



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 046-2011-UNAM

Moquegua, 16 de Febrero del 2011

VISTO:

El Informe N° 060-201-RR.HH./UNAM, de fecha Febrero del 2011, presentado Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca, Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos, solicitando la contratación de profesional para efecto de elaboración de planillas debido a la falta de fluidez de la documentación; Informe N° 034-2011-A.R.RRR.HH./UNAM, de fecha 08 de febrero del 2011; Proveído de Vicepresidencia Administrativa de fecha 10 de febrero del 2011, con Registro N° 701, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520, se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, conforme lo dispone el Artículo 21° numeral 12 del Estatuto de la Universidad, en concordancia con el Artículo 104° del Reglamento General, son atribuciones del Consejo Universitario, nombrar, contratar, remover, separar, ratificar o promover a los profesores y trabajadores administrativos de la Universidad, a propuesta de las respectivas Facultades;

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, requiere contratar en las Oficinas Administrativas al personal necesario con el fin de viabilizar su funcionamiento y operatividad como Institución, además de garantizar el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas;

Que, mediante Informe N° 34-2011-A.R.RR.HH./UNAM, de fecha 08 de febrero del 2011, C.P. Celia Yunganina Gilahuncco, Encargada de Planillas, indica el estado situacional de la Oficina de Recursos Humanos, por lo que solicita la implementación de personal en dicha área;

Que, mediante Informe N° 060-2011-RR.HH./UNAM, de fecha febrero de 2011, el Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca, Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos, solicita se contrate bajo la modalidad de Locación de Servicios, al Lic. Rolando Lázaro Quispe García, especialista en manejo y elaboración de planillas por un periodo de dos (02) meses cuyo objeto sea entregar las planillas bien elaboradas del personal de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 10 de Febrero del año 2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la contratación mediante la modalidad de Locación de Servicios al Lic. Rolando Lázaro Quispe García, por el periodo de dos (02) meses como especialista en manejo y elaboración de planillas de la Universidad Nacional de Moquegua, con una retribución de S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles).

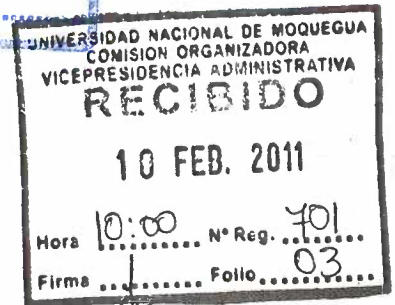
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





INFORME N° 060 -2011-RR.HH./UNAM



AL : DR. GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

DEL : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
(E) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : PROPUESTA DE PROFESIONAL PARA EFECTO DE ELABORACIÓN DE
PLANILLAS

REFERENCIA : INFORME N° 34-2011-A.R.RR.HH/UNAM

FECHA : FEBRERO 2011

INFORMO LO SIGUIENTE:

De mi mayor consideración.-

A través del presente cumpla con informar, que el suscrito ha hecho un diagnóstico de la Oficina de Recursos Humanos evidenciando una falta de organización por falta de personal idóneo en el cargo.

En ese sentido, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de metas trazadas por esta oficina y cumplir eficiente y eficazmente las funciones de los documentos de gestión se hace necesario recomendar lo siguiente:

1. Contratar bajo la modalidad de Locación de Servicios al Señor (Lic.) Quispe García Rolando Lázaro, especialista en manejo y elaboración de planillas por dos meses cuyo objeto sea entregar las planillas bien elaboradas del personal de la Universidad Nacional de Moquegua.
2. Capacitar al personal de esta Oficina, con la finalidad de transmitir conocimientos prácticos en las diferentes áreas de Recursos Humanos, en merito a su experiencia laboral su remuneración se propone la cantidad de S/. 2.000.00 (Dos Mil 00/100 Nuevos Soles).
3. Se recomienda se corra traslado al pleno de la Comisión Organizadora, para la aprobación del profesional solicitado.

Es cuanto informo a Ud., para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
(e) de la Oficina de Recursos Humanos



INFORME N° - 34 - 2011-A.R.RR.HH./UNAM

A : DR. RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
(E) OF. RECURSOS HUMANOS

DE : C.P. CELIA YUNGANINA GILAHUANCCO
(E) Planillas

ASUNTO : ESTADO SITUACIONAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : Moquegua, 08 DE FEBRERO del 2011.

2:57 p

Mediante el presente me dirijo Ud. Para saludarle muy cordialmente, a la vez informar respecto a lo coordinado verbalmente:

EQUIPO DE TRABAJO PERMANENTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

- 01 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
- 01 ENCARGADO DE PLANILLAS
- 02 PRACTICANTES.

