
 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 1 DE 41

**POLITICA GENERAL DE REMUNERACIONES DE LA UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO S.A.C.**

**VERSIÓN 01**


<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Dirección de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Asesoría Legal</b>	Fecha: 04/10/2019 FIRMADO CONFORME  <b>Gerencia General</b>

**USO INTERNO:** El presente documento está destinando únicamente a los colaboradores de la Universidad César Vallejo S.A.C., está prohibido divulgar, usar, revelar, distribuir, imprimir, copiar total o parcialmente esta información a personas que no forman parte de la organización sin la autorización correspondiente de la Gerencia.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 2 DE 41

<b>A. CONTROL DOCUMENTAL</b>	
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección de Gestión del Talento Humano
<b>Versión</b>	<b>01</b>
<b>Aprobación de Gerencia</b>	<b>Fecha 04.10.2019</b>
<b>Código de archivo</b>	PD-RG-001
<b>Nombre de archivo</b>	Política General de Remuneraciones de la Universidad César Vallejo S.A.C.
<b>Resumen</b>	Documento que contiene política general de remuneraciones aplicable al personal de Universidad César Vallejo S.A.C.
<b>Responsable(s) Supervisión</b>	
<b>Responsable(s) Revisión</b>	
<b>Fecha de impresión</b>	04/10/2019 10:00:00 a.m.

<b>B. VIGENCIA DE VERSIÓN</b>			
<b>Versió</b>	<b>Datos de vigencia</b>		
<b>01</b>	<b>Inicio:</b>	<b>04.10.2019</b>	<b>Fin:</b>
	<b>Documento</b>		<b>Documento</b>

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 3 DE 41

## I. POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES

La Política General de Remuneraciones de la Universidad César Vallejo S.A.C, constituye una herramienta de gestión, que permite tener la capacidad necesaria para atraer, retener y motivar a los mejores recursos humanos del mercado laboral, con el objetivo de dotarla de personal altamente calificado, y obtener mejores capacidades, habilidades y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos empresariales y al desarrollo económico del país. En adelante, cuando se mencione Universidad se referirá a la Universidad César Vallejo S.A.C.

## II. DECLARACIÓN DE LA POLITICA


Somos una forma institución que forma profesionales emprendedores, con valores, sentido humanista, científico y tecnológico; comprometidos con la transformación de la sociedad global para el desarrollo sostenible; por lo que, nos comprometemos a:

***“Mantener una política de remuneraciones alineada a la estrategia, cultura y valores de la Universidad para asegurar el cumplimiento de nuestra política de calidad, así como para desarrollar y mantener mecanismos de motivación y comunicación entre la institución y el personal que la conforma”.***

## III. OBJETIVO

El objetivo de la política general de remuneraciones de la Universidad es establecer los lineamientos para asignar las remuneraciones o retribuciones económicas al personal en contraprestación a su contribución con la buena marcha de la empresa.

Las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad se fijan en función al Plan estratégico institucional 2019-2021, observando las exigencias legales y las condiciones del mercado, garantizando su sostenibilidad, continuidad y competitividad en el tiempo, prohibiéndose toda discriminación remunerativa entre varones y mujeres mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 4 DE 41

#### **IV. FINALIDAD**

La finalidad de nuestra política de remuneraciones es mantener al trabajador permanentemente motivado, mejorando su nivel profesional, línea de carrera y contribuyendo a mantener un adecuado nivel de vida.


#### **V. ALCANCE**

La Política General de Remuneraciones de la Universidad es de aplicación a todos los trabajadores.

#### **VI. BASE LEGAL Y NORMATIVA**


La presente política se rige por lo dispuesto en:

- Decreto Supremo N.º 003-97 TR – Texto Único Ordenado del D. Leg. N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N.º 002-97-TR – Texto Único Ordenado del D. Leg. N.º 728, Ley de Formación y Promoción Laboral y su reglamento el Decreto Supremo N.º 001-96-TR.
- Decreto Supremo N.º 007-2002-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y su reglamento el Decreto Supremo N.º 008-2002-TR.
- Decreto Legislativo N.º 713 - Ley de Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su reglamento el Decreto Supremo N.º 012-92-TR.
- Ley N.º 25129 - Asignación Familiar
- Decreto Supremo N.º 035-90-TR - Fijan asignación familiar.
- Ley N.º 27735 - Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y su reglamento el Decreto Supremo N.º 005-2002-TR.
- Ley N.º 29351 – Ley que reduce costos laborales a los aguinaldos y gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad y su reglamento el Decreto Supremo N.º 007-2009-TR.
- Decreto Legislativo N.º 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales (Seguro Vida Ley) y su modificatoria Ley N.º 29549.
- Decreto Legislativo N.º 892, que regulan derecho de los trabajadores a

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 5 DE 41

participar en las utilidades y su reglamento el DS N.º 009-98-TR.

- Ley N.º 28873, Ley que deja sin efecto el DS 003-2006-TR y precisa el art. 4 del DL N.º 892.
- Decreto Supremo N.º 001-97-TR, TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y su reglamento Decreto Supremo N.º 004-97-TR.
- Ley N.º 29352, Ley que establece la libre disponibilidad temporal y posterior intangibilidad de la CTS y su reglamento el Decreto Supremo N.º 016-2010-TR.
- Decreto Supremo N.º 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a la obligación de llevar planillas de pago y su modificatoria el Decreto Supremo N.º 003-2010-TR.
- Decreto Supremo N.º 018-2007-TR, Disposiciones relativas a la Planilla Electrónica y sus normas modificatorias DS N.º 015-2010-TR y complementaria Decreto Supremo N.º 008-2011-TR Normas de adecuación al T-Registro y PLAME.
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria
- Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Ley N.º 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres y su reglamento el DS N.º 002-2018-TR.
- Resolución Ministerial 243-2018-TR “Guía que contiene las pautas referenciales que pueden ser utilizadas por la organización empleadora para evaluar puestos de trabajo y definir el cuadro de categorías y funciones” (Guía para la Igualdad. 1 igualdad Salarial).
- Resolución Ministerial 145-2019-TR, “Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones”.
- Resolución Ministerial N° 048-2014-TR - “Guía de Buenas Prácticas en Materia de Conciliación del Trabajo y la Vida Familiar y Personal”
- Estatuto de la Universidad.
- Normas internas de la Universidad.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.
- Política de Prevención del hostigamiento sexual de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 6 DE 41

## **VII. RESPONSABILIDAD**

### **6.1. Rectorado**


- 6.1.1. Ejecutar la Política General de Remuneraciones conforme lo dispuesto en el presente documento.
- 6.1.2. Elaborar y presentar ante el directorio y consejo universitario los reglamentos, manuales y planes que fueren necesarios para la ejecución de la Política General de Remuneraciones de la Universidad.

### **6.2. Gerencia General**

- 6.2.1. Vigilar el diseño e implementación del sistema de remuneraciones, y asegurar que se encuentre alineado a la estrategia de negocios de la UNIVERSIDAD.
- 6.2.2. Fijar las remuneraciones del personal en el marco de la política general de remuneraciones.
- 6.2.3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago de tributos y mantenimiento al día de los registros e información de la empresa.
- 6.2.4. Autorizar gastos por servicios generales y administrativos, así como la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto aprobado y de conformidad con las normas legales vigentes.

