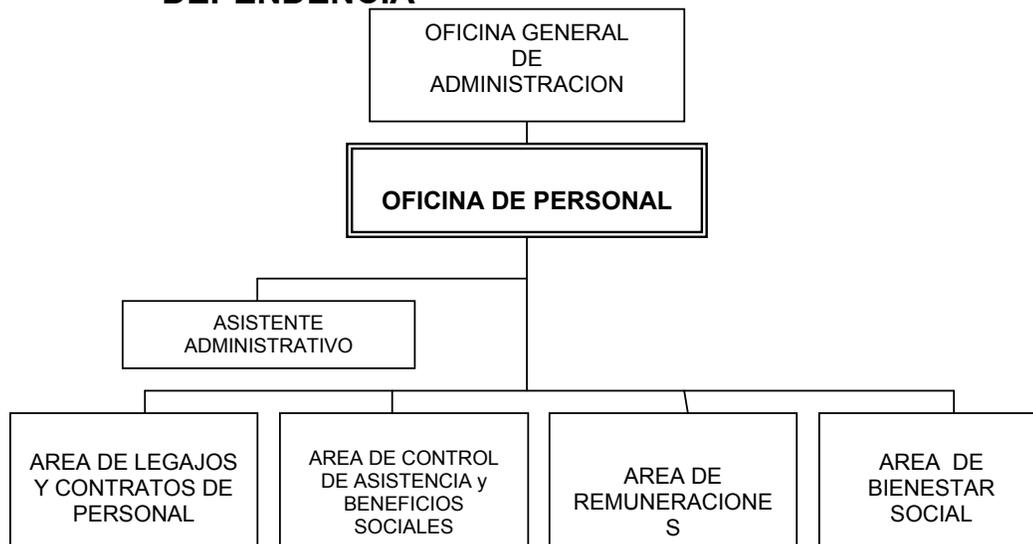
- 13) Evaluar los requerimientos de personal que formulen los diferentes órganos de la Institución e informar a la Alta Dirección.
- 14) Desarrollar los procesos técnicos de selección, contratación y rotación del personal.
- 15) Formular y desarrollar el programa de inducción del personal nuevo, así como las mejoras para su desarrollo.
- 16) Establecer indicadores de objetivos y de desempeño específico medibles para el personal empleado y funcionario de SENAMHI para cada período de evaluación .
- 17) Formular el Plan de Capacitación Anual del personal en temas de gestión y desarrollo humano, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de desempeño y objetivos institucionales.
- 18) Formular y administrar el programa de prácticas pre-profesionales de la institución.
- 19) Formular, proponer y administrar los programas de asistencia y promoción social, para el personal del SENAMHI, de los diferentes regímenes laborales
- 20) Otras funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración.

1.6 TIPO DE ORGANIZACIÓN

La Oficina de Personal, es un órgano de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina General de Administración, y esta organizada jerárquicamente por áreas funcionales para el cumplimiento de su labor, con la denominación de:

- Oficina de Personal

TITULO II : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- La Oficina de Personal depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.
- Esta representada por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y del sistema de Personal en el SENAMHI.
- Coordina internamente con todas las dependencias del servicio, sobre las acciones y actividades que realiza.
- Coordina externamente con el Ministerio de trabajo y el Ministerio de Defensa en las acciones y procesos que les corresponda en cumplimiento de las disposiciones legales de su ámbito.

TITULO III : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº CAP 2004	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVACION
75	DIRECTOR DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE PERSONAL	1	
76	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	1	
84	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
	AREA DE LEGAJOS Y CONTRATOS DE PERSONAL		
78	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	
83	ASISTENTE EN LEGAJO DE PERSONAL	1	
	AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y BENEFICIOS SOCIALES		
79	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	
80	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
	AREA DE REMUNERACIONES		
81,82	ASISTENTE EN REMUNERACIONES	2	
	AREA DE BIENESTAR SOCIAL		
77	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL	1	

TITULO IV : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL

a) Código : 331E31

b) Función Principal del Cargo :

