



MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**OFICINA GENERAL
DE PERSONAL**

2014



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

----- O -----

Resolución Rectoral N° 288-2014-UNC.

Cajamarca, 29 de setiembre del 2014.

Visto: el Oficio N° 311-2014-OGP-UNC, con Registro N° 4487-2014-R-UNC, de fecha 25 de setiembre del 2014, suscrito por el Econ. Edwin H. Fernández Rodríguez, Director de la Oficina General de Planificación de la Universidad Nacional de Cajamarca, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 5° de la Ley Universitaria N° 30220, literal 5.3 se refiere al Principio de autonomía de las Universidades Peruanas, lo que se especifica en el Artículo 8° de la misma norma legal, numeral 8.1 en que indica que la autonomía universitaria se manifiesta en el régimen normativo, que implica potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria;

Que, el D.S. N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación;

Que, el Plan de Simplificación Administrativa, aprobado con Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, señalan como objetivo estratégico el generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos, teniendo como meta lograr hacia diciembre del 2014 el 50 % de la simplificación de los procedimientos y servicios administrativos;

Que, el D.S. 004-2013-PCM “Política de Modernización de la Gestión Pública al 2021”, señala como tercer pilar de la política la “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional”;

Que, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 0479-2014-UNC, se aprueba el Proyecto: **Aplicación de los D.S. 007-2011 “Simplificación Administrativa” y 064-2010-PCM “Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos” en la Universidad Nacional de Cajamarca, para mejorar el nivel y la calidad del servicio prestado. Etapa I (referida a la Oficina General de Personal);**

Que, con **Resolución Rectoral N° 272-2014-UNC**, se conforma la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, para lo cual se debe ejecutar varias etapas de trabajo, una de las cuales es el estudio de procesos para la simplificación Administrativa;

Que, mediante documento de visto, se alcanza el Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO” de la Oficina General de Personal de la Universidad Nacional de Cajamarca, el cual normará y guiará el trabajo administrativo de todos los procedimientos y servicios, para su aprobación mediante Resolución Rectoral;

Que, el Señor Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, mediante Proveído N° 3323-2014-R-UNC, de fecha 26 de setiembre del 2014, dispone se emita la Resolución correspondiente;

Estando a lo expuesto; y en uso de atribuciones conferidas por el Artículo N° 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Artículo 32° del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS “MAPRO” de la Oficina General de Personal de la Universidad Nacional de Cajamarca, así como el Formato FP-01 y FS01, que como Anexo forman parte de la presente Resolución; y que normarán y guiarán el trabajo administrativo de todos los procedimientos y servicios, cuya responsabilidad es de la Oficina General y sus Unidades Técnicas de: Control de Personal, Remuneraciones y Pensiones y Escalafón y Capacitación.

ARTICULO SEGUNDO. ENCARGAR a la Oficina General de Planificación de la Universidad Nacional de Cajamarca, a través de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística, asesorar y controlar el cumplimiento de la presente Resolución, y recabar la información necesaria para la mejora continua de los procedimientos administrativos, lo que implica futuras actualizaciones del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina General de Personal.

ARTÍCULO TERCERO. ENCARGAR a la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, la publicación del Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO” de la Oficina General de Personal de la Universidad Nacional de Cajamarca, en la Página Web de la Institución (<http://www.unc.edu.pe/>).

ARTICULO CUARTO. HACER conocer la presente Resolución Rectoral, al Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, a las Oficinas Generales de Planificación y Personal, y Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, así como a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Cajamarca, mediante la publicación en la Página Web institucional, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



HERNÁNDEZ ROBERTO MOSQUEIRA RAMIREZ
RECTOR

- Distribución:
- Rectorado.
 - Vicerrectorado Administrativo.
 - Oficina Gral. de Planificación.
 - Oficina Gral. de Personal.
 - Unidad Técnica de Sistemas Informáticos
 - Archivo.