### **6.3. Dirección de Gestión del Talento Humano**

- 6.3.1. Mantener actualizados los cuadros de evaluación y categorización con las escalas de remuneración respectivas.
- 6.3.2. Verificar que se otorguen los beneficios al personal según el Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.3.3. Organizar, conducir y participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores.
- 6.3.4. Revisar las planillas de remuneraciones y otros beneficios laborales de ley que correspondan a los trabajadores, verificando la aplicación de los sueldos aprobados por la Gerencia General y el respeto a los límites de remuneración máxima establecidos, así como los descuentos que correspondan.
- 6.3.5. Revisar las declaraciones y cálculos para efectos del cumplimiento oportuno de las obligaciones que como empleador le corresponde a


 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 7 DE 41

UNIVERSIDAD.

- 6.3.6. Cumplir con el cronograma de pago de remuneraciones, sueldos, salarios, gratificaciones, bonificaciones, utilidades, liquidaciones, depósitos CTS, bonos y otros beneficios laborales que correspondan según la normatividad vigente.

#### **6.4. Coordinadores y Jefaturas**


- 6.4.1. Procurar y fomentar, en el ejercicio de sus funciones, el bienestar de los trabajadores a su cargo en el puesto de trabajo durante la realización de sus labores, así como fomentar su capacitación y perfeccionamiento e interceder por una remuneración adecuada que corresponda a su rendimiento o desempeño, esfuerzo, propuestas de mejora en las actividades, desarrollo de capacidades, cumplimiento de objetivos, participación activa en la gestión de riesgos y en la ejecución y mejora de los procesos involucrados y a su contribución real en el desarrollo de UNIVERSIDAD. desde su puesto de trabajo.
- 6.4.2. Motivar con su propio comportamiento a los trabajadores a su cargo.
- 6.4.3. Fijar los objetivos específicos o individuales de cada trabajador a su cargo que se orienten al cumplimiento oportuno de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y a cumplir con los compromisos asumidos por la UNIVERSIDAD. a través de los contratos, convenios o acuerdos que suscribe, así como por las exigencias que establecen las disposiciones legales e internas.
- 6.4.4. Velar por el efectivo desempeño del personal a su cargo.
- 6.4.5. Controlar la gestión técnica - operativa y administrativa de sus trabajadores, así como los resultados de la misma, de conformidad con las disposiciones de control contenidas en las normas internas vigentes.
- 6.4.6. Realizar las evaluaciones periódicas del personal a su cargo, de manera objetiva, justa e imparcial, ejecutando un control de calidad al trabajo realizado y respondiendo con fundamento a las observaciones que pudiera realizar el personal respecto a su calificación.
- 6.4.7. Evaluar permanentemente al personal a su cargo controlando y reportando o informando el nivel de su producción, cumplimiento de metas e indicadores de desempeño para el pago de incentivos según la política y/o reglamento que para tal efecto existe.

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 8 DE 41

### **6.5. Personal en general**

- 6.5.1. Cumplir con eficiencia y prontitud las funciones encomendadas, aplicando para el efecto las políticas, planes, procedimientos, programas de trabajo, normas, directivas o memorandos emitidos por UNIVERSIDAD.
- 6.5.2. Dar fiel cumplimiento a los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida, de ser el caso, del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control establecidos por la UNIVERSIDAD.
- 6.5.3. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y jefes.



 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CÓDIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PÁGINA: 9 DE 41


## VIII. ESTRUCTURA DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES<sup>1</sup>

### ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTOS	% MUJERES	% VARONES	BANDA SALARIAL
I	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Directores Generales	100	-	(*)
II	GERENCIA GENERAL	Gerente General	100	-	
III	DIRECCIONES GENERALES	Directores Generales -Directores	49	51	
IV	COORDINADORES I	Jefe	54	46	
IX	COORDINADORES II - ANALISTA I	Coordinador - Analista Senior	39	61	
V	PROFESIONALES I –ANALISTAS II	Profesional Senior – Analista Junior	37	63	
VI	PROFESIONALES II - ASISTENTES I	Profesional Junior - Asistente Senior	68	32	
VII	ASISTENTES II - APOYO	Supervisor – Asesor – Asistente Junior	56	44	
VIII	TÉCNICOS	Técnico Junior – Técnico Senior	4	96	
IX	AUXILIARES	Auxiliar administrativo – Auxiliar Junior – Auxiliar Senior – Conductor	15	85	

(\*) No constituye requisito indispensable que la política remunerativa a ser comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial - Segunda disposición complementaria modificatoria del DS N° 002 2018 TR.


<sup>1</sup> Las funciones de cada puesto se encuentran señaladas en el Anexo II del presente documento.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CÓDIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PÁGINA: 10 DE 41

## ESTAMENTO ACADÉMICO

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTOS	% MUJERES	% VARONES	BANDA SALARIAL
I	RECTORADO	Rector		100	(*)
II	VICERRECTORADO	Vicerrector	33	67	
III	DECANOS	Decano	20	80	
IV	DIRECCIONES	Director	50	50	
IX	ASISTENTES II	Asistente Senior	64	36	
V	SECRETARIOS	Secretario General - Secretario Académico	33	67	
VI	COORDINADORES	Asesor – Coordinador – Jefe	47	53	
VII	PROFESIONALES I – EDUCATIVOS – ANALISTA II	Profesional Senior – Docente – Analista Junior	36	64	
VIII	PROFESIONALES II	Profesional Junior	38	62	
X	APOYO I – ASISTENTES II	Supervisor – Asistente Junior	76	24	
XI	APOYO TÉCNICO I – APOYO II	Técnico Senior – Jefe de práctica	69	31	
XII	APOYO TÉCNICO II	Técnico Junior	25	75	
XIII	AUXILIARES I	Auxiliar administrativo	41	59	


(\*) No constituye requisito indispensable que la política remunerativa a ser comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial - Segunda disposición complementaria modificatoria del DS N° 002 2018 TR.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CÓDIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PÁGINA: 11 DE 41

#### ASUNTOS ESTUDIANTILES - BIENESTAR UNIVERSITARIO

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTOS	% MUJERES	% VARONES	BANDA SALARIAL
I	COORDINADORES I	Jefe		100	(*)
II	COORDINADORES II	Coordinador	61	39	
III	PROFESIONALES I – EDUCATIVOS – ANALISTAS	Asesor - Profesional Senior – Docente - Analista Junior	46	54	
IV	PROFESIONALES II - ASISTENTES I	Supervisor - Asistente Senior – Profesional Junior	74	26	
V	ASISTENTES II	Asistente Junior – Asesor Educativo	83	17	
VI	TÉCNICOS	Técnico Junior – Técnico Senior	39	61	
VII	AUXILIARES	Auxiliar Administrativo	73	27	


(\*) No constituye requisito indispensable que la política remunerativa a ser comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial - Segunda disposición complementaria modificatoria del DS N° 002 2018 TR.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CÓDIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PÁGINA: 12 DE 41

#### CENTROS EMPRESARIALES Y PRODUCTIVOS

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTOS	% MUJERES	% VARONES	BANDA SALARIAL
I	DIRECCIÓN	Director	60	40	(*)
II	JEFATURAS	Jefe	55	45	
III	COORDINADORES	Coordinador	36	64	
IV	PROFESIONALES I – EDUCATIVOS	Profesional Junior - Profesor	53	47	
V	ASISTENTES I	Asesor Educativo - Asistente Senior	64	36	
VI	ASISTENTES II - APOYO	Asistente Junior	70	30	
VII	TÉCNICOS	Técnico Junior – Técnico Senior	11	89	
VIII	AUXILIARES	Auxiliar administrativo – Auxiliar Junior – Auxiliar Senior	38	62	
IX	DEPORTISTAS	Deportista Profesional - Deportista Semiprofesional	-	100	

(\*) No constituye requisito indispensable que la política remunerativa a ser comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial - Segunda disposición complementaria modificatoria del DS N° 002 2018 TR.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 13 DE 41

## **IX. CRITERIOS O LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DISTINTOS CONCEPTOS**


De conformidad a lo establecido en el Convenio 100 de OIT, la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres (Ley de Igualdad Salarial), su Reglamento y la Ley 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; se precisa que, por excepción, los trabajadores pertenecientes a una misma categoría pueden percibir remuneraciones diferentes, basado en los siguientes criterios objetivos:

- La antigüedad
- El desempeño
- La negociación colectiva
- La escasez de oferta de mano de obra calificada para un puesto determinado
- El costo de vida
- La experiencia laboral
- El perfil académico o educativo alcanzado
- Promociones
- Transferencias
- Reemplazos
- El lugar de trabajo, entre otros que deberán ser aprobados por la Gerencia General.