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los Procesos Técnicos del Sistema de Personal.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Programar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo, ejecutando las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
- 2) Participar y formular las políticas institucionales en el ámbito de su competencia.
- 3) Formular y proponer la evaluación laboral y términos de relación laboral de personal, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4) Coordinar y ejecutar las acciones sobre desplazamiento de personal.
- 5) Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- 6) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnicas de Control Interno y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Personal.
- 7) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del SENAMHI.
- 8) Integrar el Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE.
- 9) Evaluar, controlar y supervisar la preparación y elaboración de la planilla única de pagos: Remuneraciones, Beneficios y Bonificaciones, Pensiones del personal del SENAMHI y el Programa de Declaración Telemática de la SUNAT.
- 10) Formular y proponer las modalidades de Contratos de Trabajo en coordinación con la Asesoría Jurídica para Funcionarios y/o Directivos, Profesionales, Técnicos; que requiera incorporar el SENAMHI, teniendo en cuenta los Regímenes Laborales vigentes.
- 11) Supervisar el adecuado cumplimiento de los procesos técnicos de personal, actualizando, sistematizando e informatizando el Control de Personal, los Legajos Personales, el Archivo Técnico de Personal y el subsistema de remuneraciones del SENAMHI.

- 12) Formular y proponer proyectos de Resoluciones Jefaturales y Directorales, concernientes a los procesos técnicos de personal de Contratos, Designaciones, Asignaciones de Cargos, Desplazamientos de Personal, etc.
- 13) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones del Reglamento de Faltas y Sanciones de Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 14) Dirigir la Política de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos del Director de la Oficina General de Administración.
- 15) Programar las actividades anuales de la Oficina, dirigiendo, evaluando e informando mensualmente la ejecución de las mismas.
- 16) Elaborar y/o actualizar los perfiles ocupacionales de los diferentes cargos del SENAMHI.
- 17) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- El Director de la Oficina de Personal depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración
- Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, de la información que proporciona su dependencia, de los documentos que firma como responsable de la dependencia y de la documentación que lleva para la firma o visto bueno del Director General de Administración y de la supervisión y control del personal de su oficina.
- Coordina internamente con todos los Directores de las dependencias del Servicio, sobre las acciones y actividades que realiza.
- Coordina externamente con las autoridades del Ministerio de trabajo y el Ministerio de Defensa en las acciones y procesos que les corresponda en cumplimiento de las disposiciones legales de su ámbito.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario en la especialidad de Administración de Empresas o Relaciones Industriales.
- 2) Capacitación especializada en Recursos Humanos.
- 3) Experiencia acreditada de cinco años en conducción de personal.
- 4) Experiencia acreditada de cinco años en una Dirección del Sistema de Personal.
- 5) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

4.2 CARGO : ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

a) **Código : 331E31**

b) **Función Principal del Cargo:**

Ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Personal y formular estudios de mejoramiento y desarrollo de los mismos.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Representar o sustituir al Director de Personal en Comités o actividades en caso de ausencia.
- 2) Apoyar al Director de Personal en la planificación, organización, dirección y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos o en área donde este asignado.
- 3) Verificar el cumplimiento de las normas, directivas, reglamentos y procedimientos que afecten al personal de la Institución, informando al Director de Personal para las coordinaciones de correcciones necesarias.
- 4) Formular y realizar estudios especiales del sistema de personal en la Institución, relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos.
- 5) Asistir al Director de Personal en el desarrollo y ejecución del reclutamiento de personal para la Institución.
- 6) Coordinar y participar en actividades o programa de inducción, orientación, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos.
- 7) Asistir al Director de Personal en la supervisión de personal.
- 8) Formular y proponer sistemas para el mejoramiento de evaluación de desempeño del personal.
- 9) Formular y proponer programas de asistencia y promoción social, para el personal del SENAMHI, de los diferentes regímenes laborales.
- 10) Formular y proponer el mejoramiento de los perfiles ocupacionales e los diferentes cargos.
- 11) Revisar toda la documentación oficial y su sustentación que emita la Oficina, como Contratos de Personal, Resoluciones, Oficios,
- 12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que elabora, del cumplimiento de las actividades de las áreas a las que esta asignado y de mantener la confidencialidad de la documentación emitida en la Oficina.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas o Relaciones Industriales
- 2) Capacitación especializada en Recurso Humanos.
- 3) Experiencia acreditada de tres años en conducción de personal.
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

4.3 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**a) Código : 331E31****b) Función Principal del Cargo:**

Recepcionar, registrar, clasificar, elaborar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Mantener actualizado el archivo y la custodia técnico-documentaria de la Oficina.
- 2) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- 3) Procesar, revisar y corregir la documentación que se elabora en la Oficina para la firma del Director.
- 4) Comunicar al personal de la Oficina las normas, procedimientos e instrucciones indicadas por el Director de la Oficina.
- 5) Tomar dictados y redactar documentos, teniendo en cuenta las instrucciones generales impartidas por el Director.
- 6) Recepcionar y concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director.
- 7) Preparar solicitudes de requerimientos de útiles de oficina y materiales para la Oficina de Personal.