RUTH ELIZABETH VIGO BARDALES
SECRETARIA GENERAL

CONTROL DOCUMENTARIO
Oficina General de Informática

Reg. N° 0284 Fecha: 07 OCT 2014

Hora: 37

*Seo. del
Sección de
Unidad*



Contenido

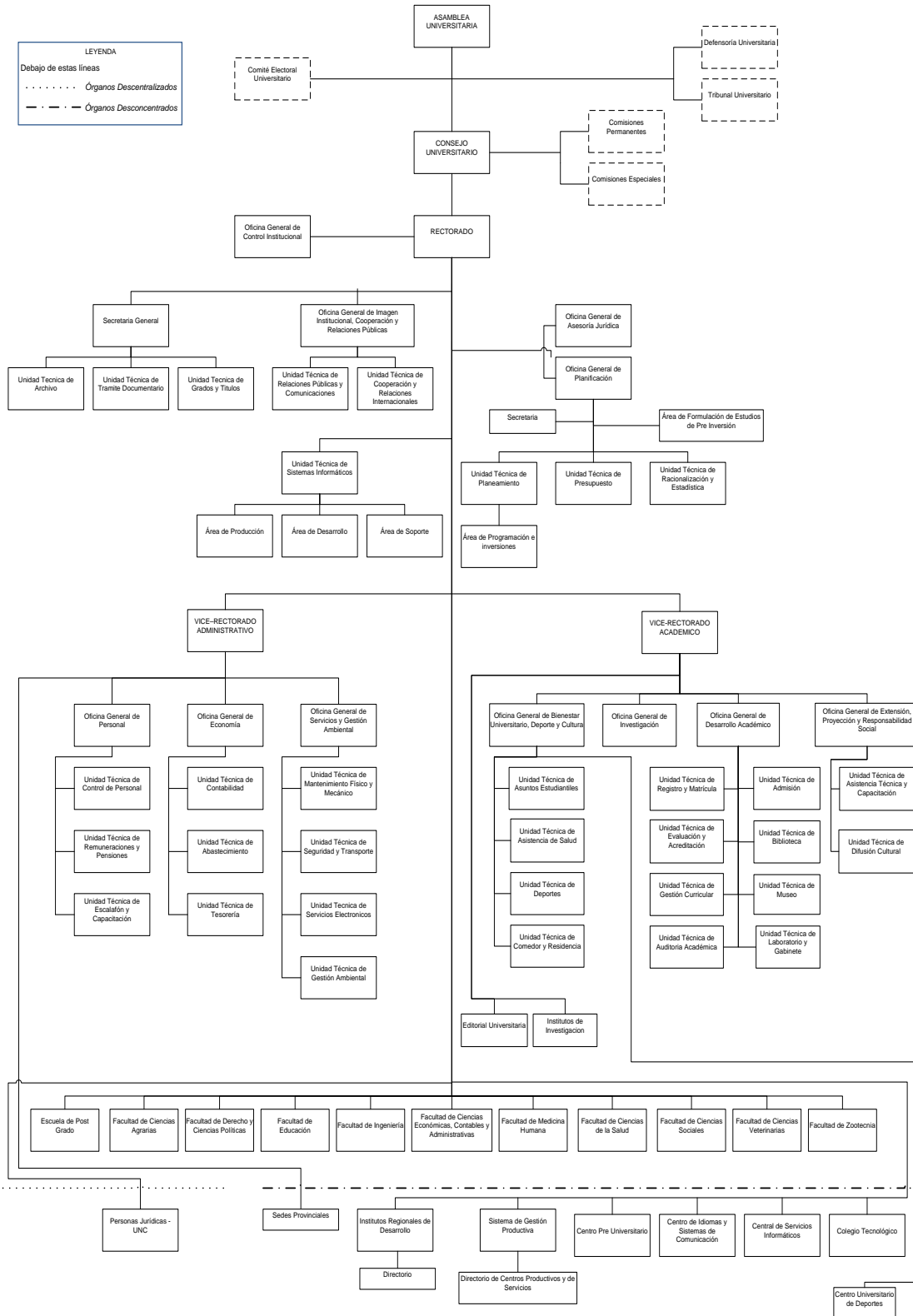
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA	3
7.5 INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	4
7.6 REMUNERACIONES.....	7
7.7.1 RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN DE QUINQUENIO (automático)	10
7.7.2 ASIGNACIÓN POR 25 O 30 AÑOS (Automático)	13
7.7.3 RECONOCIMIENTO POR ACUMULACIÓN DE 4 AÑOS DE SERVICIO POR FORMACIÓN PROFESIONAL	16
7.7.4 SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	19
7.7.5 BONIFICACIÓN FAMILIAR	22
7.7.6 EMISIÓN DE CESANTÍAS A SOLICITUD Y RENUNCIAS	25
7.7.7 EMISIÓN DE PENSIÓN DEFINITIVA DE SOBREVIVIENTES POR ORFANDAD Y/O VIUDEZ (DL 20530)	28
7.7.8 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO.....	31
7.7.9 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE TASAS	33
7.8.1 EMISIÓN DE LICENCIAS.....	35
7.8.2 GESTIÓN DE PERMISOS	39
7.8.3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	42
7.9.1 GESTIÓN DE DEMÉRITOS.....	44
7.9.2 GESTIÓN DE MÉRITOS	47
7.9.3 GESTIÓN DE ASCENSOS	49
7.10 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DESPLAZAMIENTO POR DESIGNACIÓN	52