Precítese que los criterios objetivos antes señalados no podrán superar las bandas salariales establecidas para cada categoría o puesto de trabajo.

## **X. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

- Dispóngase que la Dirección de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Gerencia General y el Rectorado elabore la propuesta de modificación de los instrumentos de gestión que correspondan, a partir de la aprobación de la presente política general de remuneraciones; la misma que, deberá ser presentada ante el directorio para su aprobación.
- Dispóngase que la Dirección de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Gerencia General y el Rectorado elabore un plan de igualdad salarial.
- Apruébese los factores de valoración, que como Anexo I forma parte integrante


 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 14 DE 41

del presente documento.

- Precisar que el Anexo II corresponde a la descripción de las funciones de cada puesto, conforme a cada estamento.
- Dispóngase que la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el plazo de 20 días hábiles, inicie su Plan de Capacitaciones.
- Encargar a la Dirección de Gestión del Talento Humano elabore de manera semestral las estadísticas que se requieran para monitorear y evaluar las modificaciones que la presente política requiera.
- Dispóngase que los tiempos de incapacidad temporal para el trabajo vinculadas con el embarazo, la licencia por maternidad o paternidad sea ésta legal o convencional, el permiso por lactancia materna o la asunción de responsabilidades familiares no tendrán ningún impacto adverso en la determinación de la remuneración, en la asignación de incrementos remunerativos ni en el otorgamiento de algún beneficio de cualquier índole dentro de la empresa.
- Dispóngase que el embarazo, la maternidad, la paternidad, la lactancia, las responsabilidades familiares, el ser víctima de violencia u otros motivos similares no podrán ser considerados como causas o motivos razonables que justifiquen una diferencia salarial.
- Precísese que puestos de trabajo que componen los niveles de la estructura remunerativa, no podrán ser recategorizados a otro nivel, salvo por autorización o modificación del Directorio. Esto significa que, si un puesto de trabajo ha sido ubicado en un determinado nivel, éste no puede cambiarse a un nivel superior o inferior, pero sí se puede realizar ascensos de personal a un nivel superior siempre y cuando exista plaza vacante que se cubra a través de concurso interno o externo o por designación del Directorio, según corresponda.

## **XI. PROHIBICIONES**

- Prohíbese todo tipo de discriminación salarial entre hombres y mujeres.
- Se prohíbe divulgar, usar, revelar, distribuir, imprimir, copiar total o parcialmente la información que se contiene en la presente política salarial a personas que no forman parte de la organización sin la autorización correspondiente de la Gerencia.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 15 DE 41

## **ANEXO I - FACTORES DE VALORACIÓN**

Para la valoración de los puestos se han tomado en consideración 5 Factores Generales y 15 Sub-factores:

### **FACTORES GENERALES**

- A. PROFESIONALIDAD
- B. RESPONSABILIDAD
- C. ESFUERZO
- D. COMPETENCIAS
- E. CONDICIONES DE TRABAJO

### **SUB-FACTORES**

#### ***I(a,b,c) II(a,b,c) III(a,b,c) IV(a,b,c) DE PROFESIONALIDAD:***

- 1. Educación
- 2. Experiencia Profesional
- 3. Conocimiento de idiomas

#### ***I(a,b,c) II(a,b,c) III(a,b,c) IV(a,b,c) DE RESPONSABILIDAD:***

- 1. Por decisiones
- 2. Por mando **(a,b)**
- 3. En resultados
- 4. Por equipos de trabajo
- 5. Por relaciones

#### ***I(b,c) II(b,c) III(b,c) IV(b,c) DE ESFUERZO:***


- 1. Mental
- 2. Físico

#### ***I(a,b,c) II(a,b,c) III(a,b,c) IV(a,b,c) DE COMPETENCIAS:***

- 1. Competencias Genéricas
- 2. Competencias de Conocimientos
- 3. Competencias de gestión
- 4. Competencias Personales

#### ***II(c) III(c) IV(c) DE CONDICIONES DE TRABAJO:***

- 1. Por ambiente
- 2. Por peligro de riesgos

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 16 DE 41

Tal como se puede observar en la anterior relación, los Factores Generales de esfuerzo y condiciones de trabajo han sido designados con una codificación diferente (Números romanos y letras), **siendo I, II, III, IV** para los estamentos de **Académico, Administrativo, Asuntos estudiantiles y Centros productivos**; y las letras **a,b,c** correspondientes a los niveles **estratégicos, ejecutivos y operarios**, en ese mismo orden.

## FACTORES PARA EL ESTAMENTO ACADÉMICO

### FACTOR A: PROFESIONALIDAD

#### **SUB-FACTOR A.1: EDUCACIÓN**

Definición: Este sub-factor especifica el nivel de preparación teórica, básica o general y profesional exigidos, en cada caso, según tareas, para cumplir los diversos cometidos propios de cada una de ellas.

Este factor se valora, generalmente, basándose en las titulaciones y estudios exigidos para el correcto y adecuado desempeño de las tareas y funciones propias del puesto.


<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Secundario Completa	20
2	Profesional Técnico	50
3	Egresado	80
4	Bachiller	110
5	Título	140
6	Magíster	170
7	Doctor	200

#### **SUB-FACTOR A.2: EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Definición: Este sub-factor especifica y determina los niveles de conocimiento aplicativo, de formación práctica, de conocimiento práctico del trabajo que se ha de realizar (de las herramientas, materiales, máquinas, técnicas y procesos de producción o funciones y cometidos del puesto) y del tiempo de desempeño eficaz de dichas tareas o similares.

En nivel de experiencia exigida depende, generalmente, del grado de cualificación, de complejidad funcional y de relevancia económica y social del puesto.



 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 17 DE 41

GRADO	DESCRIPCIÓN DE GRADO	PUNTOS
1	De ninguna a 1 año.	10
2	De más de 1 a 2 años.	40
3	De más de 2 a 4 años.	70
4	Mayor a 4 años	100

### ***SUB-FACTOR A.3: CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS***

Definición: Este sub-factor mide los conocimientos informáticos que son necesarios para desarrollar las funciones del Puesto de Trabajo.


GRADO	DESCRIPCIÓN DE GRADO	PUNTOS
1	No requiere / Requiere el conocimiento a nivel básico	5
2	Requiere el conocimiento a nivel intermedio	27.5
3	Requiere el conocimiento a nivel avanzando	50

### **FACTOR B: RESPONSABILIDAD**

#### ***SUB-FACTOR B.1: DECISIONES***

Definición: Este sub-factor mide el grado de dificultad que implica la toma de decisiones a partir de la elección de alternativas que pueden ir de simples a complejas, en el marco de las atribuciones y funciones asociadas al puesto. Las decisiones tomadas implican asumir u omitir cursos de acción y sus consecuencias, sobre recursos y objetivos institucionales.

