

## **OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS OCARH**

### **1. Presentación**

La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH), es el órgano encargado de organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Sistema Administrativo de Personal de la Universidad Nacional de Piura, que garantice la eficiencia, la calidad y el desarrollo del Recurso Humano.

Las funciones generales de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos son:

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en la aplicación del Sistema de Administración de Personal.
- b) Coordinar, difundir y ejecutar los servicios de beneficios sociales que goza el trabajador conforme a ley.
- c) Coordinar acciones para el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por la Dirección Nacional de Personal.
- d) Planificar el bienestar del personal que le permita mejorar su calidad de vida en el trabajo.
- e) Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pagos de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, pago de pensiones del Decreto Ley 20530 de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Administrar los procesos técnicos de personal, ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos inherentes al Sistema de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Ejecución de Programas de Capacitación dirigidos al personal administrativo y obrero dentro del marco de la mejora continua y de la calidad, propendiendo a desarrollar el potencial del recurso humano; así como a generar nuevas capacidades competitivas.
- h) Gestión de los derechos y obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- i) Las demás que establece el Estatuto, Reglamento General de la Universidad y las normas técnicas y legales de carácter nacional e institucional.
- j) Implementación de acciones administrativas para el cumplimiento del rol de la Responsabilidad Social en esta Casa de Estudios Superiores
- k) Implementación de Acciones Administrativas que coadyuven en el Proceso de Licenciamiento de la Universidad Nacional de Piura.
- l) Implementación de las Acciones Administrativas dentro del marco normativo de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Implementación de las Acciones Administrativas dentro del marco normativo de la Ley SERVIR

La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos está conformada por cinco (05) subsistemas u oficinas de apoyo, las cuales son:

1. Oficina de Escalafón
2. Oficina de Remuneraciones
3. Oficina de Normas y Control
4. Oficina de Capacitación
5. Oficina de Asistencia Social

### **2. Rol Estratégico de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH)**

De acuerdo al Estatuto 2014 de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en sesión de Asamblea Estatutaria de fecha 13 de octubre del 2014 en concordancia con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria - la OCARH es un órgano administrativo que depende de la Dirección General Administrativa (Título III, Capítulo XIV, Art. 155, numeral 155.3.2) y es el encargado de organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Sistema Administrativo de Personal de la Universidad Nacional de Piura.

### **3. Diagnóstico**

La adecuada información sobre Recursos Humanos permitirá a la Universidad Nacional de Piura mejorar y agilizar sus trámites administrativos así como ubicar debidamente a su personal administrativo, de acuerdo a su capacitación e inclinaciones dando como resultado la reducción de personal por servicios no personales a la institución. Así mismo se identificará en forma rápida a los docentes que puedan intervenir en proyectos de investigación y de proyección a la comunidad tanto regional como nacional; teniendo en cuenta su profesión, grado académico, capacitación, trabajos de investigación, etc.

Debemos también tener en cuenta las ventajas que se derivan de la implementación del plan operativo y los equipos que solicitamos, tales como: acceso a las operaciones procesadas en forma automática, mayor seguridad sobre las informaciones, minimización de los costos administrativos del papel asociados con la producción y distribución de información interna, ejecución de respaldo de información interna permanente y sobre todo mantener constantemente informado de las labores y procesos realizados a la Jefatura de la Oficina y a la Alta Dirección de la Universidad Nacional de Piura

## Análisis FODA

Los resultados de los análisis interno y externo se han procesado y reflejado en forma conjunta con el análisis FODA de cada una de las oficinas dependientes de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, el cual se describe a continuación:

MATRIZ FODA DE LA OFICINA DE ESCALAFÓN			
<div style="text-align: center;"> <p>Ambiente Interno</p> <p>Ambiente Externo</p> </div>		Fortalezas	Debilidades
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal entrenado en el manejo de información escalafonaria.</li> <li>- Modernos equipos de cómputo y una intranet.</li> <li>- Sistema digital de legajos personales de la UNP en proceso de implementación.</li> <li>- Manejo de la normatividad en el uso de documentación escalafonaria.</li> <li>- Capacitación en el desarrollo del Mapeo de Puestos de SERVIR.</li> </ul>
Oportunidades		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluir el sistema de digitalización de legajos de personal.</li> <li>• Contribuir a la estrategia e-government del Estado mediante la implementación de Sistemas de SERVIR (RNSDD) Contraloría General de la República y el Portal Transparencia.</li> <li>• Contar con infraestructura y equipamiento moderno de archivo.</li> <li>• Llevar a cabo el Mapeo de Puestos con la metodología SERVIR en la UNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformizar la información de la OCARH utilizando los módulos de información del Estado que se utiliza en la estrategia e-government.</li> <li>• Proteger la información en servidores altamente operativos que no se “cuelguen” constantemente.</li> <li>• Utilizar anchos de banda que permita elevar la velocidad de acceso a Internet.</li> <li>• Contar con un nuevo local espacioso –Archivo General-que permita almacenar la gran cantidad de legajos personales del personal UNP.</li> </ul>
Amenazas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de sistema de digitalización de legajos personales de la UNP en un disco duro externo de alta capacidad.</li> <li>• Recuperación de legajos actuales afectados por inundaciones y cuyo papel se encuentra delicado o reconstruido.</li> <li>• Contar con antivirus original licenciado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nuevos legajos que permitan proteger los documentos internos.</li> <li>• Contar con un mayor número de archivadores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos modernos y especializados en manejo de bases de datos.</li> <li>- Anchos de banda de Internet en la localidad, en mejora constante.</li> <li>- Fibra óptica en la UNP en funcionamiento.</li> <li>- Módulos estatales para captación integral de información del personal mediante su estrategia de e-government.</li> <li>- Manejo cada vez más común de web 2.0, información visual y virtual.</li> <li>- Construcción de nuevos ambientes en la UNP.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peligro de inundaciones por lluvias o cercanía al río Piura.</li> <li>- Constante deterioro de los sistemas de agua y desagüe que ya ha provocado inundaciones en el sótano.</li> <li>- Virus informáticos que dañen la información.</li> </ul>		

## 2.2 Diagnóstico del área de Capacitación

MATRIZ FODA DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN		
<div style="text-align: center;"> <p>Ambiente Interno</p> <p>Ambiente Externo</p> </div>	Fortalezas	Debilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posicionamiento adecuado de la Oficina de Capacitación en la región.</li> <li>- Disposición de personal docente y administrativo para brindar acciones de capacitación.</li> <li>- Elaboración y puesta en marcha del PDP 2017.</li> </ul>
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar cursos de capacitación para el personal administrativo de acuerdo pertinente con la labor desempeñada (laboratorios clínicos, de resistencia de materiales, agropecuarios, manufactureros, etc.).</li> <li>• Desarrollo de campañas de capacitación ocupacional dirigida a familiares del personal UNP con ventajas para el pago.</li> <li>• Desarrollar el PDP (Plan de Desarrollo de Personas) 2017 con presupuesto propio.</li> <li>• Desarrollar programas de capacitación experta online (gratuita y financiada) y externa de acuerdo a la meritocracia alcanzada por el personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer alianzas estratégicas con las Facultades que permita coordinar el uso de laboratorios de cómputo en temporada baja (vacaciones, fines de semana, etc.) para cursos específicos relámpago.</li> <li>• Establecer alianzas estratégicas para el uso de aulas del Colegio de Aplicación para eventos.</li> <li>• Maximizar el uso de documentación digital.</li> <li>• Establecer alianza estratégica con la ESTUNP, para la formación de técnicos</li> </ul>
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar políticas de financiamiento de capacitación.</li> <li>• Contar con una partida anual exclusiva para el desarrollo del PDP 2017.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar alianzas estratégicas con empresas, asociaciones y fundaciones nacionales y extranjeras que permitan realizar cursos y jornadas de capacitación al personal de la UNP.</li> <li>• Pedir asesoría para la realización del Plan de Desarrollo de Personas a la Escuela de Postgrado en sus niveles de maestría y doctorado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales y expertos en capacitación ocupacional en la región.</li> <li>- Existencia de mercado laboral con necesidades de capacitación ocupacional.</li> <li>- Existencia de carrera técnica en ESTUNP para servidores administrativos de la UNP.</li> <li>- Capacitación Online certificada y cursos externos (INDEPERU, MASPERÚ, CCDE)*</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorte presupuestal a las universidades.</li> <li>- Existencia de otros centros de capacitación</li> </ul>		