- 8) Orientar a los trabajadores activos, cesantes y público en general sobre consultas y gestiones de competencia de la Oficina de Personal.
- 9) Otras funciones que le asigne el Director.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y de Mantener la confidencialidad de la documentación emitida
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria
- 3) Experiencia acreditada de tres años en labores administrativas de Oficina
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y programas de base de datos.

AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y BENEFICIOS SOCIALES

4.4 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

a) Código : 331E31

b) Función Principal del Cargo:

Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema de personal y procesos técnicos del Control de Asistencia; preparar y/o revisar informes, resoluciones, contratos, informes, memorandos, rol de vacaciones, computo de horas extraordinarias o compensaciones y liquidaciones de benéficos de quinquenios, 25 y 30 años de servicio del personal que corresponda.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema de personal y procesos técnicos del Control de Asistencia.

- 2) Coordinar la implementación informatizada de los procesos técnicos del Sistema de Personal, en el Control de Asistencia y Beneficios Sociales, evaluando su ejecución.
- 3) Elaborar y/o revisar las liquidaciones y proyectos de resoluciones de compensación por tiempo de servicios del personal de la actividad pública y privada.
- 4) Elaborar y/o revisar las liquidaciones y proyectos de resoluciones para el otorgamiento de los subsidios por fallecimiento, gastos de sepelio de los servidores activos y pensionistas.
- 5) Preparar requerimientos que formulen los Órganos Internos de la Institución .
- 6) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas del sistema de personal, sobre la normatividad de su área de responsabilidad.
- 7) Coordinar y actualizar con la Oficina de Asesoría Jurídica el seguimiento de los casos judiciales por liquidación de beneficios sociales
- 8) Atender y orientar a los trabajadores activos, cesantes sobre consultas y gestiones de competencia de las responsabilidades del área.
- 9) Apoyar en la capacitación a las áreas correspondientes sobre normas y procedimientos que tienen relación directa en el desarrollo de sus funciones.
- 10) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y mantener la confidencialidad de la documentación emitida
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o carreras afines relacionadas con Recursos Humanos.
- 2) Experiencia acreditada en conducción de personal
- 3) Acreditación de capacitación especializada en el área
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

4.5 CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Código : 331E31**

b) **Función Principal del Cargo:**

Controlar la Asistencia y Permanencia de Personal; preparar proyectos de Informes, Memorandos Y Resoluciones sobre faltas, tardanzas, liquidaciones o beneficios que se otorga por Quinquenios, 25 y 30 años de Servicios del personal que corresponda; coordinar y consolidar el Rol Anual de vacaciones; y efectuar el cómputo de horas extraordinarias y compensaciones del personal.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Mantener actualizado el sistema de Control de Asistencia y Permanencia del Personal (Papeletas, Licencias, Permisos, Vacaciones y Compensaciones).
- 2) Proyectar los informes de reportes de asistencia del personal a solicitud de las diferentes Direcciones autorizadas por el Director de la Oficina de Personal.
- 3) Preparar Informes y/o proyectos de Memorandos sobre faltas y tardanzas del personal.
- 4) Actualizar y preparar reportes de record de asistencia de cada trabajador.
- 5) Coordinar y consolidar el Rol Anual de vacaciones, formulando el proyecto de Resolución Jefatural.
- 6) Elaborar récord mensual y anual asistencias, computo de horas extras, licencias, permisos y compensaciones del personal, coordinando la información con el Área de Remuneraciones para la elaboración de planillas.
- 7) Preparar las liquidaciones y proyectos de resolución Jefatural sobre beneficios por Quinquenios, 25 y 30 años de Servicios prestados en la Administración Pública, al personal que corresponda.
- 8) Verificar que el Sistema de Control o Reloj Marcador de asistencia se encuentre operativo, coordinando su mantenimiento.
- 9) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Personal

d) **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal.
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y mantener la confidencialidad de la documentación emitida.
- Coordina internamente con el especialista de personal de su área y con las diferentes áreas de la Oficina de Personal.

- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio en coordinación con el especialista de personal de su área y por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.
- 2) Capacitación Técnica acreditada en la especialidad.
- 3) Experiencia acreditada de tres años en labores de la especialidad.
- 4) Acreditación de conocimientos de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

AREA DE LEGAJOS Y CONTRATOS DE PERSONAL

4.6 CARGO : ASISTENTE EN LEGAJO DE PERSONAL

a) Código : 331E31:

b) Función Principal del Cargo:

Recepcionar, verificar, clasificar, procesar y sistematizar el Archivo Documentario de Legajos de Personal, informar al Área de Remuneraciones sobre los movimientos de personal; contratación, ascensos, suspensiones, ceses, destituciones, cesantías, licencias y permisos para la elaboración de planillas, Mantener estadísticas de Altas, Bajas y desplazamientos de Personal, Recepcionar, verificar, remitir a la Contraloría General de la República las declaraciones juradas de los funcionarios, directivos y demás servidores que manejan recursos económicos del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Verificar la correcta sistematización del Archivo Documentario de Legajos de Personal, del personal nombrado, contratado, cesante y Servicios No Personales del SENAMHI a nivel de Sede Central y de las Direcciones Regionales.
- 2) Recepcionar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la Directiva de Legajo Personal.
- 3) Informar al Área de Remuneraciones sobre los movimientos de personal; contratación, ascensos, suspensiones, ceses, destituciones, cesantías, licencias y permisos para la elaboración de planillas.
- 4) Mantener actualizado el sistema de información del movimiento del personal nombrado y contratado.
- 5) Mantener actualizado el escalafón y legajos personales.

- 6) Llevar la estadística de Altas, Bajas y desplazamientos de Personal, tanto en la Sede Central, como de las Direcciones Regionales.
- 7) Emitir reportes de su competencia de acuerdo a las necesidades del Servicio con autorización del Director de la Oficina de Personal.
- 8) Recepcionar, verificar, remitir a la Contraloría General de la República las declaraciones juradas de los funcionarios, directivos y demás servidores que manejan recursos económicos del Servicio, para cada ejercicio presupuestal.
- 9) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal.
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo Mantener la confidencialidad de la documentación emitida.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico que esté relacionado con el área.
- 2) Experiencia acreditada en labores de la especialidad.
- 3) Acreditación de Capacitación especializada en el área.
- 4) Acreditación de conocimientos de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

4.7 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código : 331E31

b) Función Principal del Cargo

Proyectar y formular los contratos adendas y resoluciones de ingreso de personal; Recepcionar, verificar, clasificar, procesar, sistematizar y actualizar el Archivo Documentario del proceso técnico de ingreso de personal; Mantener actualizado el registro, control y archivo de los Convenios de personal practicante y del personal de extensión universitaria; y Proyectar las resoluciones y la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.

c) Funciones Específicas del Cargo

- 1) Recepcionar, verificar, clasificar, procesar, sistematizar y actualizar el Archivo Documentario el proceso técnico de ingreso de personal.
- 2) Proyectar la elaboración resoluciones y contratos de personal, según modalidad requerida su incorporación al SENAMHI.
- 3) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la proyección de Resoluciones y fundamentación legal de contratos y adendas del personal.
- 4) Mantener actualizado el Archivo y Control de los contratos del personal, según modalidad establecida en el SENAMHI.
- 5) Proyectar Resoluciones Jefaturales de aprobación, desplazamiento, licencia, comisión y felicitación del personal..
- 6) Presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción Social los Contratos de personal por modalidades para su respectivo registro en la fecha y plazos establecidos.
- 7) Mantener actualizado el control y archivo de los Convenios de personal practicante y su registro oportuno en el Ministerio de Trabajo.
- 8) Proyectar los convenios personales de extensión universitaria que se presenten en el SENAMHI, manteniendo actualizado el registro y control de los mismos.
- 9) Proyectar las resoluciones y la formulación del Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con el área de control de Asistencia y de Remuneraciones.
- 10) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal.
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y de mantener la confidencialidad de la documentación recibida o emitida.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo

- 1) Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o Relaciones Industriales o Título de Instituto Superior Tecnológico que esté relacionado con la Especialidad.
- 2) Experiencia acreditada en labores de la especialidad.
- 3) Acreditación de Capacitación especializada en el área.
- 4) Acreditación de conocimientos de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