GRADO	DESCRIPCIÓN DE GRADO	PUNTOS
1	Toma decisiones simples en entornos preestablecidos o cursos de acción muy bien definidos.	7
2	La toma de decisiones requiere discriminación entre modelos de acción definidos.	22.75
3	La toma de decisiones demanda elección entre modelos de acción escasamente definidos.	38.5

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 18 DE 41

### ***SUB-FACTOR B.2: POR MANDO***


Definición: Este sub-factor valora la responsabilidad de organizar, enseñar y dirigir el trabajo de los subordinados o colaboradores del ocupante del Puesto de Trabajo, obteniendo con ello un buen rendimiento global y un buen clima de trabajo.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	El ocupante es responsable solamente de su propio trabajo.	8
2	Seguir el curso del trabajo de un equipo de personas, aportándoles información o ideas para la consecución de un objetivo. Instruir o dirigir el trabajo de hasta 3 personas.	26
3	Responsabilidad de instruir, coordinar y dirigir el trabajo de hasta 10 personas.	44
4	Responsabilidad de instruir, coordinar y dirigir el trabajo de hasta 25 personas.	62
5	Responsabilidad de instruir, coordinar y dirigir el trabajo de hasta 50 personas.	80

### ***SUB-FACTOR B.3: POR RESULTADOS***

Definición: Se refiere al impacto que representa el puesto respecto a los recursos materiales, técnicos y humanos. Deben considerarse metas a alcanzar, volumen de producción, etc.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro.	10
2	Recibe instrucciones precisas y supervisión estrecha, realiza labores de interpretación de ayuda y consulta.	46
3	Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados, realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes.	64


 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 19 DE 41

4	Está regido por políticas específicas y supervisadas en forma periódica, hace labores de participación con otras personas para tomar decisiones.	82
5	Sus políticas y objetivos son generales y son supervisadas por gerentes de departamento. Participa directamente en el manejo de situaciones y en la toma de decisiones.	100

#### **SUB-FACTOR B.4: SOBRE EQUIPOS DE TRABAJOS**

Definición: Este sub-factor mide la responsabilidad asumida por el ocupante del Puesto de Trabajo para prevenir los daños que podría causar a máquinas, herramientas o instalaciones que utiliza para desempeñar su trabajo. Cuando el ocupante de un Puesto de Trabajo actúa para la instalación o reparación de máquinas o equipos que se utilizan en otros puestos de trabajo, el resultado de su actuación debe valorarse en el sub-factor.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Por usar elementos de tipo manual, los deterioros son los normales al desgaste por uso, y fácilmente reponibles.	4
2	Operar con elementos mecánicos simples, tales como máquinas auxiliares; del uso de las mismas en buen o mal estado de conservación pueden resultar deficiencias rápidamente observables y subsanables.	13
3	Realizar trabajos con máquinas, equipos e instalaciones fundamentales, de cuyo correcto montaje o conducción depende su buen estado de conservación. Se puede normalizar su uso con un gasto importante.	22
4	Ejecutar trabajos por medio de máquinas especiales o equipos de señalada complejidad o precisión de funcionamiento, de cuya incorrecta conducción se desprenden serios perjuicios para su conservación y uso.	31

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 20 DE 41

5	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados especiales, o por las grandes precisiones exigidas, o por su alto valor. El uso incorrecto produce cuantiosos gastos hasta normalizar su puesta a punto.	40
---	--	----

#### ***SUB-FACTOR B.5: POR RELACIONES***

Definición: Este sub-factor mide el nivel de habilidad, tacto y poder de negociación con el personal, ya sea interna o externo.


<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Nivel interno y externo.	6
2	Atención directa al público y a nivel interno.	19.5
3	Constante trato con personal de los diversos departamentos de la misma unidad administrativa.	33
4	Con el personal de las distintas unidades administrativas dentro de la misma organización.	46.5
5	Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general.	60

#### **FACTOR C: ESFUERZO**

##### ***SUB-FACTOR C.1: ESFUERZO FÍSICO***

Definición: Este factor es el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral. Tradicionalmente, este “esfuerzo” se identificaba casi, exclusivamente, con una actividad física o muscular.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Las labores demandan esfuerzo físico ocasional, supone desgaste de la capacidad físico muscular.	2
2	Las labores demandan esfuerzo físico frecuente.	11
3	Las labores demandan esfuerzo físico permanente.	20

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 21 DE 41

### ***SUB-FACTOR C.2: ESFUERZO MENTAL***

Definición: Este factor se valora en función del nivel de razonamiento, de ingenio, y de creatividad.


<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Las labores demandan periodos mínimos de concentración. Demanda identificar soluciones a problemas sencillos.	8
2	Las labores demandan periodos moderados de concentración. Demanda la elección de opciones definidas, analizando e interpretando.	44
3	Las labores demandan periodos prolongados de concentración. Demanda desarrollo conceptual, interpretación de políticas, creación de modelos de solución.	80

### **FACTOR D: COMPETENCIAS**

#### ***SUB-FACTOR D.1: GENERICAS***

Definición: Son las competencias transversales a toda la organización y aplicables a todos sus colaboradores.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 22 DE 41

### ***SUB-FACTOR D.2: CONOCIMIENTOS***


Definición: Las competencias cognitivas son una versión intelectual de las competencias de acción: para entender una situación o tarea, problema, oportunidad o cuerpo de conocimientos. Este grupo mide la intensidad con que se manifiesta la inteligencia práctica o aplicada y cómo una persona no acepta una situación crítica y procura construir su propia comprensión.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

### ***SUB-FACTOR D.3: GESTIÓN***

Definición: Este grupo abarca las Competencias orientadas a la gestión, dirigidas más al cumplimiento de las tareas que atender a las personas. Recoge las habilidades y capacidades necesarias para el cumplimiento de las actividades del puesto.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 23 DE 41

#### **SUB-FACTOR D.4: PERSONALES**

Definición: Las competencias de este grupo reflejan aspectos de la madurez personal en relación a los demás y el trabajo, así como también su disposición al aprendizaje y la innovación en un contexto de compromiso con los objetivos de la Universidad.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

### **FACTORES PARA EL ADMINISTRATIVO, BIENESTAR UNIVERSITARIO Y CENTROS PRODUCTIVOS**


#### **FACTOR A: PROFESIONALIDAD**

##### ***SUB-FACTOR A.1: EDUCACIÓN***

Definición: Este sub-factor especifica el nivel de preparación teórica, básica o general y profesional exigidos, en cada caso, según tareas, para cumplir los diversos cometidos propios de cada una de ellas.

Este factor se valora, generalmente, basándose en las titulaciones y estudios exigidos para el correcto y adecuado desempeño de las tareas y funciones propias del puesto.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Secundaria Completa	15
2	Profesional Técnico	37.5
3	Egresado	60
4	Bachiller	82.5
5	Titulado	105
6	Magíster	127.5

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 24 DE 41

7	Doctor	150
---	--------	-----

### ***SUB-FACTOR A.2: EXPERIENCIA PROFESIONAL***

Definición: Este sub-factor específica y determina los niveles de conocimiento aplicativo, de formación práctica, de conocimiento práctico del trabajo que se ha de realizar (de las herramientas, materiales, máquinas, técnicas y procesos de producción o funciones y cometidos del puesto) y del tiempo de desempeño eficaz de dichas tareas o similares. En nivel de experiencia exigida depende, generalmente, del grado de cualificación, de complejidad funcional y de relevancia económica y social del puesto.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	De ninguna a 1 año.	10
2	De más de 1 a 2 años.	40
3	De más de 2 a 4 años.	70
4	Mayor a 4 años	100

### ***SUB-FACTOR A.3: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS***

Definición: Este sub-factor mide los conocimientos informáticos que son necesarios para desarrollar las funciones del Puesto de Trabajo.