### 2.3 Diagnóstico del área de Servicio Social

MATRIZ FODA DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		
<div style="text-align: center;"> <p>Ambiente Interno</p> <p>Ambiente Externo</p> </div>	Fortalezas	Debilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo coordinado con otras áreas de OCARH</li> <li>- Trabajo coordinado con ESSALUD.</li> <li>- Convenio con instituciones relacionadas con la actividad de Bienestar Social</li> </ul>
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover campañas de atención interna con profesionales de las diferentes facultades de la UNP (médicos, psicólogos, pedagogos, etc.).</li> <li>• Contar con un software que permita llevar un historial del uso la Oficina de Servicio Social y los apoyos económicos por parte de la institución a los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover campañas cívicas, información, capacitación legislación a través de internet o presenciales.</li> <li>• Coordinar con el Dirección General de Administración para que los apoyos económicos al personal sean otorgados con la prontitud que el caso amerite.</li> </ul>
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con otras instituciones del Estado actividades de prevención a las enfermedades endémicas de la región.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de convenios con otras instituciones del Estado para la realizaciones de acciones conjuntas de bienestar social.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo para campañas cívicas de bienestar social de otras instituciones del Estado y entidades privadas</li> <li>- Contar con un adecuado sistema informático de manejo de información de salud física, familiar y emocional.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del personal de la UNP a enfermedades endémicas de la región.</li> </ul>	

## 2.4 Diagnóstico del área de Normas y Control

MATRIZ FODA DE LA OFICINA DE NORMAS Y CONTROL		
	Fortalezas	Debilidades
<p style="text-align: center;">Ambiente Interno</p> <p style="text-align: center;">Ambiente Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importante potencial de Recursos Humanos capacitados.</li> <li>- Abundante normatividad legal interna y externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadecuada distribución del personal administrativo.</li> <li>- Falta de identificación con la institución.</li> <li>- Conductas laborales perniciosas entre algunos servidores administrativos.</li> <li>- Evasión de la responsabilidad que tienen los jefes inmediatos en el control de la permanencia del personal docente y administrativo.</li> <li>- Deficientes mecanismo de control de asistencia.</li> <li>- Ausencia de un programa formal de incentivos para los trabajadores destacados y personal cesado por límite de edad.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debate de la Ley Marco del Empleo Público y Leyes Complementarias.</li> <li>- Ingreso de la UNP a la Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Cambio de Autoridades Universitarias e implementación de la Nueva Ley Universitaria y la Ley de Servicio Civil implican una adaptación de la UNP a la nueva normatividad legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordar la normatividad vigente con las normas internas de la universidad</li> <li>- Difusión de la normatividad en materia laboral entre el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de equipos para el control digital de asistencia a clases y permanencia del personal docente.</li> <li>- Renovar el equipo de control digital de asistencia del personal administrativo en todas las modalidades de contratación.</li> <li>- Evaluar al personal de acuerdo a los criterios y normas del Estado.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias políticas que distorsionen la gestión eficiente de los recursos humanos.</li> <li>- Conflictos sindicales y paralizaciones de las actividades laborales que implican pérdida de importantes horas de trabajo efectivo.</li> <li>- Excesiva contratación de personal de Locación de Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir los problemas éticos y legales de los incumplimientos a las normas laborales.</li> <li>- Intervenir directamente en la toma de decisiones de contratación de Locaciones de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el clima laboral, cultura organizacional de la UNP</li> <li>- Sistematizar los procesos y actividades de personal.</li> </ul>