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA:
 ESTATUTO (R.R. N° 008-2006-UNC) Y REGLAMENTO GENERAL (R.R. N°1895-2007-UNC)
 Aprobado con Resolución Rectoral de Consejo Universitario No 0327-2008-UNC, de fecha 25 de febrero del 2008
 Y Resolución Rectoral N° 264 – 2011 - UNC



7.5 INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. OBJETIVO

Identificar al candidato idóneo que cumpla con lo establecido en el descriptivo de puesto (MOF) así como en el plan estratégico de recursos humanos, para incorporarlo como colaborador de la UNC.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Control de personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Dependencias de la UNC
- Dirección General de Personal

D. REQUISITOS

1. Plan de Recursos Humanos
2. Cuadro analítico de personal (CAP)
3. Presupuesto analítico de personal (PAP)
4. Perfil de Puestos
5. Currículo Vite

E. RESULTADO

- Incorporar al nuevo servidor a través de un contrato de personal aprobado con Resolución de Consejo Universitario.

F. DURACIÓN

100 horas, equivalentes a 13 días laborables.

G. PROCEDIMIENTOS

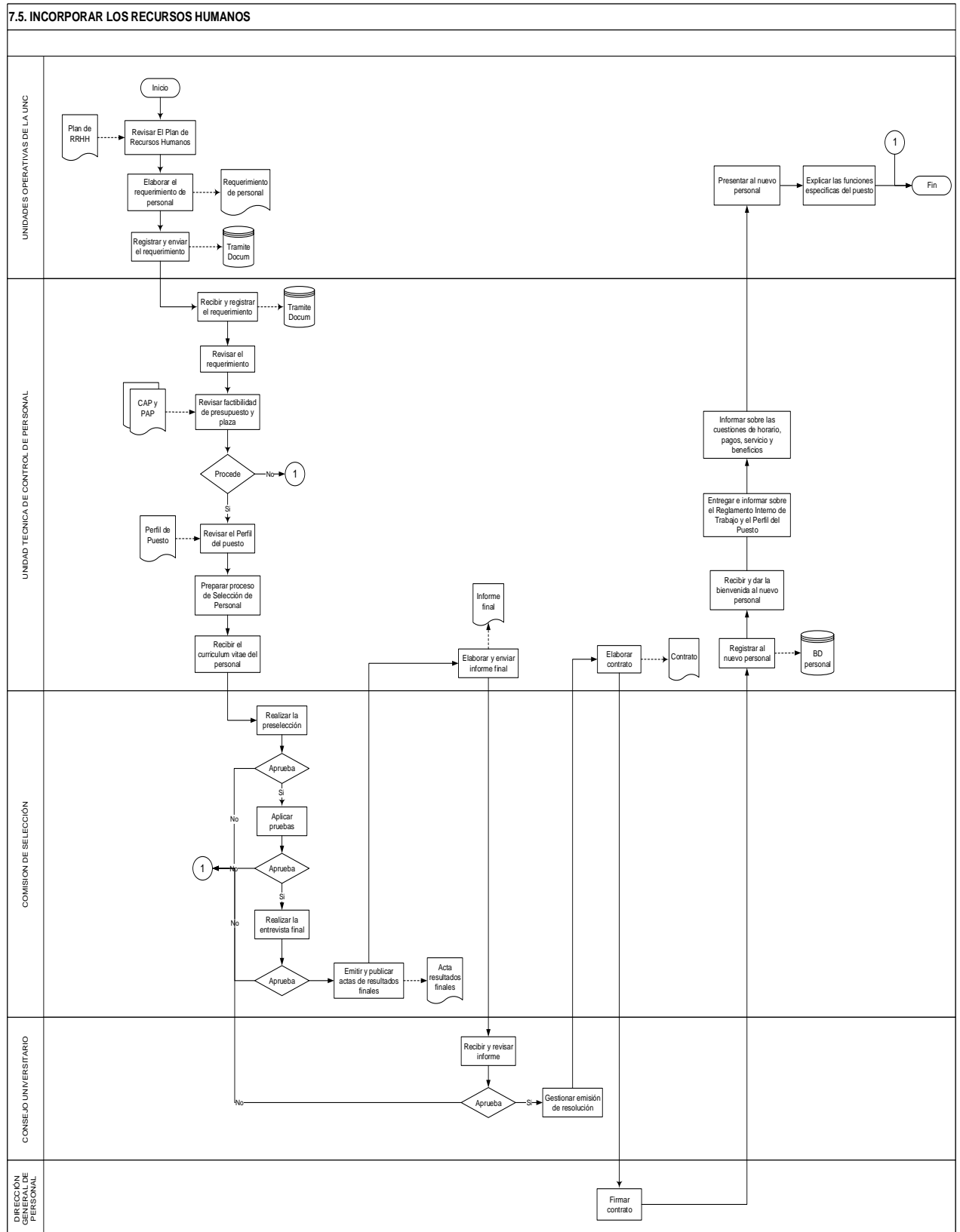
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Revisar el Plan de Recursos Humanos	Unidades Operativas de la UNC	2	0.25
2	Elaborar el requerimiento de personal	Unidades Operativas de la UNC	4	0.5
3	Registrar y enviar requerimiento a U.T. de Control de Personal	Unidades Operativas de la UNC	2	0.25
4	Registrar y recibir el requerimiento de personal	U. T. de Control de Personal	2	0.25
5	Revisar requerimiento de personal	U. T. de Control de Personal	2	0.25
6	Revisar factibilidad de presupuesto y plaza	U. T. de Control de Personal	2	0.25
7	Revisar el Perfil del Puesto	U. T. de Control de Personal	2	0.25
8	Preparar proceso de Selección de Personal	U. T. de Control de Personal	4	0.5
9	Recibir el curriculum vitae del personal interesado	U. T. de Control de Personal	40	5
10	Realizar la preselección	Comisión de selección	8	1
11	Aplicar pruebas	Comisión de selección	4	0.5
12	Ejecutar entrevista final	Comisión de selección	8	1