<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere o requiere el conocimiento a nivel básico.	5
2	Requiere el conocimiento a nivel intermedio	27.5
3	Requiere el conocimiento a nivel avanzando	50

## **FACTOR B: RESPONSABILIDAD**

### ***SUB-FACTOR B.1: POR DECISIONES***

Definición: Este sub-factor mide el grado de dificultad que implica la toma de decisiones a partir de la elección de alternativas que pueden ir de simples a complejas, en el marco de las atribuciones y funciones asociadas al puesto. Las decisiones tomadas implican asumir u omitir cursos de acción y sus consecuencias, sobre recursos y objetivos institucionales.



 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 25 DE 41

GRADO	DESCRIPCIÓN DE GRADO	PUNTOS
1	Toma decisiones simples en entornos preestablecidos o cursos de acción muy bien definidos.	7
2	La toma de decisiones requiere discriminación entre modelos de acción definidos.	22.75
3	La toma de decisiones demanda elección entre modelos de acción escasamente definidos.	38.5


### ***SUB-FACTOR B.2: POR MANDO***

Definición: Este sub-factor valora la responsabilidad de organizar, enseñar y dirigir el trabajo de los subordinados o colaboradores del ocupante del Puesto de Trabajo, obteniendo con ello un buen rendimiento global y un buen clima de trabajo.

GRADO	DESCRIPCIÓN DE GRADO	PUNTOS
1	El ocupante es responsable solamente de su propio trabajo.	8
2	Seguir el curso del trabajo de un equipo de personas, aportándoles información o ideas para la consecución de un objetivo. Instruir o dirigir el trabajo de hasta 3 personas.	26
3	Responsabilidad de instruir, coordinar y dirigir el trabajo de hasta 10 personas.	44
4	Responsabilidad de instruir, coordinar y dirigir el trabajo de hasta 25 personas.	62
5	Responsabilidad de instruir, coordinar y dirigir el trabajo de hasta 50 personas.	80

### ***SUB-FACTOR B.3: EN RESULTADOS***

Definición: Se refiere al impacto que representa el puesto respecto a los recursos materiales, técnicos y humanos. Deben considerarse metas a alcanzar, volumen de producción, etc.


 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 26 DE 41

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro.	10
2	Recibe instrucciones precisas y supervisión estrecha, realiza labores de interpretación de ayuda y consulta	46
3	Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados, realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes	64
4	Está regido por políticas específicas y supervisadas en forma periódica, hace labores de participación con otras personas para tomar decisiones.	82
5	Sus políticas y objetivos son generales y son supervisadas por gerentes de departamento. Participa directamente en el manejo de situaciones y en la toma de decisiones.	100

#### ***SUB-FACTOR B.4: POR EQUIPO DE TRABAJO***

Definición: Este sub-factor mide la responsabilidad asumida por el ocupante del Puesto de Trabajo para prevenir los daños que podría causar a máquinas, herramientas o instalaciones que utiliza para desempeñar su trabajo. Cuando el ocupante de un Puesto de Trabajo actúa para la instalación o reparación de máquinas o equipos que se utilizan en otros puestos de trabajo, el resultado de su actuación debe valorarse en el sub-factor.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Por usar elementos de tipo manual, los deterioros son los normales al desgaste por uso, y fácilmente sustituibles.	4


 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 27 DE 41

2	Operar con elementos mecánicos simples, tales como máquinas auxiliares; del uso de las mismas en buen o mal estado de conservación pueden resultar deficiencias rápidamente observables y subsanables.	13
3	Realizar trabajos con máquinas, equipos e instalaciones fundamentales, de cuyo correcto montaje o conducción depende su buen estado de conservación. Se puede normalizar su uso con un gasto importante.	22
4	Ejecutar trabajos por medio de máquinas especiales o equipos de señalada complejidad o precisión de funcionamiento, de cuya incorrecta conducción se desprenden serios perjuicios para su conservación y uso.	31
5	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados especiales, o por las grandes precisiones exigidas, o por su alto valor. El uso incorrecto produce cuantiosos gastos hasta normalizar su puesta a punto.	40

#### ***SUB-FACTOR B.5: POR RELACIONES***

Definición: Este sub-factor mide el nivel de habilidad, tacto y poder de negociación con el personal, ya sea interna o externo.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Nivel interno y externo.	6
2	Atención directa al público y a nivel interno.	19.5
3	Constante trato con personal de los diversos departamentos de la misma unidad administrativa.	33
4	Con el personal de las distintas unidades administrativas dentro de la misma organización.	46.5

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 28 DE 41

5	Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general.	60
---	--	----

### **FACTOR C: ESFUERZO**

#### ***SUB-FACTOR C.1: ESFUERZO FÍSICA***


Definición: Este factor es el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral. Tradicionalmente, este “esfuerzo” se identificaba casi, exclusivamente, con una actividad física o muscular.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Las labores demandan esfuerzo físico ocasional, supone desgaste de la capacidad físico muscular.	2
2	Las labores demandan esfuerzo físico frecuente.	11
3	Las labores demandan esfuerzo físico permanente.	20

#### ***SUB-FACTOR C.2: ESFUERZO MENTAL***

Definición: Este factor se valora en función del nivel de razonamiento, de ingenio, y de creatividad.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Las labores demandan periodos mínimos de concentración. Demanda identificar soluciones a problemas sencillos.	8
2	Las labores demandan periodos moderados de concentración. Demanda la elección de opciones definidas, analizando e interpretando.	44
3	Las labores demandan periodos prolongados de concentración. Demanda desarrollo conceptual, interpretación de políticas, creación de modelos de solución.	80

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 29 DE 41

## **FACTOR D: COMPETENCIAS**

### ***SUB-FACTOR D.1: GENÉRICAS***


Definición: Son las competencias transversales a toda la organización y aplicables a todos sus colaboradores.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

### ***SUB-FACTOR D.2: CONOCIMIENTOS***

Definición: Las competencias cognitivas son una versión intelectual de las competencias de acción: para entender una situación o tarea, problema, oportunidad o cuerpo de conocimientos. Este grupo mide la intensidad con que se manifiesta la inteligencia práctica o aplicada y cómo una persona no acepta una situación crítica y procura construir su propia comprensión.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 30 DE 41

### ***SUB-FACTOR D.3: GESTIÓN***


Definición: Este grupo abarca las Competencias orientadas a la gestión, dirigidas más al cumplimiento de las tareas que atender a las personas. Recoge las habilidades y capacidades necesarias para el cumplimiento de las actividades del puesto.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

### ***SUB-FACTOR D.4: PERSONALES***

Definición: Las competencias de este grupo reflejan aspectos de la madurez personal en relación a los demás y el trabajo, así como también su disposición al aprendizaje y la innovación en un contexto de compromiso con los objetivos de la Universidad.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	No requiere la competencia / no especifica la competencia.	5
2	Las labores demandan ocasionalmente de la competencia.	16.25
3	Las labores demandan de manera frecuente la competencia.	27.5
4	Es de suma importancia la competencia para el cumplimiento de las labores.	38.75
5	Sin la competencia, la labor no podría realizarse.	50

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 31 DE 41

## **FACTOR E: CONDICIONES DE TRABAJO**


### ***SUB-FACTOR E.1: AMBIENTE***

Definición: Este factor se ejecuta y desenvuelve cada trabajo, referidas a la presencia de elementos desagradables, nocivos, modestos, estresantes, disuasivos (como mala iluminación, ruidos, polvos, vapores, humedad, frío/calor, etc.). Su grado de valoración se hará basándose en la duración e intensidad con que se presentan tales elementos nocivos, según el nivel de riesgo para la salud física y mental y teniendo en cuenta la pérdida de eficacia o de rendimiento personales.