ANALISIS de SITUACION ACTUAL.- De acuerdo al análisis realizado se percibe la falta de fluidez de la documentación y la atención correspondiente a los diferentes pedidos y solicitudes, etc. , asimismo se ha identificado las siguientes debilidades:

DEBILIDADES

1. **No hay programa de Planillas integrado a un programa de escalafon.-** la elaboración de planillas se efectúa en hojas Excel, estando en la posibilidad frecuente de caer en error ante las diversas variaciones existentes, ya sea para el pago de personal como para el cálculo de impuestos, así como la demora en la entrega de Boletas de Pago, además que las solicitudes son atendidas fuera de plazo ya que se prioriza pago de impuestos y solicitudes de entidades fiscalizadoras o asuntos de suma urgencia.
2. **No contamos con suficiente personal.-** La documentación a la fecha se centraliza en una sola persona, cuando las opiniones, autorizaciones y otros debe ser absuelta **1ra.-** por el jefe de La oficina de Recursos Humanos u otra persona delegada, **2da.-** documentación que no requiere de mucho análisis que sencillamente puede ser atendida por la secretaria la misma que deberá contar con **amplia experiencia** y criterio profesional sin embargo a falta de ello simplemente el trámite se paraliza.
3. **Falta de Procedimientos Adecuados.-**Esto incluye documentos de Gestión (MOF, ROF) principalmente el Manual de procedimientos (MAPRO y TUPA (que norma los tiempos procedimientos y documentación para sustentar los diferentes procesos y solicitudes) además del flujograma correspondiente,
4. **La documentación llega en forma incompleta:-** Se percibe que no se tiene un criterio claro por parte de las unidades involucradas en la documentación que debiera sustentar para proceder al pago respectivo de los diferentes conceptos, esto también debido a la falta de documentos de gestión que norme los procedimientos, por lo tanto el tiempo que se ocupa en procurar recabar la documentación faltante o informe para devolución podría ser usado en la elaboración de contratos y otros trámites.
5. **Falta Implementar con Reglamentos internos y directivas para la Unidad de RR.HH.-** Falta actualizar los reglamentos y directivas con la que se cuenta actualmente adecuando a la realidad existente, esto genera como consecuencia que existan demasiados pedidos por parte de servidores o ex servidores, en algunas ocasiones sin fundamento legal, es decir solicitudes que pasan de los límites dentro de lo legal, y sin la documentación necesaria para emitir opiniones ya que aveces es recepcionado por mesa de partes por

personal no idóneo para el cargo o sin la debida capacitación, asimismo autorizaciones por parte de superiores que ponen en contradicción con los documentos aprobados.

6. Personal que remite documentación a destiempo (PERSONAL CAS.) -por cuestiones tributarias antes de pasar planillas se debe de contar con los Recibos por honorarios de todo el personal dado que he tomado conocimiento que las declaraciones mensuales de los perceptores de Rentas de Cuarta categoría para el sector publico y privado. la declaración deberá ser dentro del mes que reciben la retribución es decir el mes de pago por tanto la omisión de las mismas dentro del mes traería como consecuencia multas a la institución, los contratos, recibos y la documentación que sustenta el pago al personal contratado por la modalidad de CAS no deben ser regularizados posteriormente bajo ninguna circunstancia caso contrario se estaría incurriendo en falta y generando incumplimiento en la información que nos corresponde generar como institución.

7. Falta de Bibliografía que sirvan de guía de las diferentes funciones de la oficina de recursos humanos en el sector privado, normas actuales;

Durante el año fiscal 2010, se recibía la suscripción de caballero Bustamante, y otras suscripciones ideales para el sector privado sin embargo para el sector público no hay mucha bibliografía.

8. **Existen deudas en cobranza coactiva emitido por la SUNAT** .- las mismas que requieren de un análisis, coordinaciones con la SUNAT.

9. **Existen deudas en cobranza emitido por ESALUD**, las mismas que requieren de un análisis, coordinaciones con ESSALUD.

10. **Existen deudas en cobranza judicial por AFPs.**, las mismas que requieren de un análisis, coordinaciones con las diferentes AFPs, asimismo el seguimiento respectivo hasta su absolución.

Se advierte que este tipo de supuestas deudas puede traer como consecuencia el embargo de las cuentas corrientes de la institución.

SUGERENCIAS

1. Implementar la oficina de Recursos Humanos a fin de descentralizar funciones :

RECURSOS HUMANOS:

- 01 personal cuyas funciones se recomienda: funciones de Escalafón, control de asistencia, emisión de certificados de trabajo, prácticas, constancias etc.
- 01 personal para operar el programa de planillas a adquirir, calculo para pago de AFP, calculo para pago de PDT. Compromiso de planillas.
- 01 secretaria con experiencia para redacción de documentos.
- 01 personal para análisis de asuntos tributarios, laborales, contratos
- 01 Asistente administrativo que cumpla otras funciones.

RECURSOS MATERIALES

2. Implementación de Software

- Reloj digital que permita importar datos y reportes como inasistencias, tardanzas y otras bondades que permitan consolidar la información para la elaboración de planillas.
- Software de planillas integrado con Software de Escalafón las mismas que permitan en lo posible importar información desde el controlador de asistencia.
- Implementación de Bibliografía adecuada para el funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- Implementación con Mobiliario suficiente para archivos, personal nuevo y practicantes

| | |
|--------|---------|
| UNAM / | FOL. N° |
| PRES | |

- e. Buena infraestructura que
- f. permita contar con un espacio para archivo central de Recursos Humanos.
- g. Atención inmediata de Requerimientos de materiales de oficina y otros.

3. Capacitaciones permanentes al todo el personal de la oficina incluido practicantes:

Es todo cuanto informo para conocimiento y demás fines

cyg/Rem.
Arch

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Cecilia Yungarina Gilahuaccco
(e) PLANILLAS