## 2.5 Diagnóstico del área de Remuneraciones

MATRIZ FODA DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES			
Ambiente Externo \ Ambiente Interno		Fortalezas	Debilidades
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las actividades de pago de planillas de remuneraciones y otras gratificaciones al personal que labora en la UNP.</li> <li>- El personal que labora en esta oficina conoce a fondo el desarrollo de su trabajo.</li> <li>- Coordinación permanente con la OCEP para Sistema SIAF, AFPNet, ESSALUD y otros.</li> </ul>
Oportunidades		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo constante de la Alta Dirección en la capacitación adecuada del personal que labora en el área de Remuneraciones.</li> <li>- Especializar al personal de remuneraciones en los diferentes e-government del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado de información de Remuneraciones al Sistema de Planilla Única de Pagos del MEF.</li> <li>- Adecuar el ambiente de la Oficina de Remuneraciones para evitar la constante interrupción del avance de labores.</li> </ul>
Amenazas		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constante coordinación entre personal de Remuneraciones, OCP y OCEP para controlar y subsanar situaciones coyunturales con los Sistemas e-government.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar la Oficina de Remuneraciones con personal de informática especializado.</li> <li>- Construcción de un nuevo local de Archivo General de Documentación de la UNP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continúa recibiendo capacitaciones del MEF</li> <li>- Los Sistemas e-government relacionados a remuneraciones están en constante renovación e integración entre ellos.</li> <li>- Apoyo de las nuevas Autoridades Universitarias a las gestiones de la OCARH.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuas versiones de mejoramiento y "parches" de Sistemas e-government producen atrasos en los cumplimientos de fechas de pagos.</li> <li>- Constante deterioro de los sistemas de agua y desagüe que ya ha provocado inundaciones en el sótano.</li> </ul>			

## 4. Lineamientos

### Misión de la OCARH:

Somos una unidad de gestión del capital humano de la Universidad Nacional de Piura, orientado a ejecutar procesos y actividades, de escalafón y de remuneraciones al personal docente y administrativo y de bienestar social y capacitación a éstos y sus familiares, de forma oportuna y eficiente, tendiente a lograr mayores niveles de productividad y satisfacción del recurso humano.

### Visión de la OCARH:

Al 2021 la OCARH es una unidad de gestión del capital humano en la Universidad Nacional de Piura, constituida como un equipo de profesionales, técnicos y auxiliares, que con valores de equidad, respeto, compromiso y honestidad y con un soporte informático, logramos una gestión moderna, ética y estratégica con un alto estándar de calidad y responsabilidad social.

## 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICO INSTITUCIONALES

### Objetivo Estratégico Institucional (OEI 3)

Fortalecer la calidad de bienes y servicios que brinda la institución a la comunidad universitaria y a terceros.

### Acción Estratégica

3.a. Acciones de gestión de personal, orientadas a planear, organizar y controlar a la población laboral; acciones para promover la capacitación y perfeccionamiento del personal.

### Actividades o Tareas

3.a.1 Consolidar el desarrollo de la UNP, en base al desempeño de los trabajadores, según sus valores, condiciones de liderazgo para dirigir y administrar la institución.

3.a.2. Garantizar que las estructuras y procedimientos coadyuven al funcionamiento organizacional tendiente a la modernización y eficiencia en la gestión administrativa universitaria.

**Objetivo Estratégico Específico 11 (OEE 11)**

OEE 11: Adecuar la Estructura Organizacional e implementar técnicas en los procedimientos administrativos con énfasis en la coordinación e identificación institucional

**6. Estrategias y Líneas de Acción**

6.1 Modernizar las áreas de escalafón, remuneraciones, normas y control, bienestar social y capacitación de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNP, acorde con los sistemas administrativos, estableciendo una estrecha relación con el Ministerio de Economía y Finanzas, para garantizar el cumplimiento de las acciones administrativas programadas.

6.2 Mejorar la gestión, procesos y actividades de las áreas de escalafón, remuneraciones, normas y control, bienestar social y capacitación de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNP.

**Cuadro con las “Principales Actividades**

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES</b>	<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>TERCER TRIMESTRE</b>	<b>CUARTO TRIMESTRE</b>
Elaboración de planilla de pensiones Investigación	TRES	TRES	TRES	TRES
Elaboración de planilla de Fondo de Estímulo del CAFAE	TRES	TRES	TRES	TRES
Elaboración de planilla de Remuneraciones	TRES	TRES	TRES	TRES
Elaboración de planillas de CAS RO – RDR	TRES	TRES	TRES	TRES
Elaboración de planillas Ocasionales	CINCO	CINCO	CINCO	CINCO
Atención a los Usuarios	6500	7300	7750	8100
Otras Planillas Ocasionales	DOCE	DOCE	DOCE	DOCE
Otras Atenciones (solicitudes)	--	--	--	--