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Existen mínimas probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen riesgos normales)	3
2	Existen moderadas probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones relacionadas con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen riesgos controlados)	16.5
3	Existen grandes probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones relacionadas con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes los entornos del puesto son altamente riesgosos, controlados o no)	30


### ***SUB-FACTOR E.2: PELIGRO DE RIESGOS***

Definición: Este sub-factor es el cual está expuesto el titular del puesto de trabajo “mientras realiza sus tareas y aun cuando cumpla rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas”, cuyo grado de valoración se determinará basándose en la gravedad que puede revestir el accidente y en la probabilidad de que éste se produzca. (No se deben de considerar aquí los accidentes provocados sobre terceras personas, ni sobre materiales, máquinas y materiales.)

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 32 DE 41

<b>GRADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Existen mínimas probabilidades de sufrir un accidente. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen riesgos normales, que si suceden son atribuibles al azar).	2
2	Existen moderadas probabilidades de sufrir un accidente relacionado con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen consigo riesgos controlados, que si suceden son atribuibles al descuido o negligencia. El desarrollo de las actividades del puesto demanda medidas normales de seguridad industrial y laboral).	11
3	Existen altas probabilidades de sufrir un accidente relacionado con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes del entorno del puesto son altamente riesgosos, controlado o no. El desarrollo de las actividades del puesto demanda altas medidas de seguridad industrial y laboral).	20



 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 33 DE 41

## ANEXO II – DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

### I. DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### **Presidencia Ejecutiva**

Es el órgano de asesoría encargado de proponer a la junta general de Accionistas, al directorio y al rectorado, las políticas económicas, financieras, educativas y laborales de la universidad.

#### **Gerente General**

Puesto estratégico que establece lineamientos y políticas a nivel del consorcio.

La gerencia general es responsable de conducir los procesos de apoyo a las actividades académicas y de extensión universitario y servicios que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Las funciones y responsabilidades del gerente se rigen por el estatuto de la universidad.

#### **Director General**

Dirige la gestión administrativa a su cargo. Puesto táctico que despliega los lineamientos en cada una de las filiales que dirige.

Organiza y dirigir las actividades académicas administrativas, de investigación y bienestar universitario de la filial, de conformidad con el estatuto y reglamentos. Da cuenta al rector de las suscripciones de convenios interinstitucionales de naturaleza académica.

#### **Director**


Dirige la gestión administrativa a su cargo. Puesto táctico que coordina la ejecución de la estrategia organizacional en cada uno de sus departamentos a nivel de todas las filiales

Establece metas a equipo de trabajo para la adecuada gestión de la oficina

Dirige actividades académicas o administrativas, coordinando con su equipo de trabajo y demás personas involucradas

Elabora proyectos de mejora de acuerdo a necesidad o requerimiento del área

Planifica actividades que representen el cumplimiento efectivo de las funciones

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 34 DE 41

de su área

### **Jefe**

Dirige la gestión administrativa de la Oficina a su cargo.

Establece metas a equipo de trabajo para el adecuado control y gestión de la oficina

Dirige actividades académicas o administrativas, coordinando con su equipo de trabajo y demás personas involucradas

Verifica el cumplimiento de las actividades y procedimientos del área.

Elabora proyectos de mejora de acuerdo a necesidad o requerimiento del área

### **Coordinador**

Administra, coordina, monitorea y reporta actividades administrativas de la Oficina a su cargo.

Reporta las acciones y/o estrategias tomadas en el área mediante informes gerenciales a superior inmediato.

Administra recursos humanos, económicos o logísticos para la ejecución de actividades.

Coordina actividades académicas o administrativas para su correcta implementación

### **Profesional Senior**

Gestiona el manejo especializado de Oficina.

Elabora proyectos e investigaciones relacionados a la actividad propia de su cargo o procesos de su competencia

Brinda alternativas de solución inmediata frente a cualquier inconveniente

Capacita en temas específicos de su labor profesional

### **Profesional Junior**


Ejecuta funciones específicas de acuerdo a profesión.

Interpretar y analizar información de acuerdo a su profesión.

Propone alternativas de solución ante diferentes circunstancias en su área

Absuelve consultas relacionadas con el campo de su competencia

Efectúa exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 35 DE 41

### **Analista Junior**

Diagnostica y propone mejoras en la gestión de su área. Elabora programas.  
 Realiza estudios de sistemas o programas y recomendar reformas y/o técnicas nuevas  
 Formula métodos y condiciones de aplicabilidad en programas o sistemas  
 Asesora en asuntos de su especialidad  
 Analiza información de su competencia para realizar funciones complejas

### **Asistente Senior**

Ejecuta funciones especializadas de Oficina.  
 Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional  
 Coordina y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales  
 Decide a partir de datos analizados previamente  
 Verifica información de acuerdo a requerimiento a fin de corregirla o validarla

### **Asistente Junior**


Brinda el soporte administrativo y de servicios en su oficina.  
 Actualiza datos de personas, eventos y productos haciendo uso de programas informáticos  
 Archiva documentos recepcionados en oficina para el despacho respectivo  
 Atiende clientes vía telefónica, correo electrónico o presencial mostrando cortesía  
 Capacita clientes en el manejo de procesos, instrumentos o materiales para la ejecución de actividades  
 Ejecuta actividades que requieren manejo cuidadoso de información o bienes  
 Organiza documentos, materiales o instrumentos ingresados en su área para que se gestione  
 Redacta documentos de acuerdo a necesidad o requerimiento del área

### **Supervisor**

Monitorea las actividades del personal asignado a fin de asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos.  
 Supervisa el cumplimiento de operaciones establecidas  
 Diagnostica fallas en los procedimientos  
 Realiza informes y documentación sobre la actividad

### **Técnico Senior**

Soluciona problemas de equipos y materiales.  
 Monitorea que el soporte técnico sea apropiado en los procesos tecnológicos

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 36 DE 41

Diagnostica problemas y ofrecer soluciones a temas de su especialidad  
 Realiza informes de trabajo de acuerdo a lo solicitado por su jefe  
 Implementa redes y sistemas complejos de acuerdo a necesidad asignados  
 Analiza los requerimientos de la información de los procesos tecnológicos asignados

#### **Técnico Junior**

Instala y repara herramientas y equipos de acuerdo a requerimiento.  
 Realizar instalaciones eléctricas o de equipos de acuerdo a necesidad o requerimiento  
 Realizar mantenimiento de equipos, herramientas, de acuerdo a necesidad o requerimiento  
 Reparar equipos, herramientas o artefactos de acuerdo a necesidad o requerimiento

#### **Auxiliar administrativo**

Ejecuta actividades de apoyo administrativo, buscando mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina.

#### **Auxiliar Senior**


Ejecuta tareas de apoyo, servicios o reparaciones en área u oficina. Realiza labores manuales de cierto riesgo o dificultad.  
 Apoya en el correcto desarrollo de actividades y eventos  
 Inventaría material de acuerdo a necesidad o requerimiento del área.  
 Realiza operaciones sencillas de mantenimiento o reparación de instalaciones  
 Opera equipos de diferente naturaleza

#### **Auxiliar Junior**

Ejecuta actividades de mantenimiento y servicios generales.  
 Manipula materiales, instrumentos o herramientas adecuadamente  
 Ejecuta actividades de apoyo y servicios de manera rápida y eficiente

#### **Conductor de Unidad móvil**

Presta correcta y oportunamente el servicio de transporte, mantenimiento de vehículos que se le asignan en perfecto estado de orden, prestación y

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 37 DE 41

funcionamiento.

