

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

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

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.

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

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

| B. VIGENCIA DE VERSIÓN | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------|
| Versió | Datos de vigencia | | |
| 01 | Inicio: | 04.10.2019 | Fin: |
| | Documento | | Documento |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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 | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

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

VIII. ESTRUCTURA DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES¹

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.

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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|-------|----------------------|--------|
| 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.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| 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: 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|---|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| 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: CONOCIMIENTO 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 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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

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

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|---|---------------|
| 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.

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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|---|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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.)

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

| GRADO | DESCRIPCIÓN DE GRADO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 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 |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO | POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES | |
| | 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.