AREA DE REMUNERACIONES

4.8 CARGO : ASISTENTE EN REMUNERACIONES

a) **Código : 331E31:**

b) **Función Principal del Cargo:**

Elaborar, revisar, distribuir y archivar las Planillas Únicas de Remuneraciones, de Pensiones, Liquidación de Beneficios Sociales, Reintegros, Bonificaciones y Otros con las sustentaciones correspondientes; Formular, elaborar y verificar la aportación del personal afiliado a las AFP distribuyendo las planillas a quienes corresponda; Formular, elaborar y distribuir los Cuadros por componentes y metas de las Planilla de pago para el SIAF; Coordinar y atender a representantes de distintas entidades de AFPs, Cooperativas o Asociaciones en asuntos de su área; Elaborar informes técnicos de plazas ocupadas, cuotas patronales y otros reportes que se remitan al Ministerio de Economía y Finanzas o diskette de aportes a la SUNAT a través del PDT.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Elaborar, verificar, distribuir, controlar y archivar la Planilla Única de Remuneraciones, pago por Liquidaciones de Beneficios Sociales, Pensiones, reintegros y otros.
- 2) Efectuar descuentos en la Planilla de Remuneraciones que estén previamente autorizados por los servidores y/o por Resolución Jefatural.
- 3) Formular, elaborar y verificar la aportación del personal afiliado a las AFP , distribuyendo las planillas de aportaciones a quienes corresponda.
- 4) Formular, elaborar y distribuir los Cuadros por componentes y metas de las Planilla de pago, a fin de ser procesados vía SIAF a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 5) Actualizar, modificar y dar mantenimiento en forma permanente al Sistema de Planillas, en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática y con autorización del Director de Personal.
- 6) Elaborar reportes sobre remuneraciones solicitados por las dependencias internas y externas.
- 7) Custodiar bajo responsabilidad personal la confiabilidad de la documentación e información del Área.

- 8) Coordinar y atender a representantes de distintas entidades como: AFPs, Cooperativas o Asociaciones en asuntos del área de su competencia con autorización del Director de Personal.
- 9) Elaborar informes técnicos sobre aspectos de plazas ocupadas, cuotas patronales y otros reportes para ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas en forma periódica;
- 10) Preparar el diskette de aportes a la SUNAT a través del PDT.
- 11) Elaborar constancia de pago de haberes y descuentos solicitados por trabajadores.
- 12) Absolver consultas sobre Remuneraciones y descuentos efectuados en planillas.
- 13) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y mantener la confidencialidad de la documentación emitida.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal.
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo

- 1) Grado académico de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico que esté relacionado con estas áreas especializadas..
- 2) Experiencia acreditada de tres años en labores de la especialidad.
- 3) Acreditación de capacitación especializada en remuneraciones y formulación de planillas.
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y programas de base de datos.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

4.9 CARGO : ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

a) Código : 331E31:

b) Función Principal del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de Bienestar Social, cultural, recreacional y deportivo para los trabajadores; Tramitar la inscripción a ESSALUD de todos trabajadores y sus familiares directos; promover ejecutar programas de prevención de enfermedades y despistajes

médicos; efectuar estudios y orientación de solución a la problemática socio-económica de los trabajadores; coordinar con entidades públicas y/o privadas para apoyar a trabajadores incapacitados o enfermos en la obtención de medicinas especiales o ejecutar actividades de cultura, recreación y deportes para los trabajadores y familiares; verificar la supervivencia del ex trabajador cuando su pensión es cobrada mediante carta poder.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Efectuar estudios y formular programas socio económicos y culturales que coadyuven a mejorar el rendimiento del personal.
- 2) Tramitar la inscripción a ESSALUD de todos los familiares de los trabajadores del SENAMHI y demás documentos necesarios para su atención médica oportuna.
- 3) Promover y ejecutar programas de prevención de enfermedades y despistajes médicos.
- 4) Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y pensionistas que se encuentren enfermos, con autorización del Director de Personal.
- 5) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para apoyar a trabajadores incapacitados o enfermos en la obtención de medicinas especiales.
- 6) Proponer, coordinar, organizar y ejecutar actividades de cultura, recreación y deportes para los trabajadores y familiares.
- 7) Realizar con autorización del Director de Personal, visitas domiciliarias a los pensionistas para verificar su supervivencia, cuando su pensión es cobrada mediante carta poder.
- 8) Efectuar estudios orientados a la solución de la problemática socio-económica de los trabajadores.
- 9) Apoyar las acciones sobre bienestar familiar.
- 10) Apoyar a los trabajadores incapacitados o enfermos en las acciones de atención médica y trámite de su derecho de licencia con goce de haber.
- 11) Formular y proponer programas de asistencia para casos fortuitos de fallecimiento del trabajador o sus familiares directos.
- 12) Formular y desarrollar programas de apoyo social para trabajadores en caso de siniestros y/o desastres naturales.
- 13) Coordinar, formular y presentar al Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo CAFAE del SENAMHI el programa de actividades anuales sobre beneficios a los trabajadores.
- 14) Contar con un archivo de documentación e información confidencial del Área .
- 15) Orientar y asesorar en asuntos de su área al Director de la oficina de Personal.

- 16) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- 2) Acreditación en capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia acreditada de tres años en programas de apoyo social.
- 4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.