## **DEL ESTAMENTO ACADÉMICO**

### **Rector**

Es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la ley universitaria y del estatuto.

### **Vicerrector**

Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión de la política general de formación académica, investigación y de las actividades de bienestar universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la ley universitaria.

### **Decano**

Representa a la Facultad que son las unidades básicas de la estructura universitaria dedicadas a actividades académicas: de formación profesional y posgrado, investigación, educación continua y extensión universitaria.

### **Director**

Administra las actividades académicas de acuerdo al diseño curricular del programa para lograr formación integral en los alumnos.


Aplicar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones mínimas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procedimientos de autoevaluación, evaluación, acreditación y certificación de la calidad de la carrera profesional a su cargo, así como el sistema de gestión de

La calidad de la universidad.

Proyecta el horario de clases y asignación de la infraestructura de su respectiva carrera profesional.

Evalúa los proyectos de investigación docente, docente-estudiante y elevarlos al vicerrectorado de investigación .

Presenta y sustenta ante el decano o director académico el plan operativo de

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 38 DE 41

la escuela, elaborado con la participación de los representantes de estudiantes, graduados, docentes, administrativos y de otros grupos de interés.

Diseña y evalúa los currículos de la carrera profesional y otros programas a su cargo, así como su evaluación, actualización, adecuación y otras modificaciones.

Dirige y coordinar con el decano, el trabajo de los docentes de la escuela para la

Integra y dirige la comisión de convalidación de asignaturas de la carrera profesional.

Coordina el desarrollo y evaluación de las prácticas preprofesionales.

#### **Secretario General**

Es el órgano de apoyo de la junta general de Accionistas, del directorio, del consejo universitario y del rectorado.

Redacta, refrenda y registra las resoluciones que expide la junta general de accionistas, el directorio y el rectorado, en cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta general de accionistas, el Directorio y el consejo universitario.

Hace seguimiento de los acuerdos adoptados por los órganos mencionados en el numeral precedente.

Refrenda los diplomas que expide el rector y el vicerrector académico.

Vela por la conformidad de los actos de los diferentes órganos y servicios de la universidad, dentro del ámbito de su competencia.


Programa las actividades y actos académicos solemnes de la universidad de acuerdo al protocolo establecido.

Llevar los libros de actas y registros especiales de la universidad;

Coordinar y supervisar el sistema institucional de archivos de la universidad

#### **Secretario Académico**

Es el órgano de apoyo encargado de asistir, al decano de la facultad, director de programa académico, director de Escuela o jefe de programa académico; en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 39 DE 41

### **Asistente Senior**

Ejecuta funciones especializadas de Oficina.

Brinda información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.

Realiza trámites administrativos y control documentario de la Facultad y/o Escuela Profesional.

Apoya en la organización y ejecución de los eventos de la Facultad y/o Escuela Profesional.

Coordina y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.

Apoya en la elaboración de plan operativo del área.

Gestiona requerimientos logísticos.

### **Jefe**

Dirige la gestión administrativa de la Oficina a su cargo.

Establece metas a equipo de trabajo para el adecuado control y gestión de la oficina

Dirige actividades académicas o administrativas, coordinando con su equipo de trabajo y demás personas involucradas

Verifica el cumplimiento de las actividades y procedimientos del área.

Elabora proyectos de mejora de acuerdo a necesidad o requerimiento del área


### **Coordinador**

Administra de actividades académicas de acuerdo al diseño curricular del programa para lograr formación integral en los alumnos.

Reporta las acciones y/o estrategias tomadas en el área mediante informes gerenciales a superior inmediato.

Administra recursos humanos, económicos o logísticos para la ejecución de actividades.

Coordina actividades académicas o administrativas para su correcta implementación.

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 40 DE 41

### **Docente**

Planifica, diseña y desarrolla el proceso pedagógico, a través de técnicas y estrategias de aprendizaje, de acuerdo con la experiencia curricular asignada.

Ejecuta acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.

Brinda asesoría académica a los estudiantes.

Participa en las capacitaciones programadas por las escuelas profesionales, Facultad y/o Universidad.

Participa en las actividades promovidas por las escuelas profesionales, Facultad y/o Universidad

### **Profesional Senior**

Gestiona el manejo especializado de Oficina.

Elabora proyectos e investigaciones relacionados a la actividad propia de su cargo o procesos de su competencia

Brinda alternativas de solución inmediata frente a cualquier inconveniente

Capacita en temas específicos de su labor profesional

### **Analista Junior**

Diagnostica y proponer mejoras en la gestión de su área. Elabora programas.

Realiza estudios de sistemas o programas y recomendar reformas y/o técnicas nuevas

Formula métodos y condiciones de aplicabilidad en programas o sistemas

Asesora en asuntos de su especialidad

Analiza información de su competencia para realizar funciones complejas

### **Jefe de Práctica**


Brinda apoyo a la labor docente en las actividades prácticas de las asignaturas.

Apoya en la revisión de las actividades académicas

Realiza las horas prácticas del curso en coordinación con el docente

Apoya en las actividades académicas de las asignaturas y de colaboración a la labor docente



 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 41 DE 41

### **Técnico Senior**

Soluciona problemas de equipos y materiales.  
 Realiza mantenimiento a los equipos del laboratorio.  
 Se encarga del inventario de equipos e insumos.  
 Requerimientos y control de las normas de seguridad.

### **Técnico Junior**

Instala y repara herramientas y equipos de acuerdo a requerimiento.  
 Brinda equipos, instrumentos y/o materiales a los docentes que utilizan el laboratorio y supervisar el desarrollo de las clases prácticas.  
 Realiza mantenimiento a los equipos del laboratorio.


### **Auxiliar administrativo**

Ejecuta actividades de apoyo administrativo, buscando mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina.

## **II. DEL ESTAMENTO ASUNTOS ESTUDIANTILES – BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **Jefe**

Dirige la gestión administrativa de la Oficina a su cargo.  
 Planifica, estandariza y monitorea procesos y actividades.  
 Aprueba proyectos de Bienestar Universitario  
 Establece metas a equipo de trabajo para el adecuado control y gestión de la oficina  
 Dirige actividades académicas o administrativas, coordinando con su equipo de trabajo y demás personas involucradas  
 Verifica el cumplimiento de las actividades y procedimientos del área.  
 Elabora proyectos de mejora de acuerdo a necesidad o requerimiento del área

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 42 DE 41

### **Coordinador**

Administra, coordina, monitorea y reporta actividades administrativas de la Oficina a su cargo.

Planifica, diseña, elabora y propone el plan operativo

Reporta las acciones y/o estrategias tomadas en el área mediante informes gerenciales a superior inmediato.

Administra recursos humanos, económicos o logísticos para la ejecución de actividades.

Coordina actividades académicas o administrativas para su correcta implementación

### **Docente**

Planifica, diseña y desarrolla el proceso pedagógico, a través de técnicas y estrategias de aprendizaje, de acuerdo con la experiencia curricular asignada.

### **Profesional Senior**

Gestiona el manejo especializado de Oficina.

Elabora proyectos e investigaciones relacionados a la actividad propia de su cargo o procesos de su competencia

Brinda alternativas de solución inmediata frente a cualquier inconveniente

Capacita en temas específicos de su labor profesional

### **Profesional Junior**

Ejecuta funciones específicas de acuerdo a profesión.

Interpreta y analiza información de acuerdo a su profesión.

Propone alternativas de solución ante diferentes circunstancias en su área

Absuelve consultas relacionadas con el campo de su competencia

Efectúa exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas


### **Analista Junior**

Diagnostica y propone mejoras en la gestión de su área. Elabora programas.

