



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE PERSONAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad de Personal

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

DE AUTORIDAD

El Jefe de la Unidad de Personal ejerce autoridad directa y funcional sobre el personal que labora en la Unidad.

DE RESPONSABILIDAD

Es responsable ante la Dirección Administrativa del cumplimiento de sus funciones asignadas.

DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con las unidades orgánicas de la Facultad, y externamente, con la Oficina General de Recursos Humanos y Proyecto Quipucamayoc de la Universidad.

CUADRO ORGÁNICO DE CUADROS

N.º de Orden	Denominación del cargo	N.º Total de plazas necesarias	N.º de CAP	Observación
	UNIDAD DE PERSONAL			
	Jefe	01		No docente
	Especialista administrativo II	01		No docente
	Técnico administrativo II	01		No docente

FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Elaborar informes, cuadros y resúmenes.
- Redactar y digitar documentos de la Unidad.
- Procesar información haciendo uso del sistema informático.
- Realizar el mantenimiento de los Legajos de servidores docentes y administrativos que se encuentran bajo custodia.

- e) Elaborar informes y proyectos de Resoluciones de Decanato, derivadas de los diversos procedimientos administrativos
- f) Procesar las planillas de honorarios del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondientes y mantenerlos actualizados.
- h) Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de Bienes asignados a la Unidad de Personal.
- i) Elaborar informes de rendición de fondo fijo para Caja Chica.
- j) Colaboración en la elaboración de los perfiles para la contratación de personal según las disposiciones de SERVIR.
- k) Colaboración en los diversas Convocatorias de los Procesos de Selección CAS.
- l) Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS

Título universitario relacionado con las funciones a su cargo.

Experiencia en labores técnicas de su especialidad

Conocimientos de informática intermedia.

ALTERNATIVA

Estudios técnicos relacionados con el área de su competencia

Experiencia en labores técnicas relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación recibida en el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Facultad.
- c) Distribuir los documentos ingresados a la Unidad (internos y externos).
- d) Atender al público e informar sobre el estado de sus expedientes.
- e) Encargado de la entrega de boletas de pago y firma de planillas del personal docente y no docente.
- f) Recopilación de información para la Unidad.
- g) Otras tareas que le sean asignadas.

REQUISITOS:

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con las funciones a su cargo.

Experiencia en labores técnicas de su especialidad

Conocimiento de informática básica.