Realiza estudios de sistemas o programas y recomendar reformas y/o técnicas nuevas

Formula métodos y condiciones de aplicabilidad en programas o sistemas

Asesora en asuntos de su especialidad

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 43 DE 41

Analiza información de su competencia para realizar funciones complejas

### **Asistente Senior**

Ejecuta funciones especializadas de Oficina.

Elabora y presentar reportes estadísticos sobre los beneficios otorgados a los estudiantes de la Universidad.

Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional

Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales

Decide a partir de datos analizados previamente

Verifica información de acuerdo a requerimiento a fin de corregirla o validarla

### **Asistente Junior**

Brinda el soporte administrativo y de servicios en su oficina.

Brinda información acerca de los procesos académicos y administrativos de Bienestar Universitario.

Actualiza datos de personas, eventos y productos haciendo uso de programas informáticos

Archiva documentos recepcionados en oficina para el despacho respectivo

Atiende clientes vía telefónica, correo electrónico o presencial mostrando cortesía

Capacita clientes en el manejo de procesos, instrumentos o materiales para la ejecución de actividades

Ejecuta actividades que requieren manejo cuidadoso de información o bienes

Organiza documentos, materiales o instrumentos ingresados en su área para que se gestione

Redacta documentos de acuerdo a necesidad o requerimiento del área


### **Supervisor**

Monitorea las actividades del personal asignado a fin de asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos.

Supervisa el cumplimiento de operaciones establecidas

Diagnostica fallas en los procedimientos

Realiza informes y documentación sobre la actividad

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 44 DE 41

### **Asesor Educativo**

Vende los programas educativos y servicios que ofrece la Universidad.  
 Promociona la marca externamente  
 Realiza seguimiento a clientes potenciales para el efectivo cierre de ventas.  
 Cumple con las metas mensuales de ventas de los programas educativos.  
 Participa activamente en eventos promovidos por la Oficina.

### **Técnico Senior**

Soluciona problemas de equipos y materiales.  
 Diagnostica problemas y ofrecer soluciones a temas de su especialidad  
 Realiza informes de trabajo de acuerdo a lo solicitado por su jefe  
 Implementa redes y sistemas complejos de acuerdo a necesidad

### **Técnico Junior**

Instala y repara herramientas y equipos de acuerdo a requerimiento.  
 Realiza instalaciones de equipos de acuerdo a necesidad o requerimiento  
 Realiza mantenimiento de equipos, herramientas, de acuerdo a necesidad o requerimiento  
 Repara equipos, herramientas o artefactos de acuerdo a necesidad o requerimiento

### **Auxiliar administrativo**

Ejecuta actividades de apoyo administrativo, buscando mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina.


## **III. DE LOS CENTROS EMPRESARIALES Y PRODUCCIÓN**

### **Director**

Dirige la gestión administrativa a su cargo. Puesto táctico que coordina la ejecución de la estrategia organizacional en cada uno de sus departamentos a nivel de todas las filiales.

Establece metas a equipo de trabajo para la adecuada gestión de la oficina

Dirigir actividades académicas o administrativas, coordinando con su equipo de

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 45 DE 41

trabajo y demás personas involucradas

Elaborar proyectos de mejora de acuerdo a necesidad o requerimiento del área  
Planificar actividades que representen el cumplimiento efectivo de las funciones de su área

### **Jefe**

Dirige la gestión administrativa de la Oficina a su cargo.

Establece metas a equipo de trabajo para el adecuado control y gestión de la oficina

Dirige actividades académicas o administrativas, coordinando con su equipo de trabajo y demás personas involucradas

Verifica el cumplimiento de las actividades y procedimientos del área.

Elabora proyectos de mejora de acuerdo a necesidad o requerimiento del área

### **Coordinador**

Administra, coordina, monitorea y reporta actividades administrativas de la Oficina a su cargo.

Reporta las acciones y/o estrategias tomadas en el área mediante informes gerenciales a superior inmediato.

Administra recursos humanos, económicos o logísticos para la ejecución de actividades.

Coordina actividades académicas o administrativas para su correcta implementación

### **Profesional Junior**

Ejecuta funciones específicas de acuerdo a profesión.

Elabora proyectos e investigaciones relacionados a la actividad propia de su cargo o procesos de su competencia


Brinda alternativas de solución inmediata frente a cualquier inconveniente

Capacita en temas específicos de su labor profesional

### **Profesor**

Diseña y desarrolla sesiones de aprendizaje, así como evaluar los conocimientos adquiridos de los estudiantes.

Corrige e ingresa las calificaciones de las evaluaciones al sistema académico

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 46 DE 41

Brinda asesoría académica

Realiza la evaluación de los conocimientos impartidos a los estudiantes.

Actualiza las calificaciones, material académico y asistencias en el sistema académico virtual según las fechas programadas.

### **Asesor Educativo**

Vende los programas educativos y servicios que ofrece la Universidad.

Difunde la realización de convenios a las instituciones públicas y privadas

Participa de campañas de promoción en Instituciones públicas y privadas

### **Asistente senior**

Ejecuta funciones especializadas de Oficina.

Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional

Coordina y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales

Decide a partir de datos analizados previamente

Verifica información de acuerdo a requerimiento a fin de corregirla o validarla

### **Asistente Junior**

Brinda el soporte administrativo y de servicios en su oficina.

Actualiza datos de personas, eventos y productos haciendo uso de programas informáticos

Archiva documentos recepcionados en oficina para el despacho respectivo

Atiende clientes vía telefónica, correo electrónico o presencial mostrando cortesía

Capacita clientes en el manejo de procesos, instrumentos o materiales para la ejecución de actividades

Ejecuta actividades que requieren manejo cuidadoso de información o bienes

Organiza documentos, materiales o instrumentos ingresados en su área para que se gestione


Redacta documentos de acuerdo a necesidad o requerimiento del área

### **Técnico senior**

Soluciona problemas de equipos y materiales.

Diagnostica problemas y ofrecer soluciones a temas de su especialidad

Realiza informes de trabajo de acuerdo a lo solicitado por su jefe

 <b>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO</b>	<b>POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES</b>	
	CODIGO: PD-RG-001	FECHA: 04/10/2019
	VERSION: 01	PAGINA: 47 DE 41

Implementa redes y sistemas complejos de acuerdo a necesidad

### **Técnico Junior**

Instala y repara herramientas y equipos de acuerdo a requerimiento.

Realiza instalaciones de equipos de acuerdo a necesidad o requerimiento

Realiza mantenimiento de equipos, herramientas, de acuerdo a necesidad o requerimiento

Repara equipos, herramientas o artefactos de acuerdo a necesidad o requerimiento

### **Auxiliar administrativo**

Ejecuta actividades de apoyo administrativo, buscando mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina.

### **Auxiliar Senior**

Ejecuta tareas de apoyo, servicios o reparaciones en área u oficina. Realiza labores manuales de cierto riesgo o dificultad.

Apoya en el correcto desarrollo de actividades y eventos

Inventaría material de acuerdo a necesidad o requerimiento del área.

Realiza operaciones sencillas de mantenimiento o reparación de instalaciones

Opera equipos de diferente naturaleza

### **Auxiliar Junior**

Ejecuta actividades de mantenimiento y servicios generales.

Manipula materiales, instrumentos o herramientas adecuadamente

Ejecuta actividades de apoyo y servicios de manera rápida y eficiente

### **Deportista Profesional**

Es una persona natural que se dedica voluntariamente a la práctica profesional del fútbol dentro del ámbito, organización y dirección de un Club.

### **Deportista semiprofesional**

Es una persona natural que se dedica voluntariamente a la práctica amateur del fútbol dentro del ámbito, organización y dirección de un Club.