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
13	Emitir y publicar acta de resultados finales	Comisión de selección	4	0.5
14	Elaborar y enviar informe	U. T. de Control de Personal	2	0.25
15	Recibir y revisar informe	Consejo Universitario	2	0.25
16	Gestionar emisión de resolución	Consejo Universitario	2	0.25
17	Elaborar contrato	U. T. de Control de Personal	2	0.25
18	Firmar contrato	Dirección General de Personal	1	0.13
19	Registrar al nuevo personal	U. T. de Control de Personal	2	0.25
20	Recibir y dar la bienvenida al nuevo personal	U. T. de Control de Personal	1	0.13
21	Entregar e informar sobre el Reglamento Interno de Trabajo y el Perfil del Puesto	U. T. de Control de Personal	1	0.13
22	Informar sobre las cuestiones de horario, pagos, servicios y beneficios	U. T. de Control de Personal	1	0.13
23	Presentar al nuevo personal	Unidades Operativas de la UNC	1	0.13
24	Explicar las funciones específicas del puesto	Unidades Operativas de la UNC	1	0.13
TOTAL			100	12.53

H. FLUJOGRAMA



7.6 REMUNERACIONES

A. OBJETIVO

Asegurar la actualización de los registros y controles de remuneraciones, a fin de facilitar los pagos por servicios al personal.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Centros productivos
- Unidad Técnica de Control de Personal
- Dirección General de Personal
- Oficina General de Economía
- Oficina General de Investigación

D. REQUISITOS

1. Reportes de control de asistencia y permanencia
2. Informes de investigación
3. Resoluciones de cese
4. Resoluciones de licencias
5. Resoluciones de vacaciones
6. Nuevos contratos
7. Descuentos por planilla
8. Descuentos judiciales

E. RESULTADO

- Cheque
- Resúmenes

F. DURACIÓN

G. PROCEDIMIENTOS

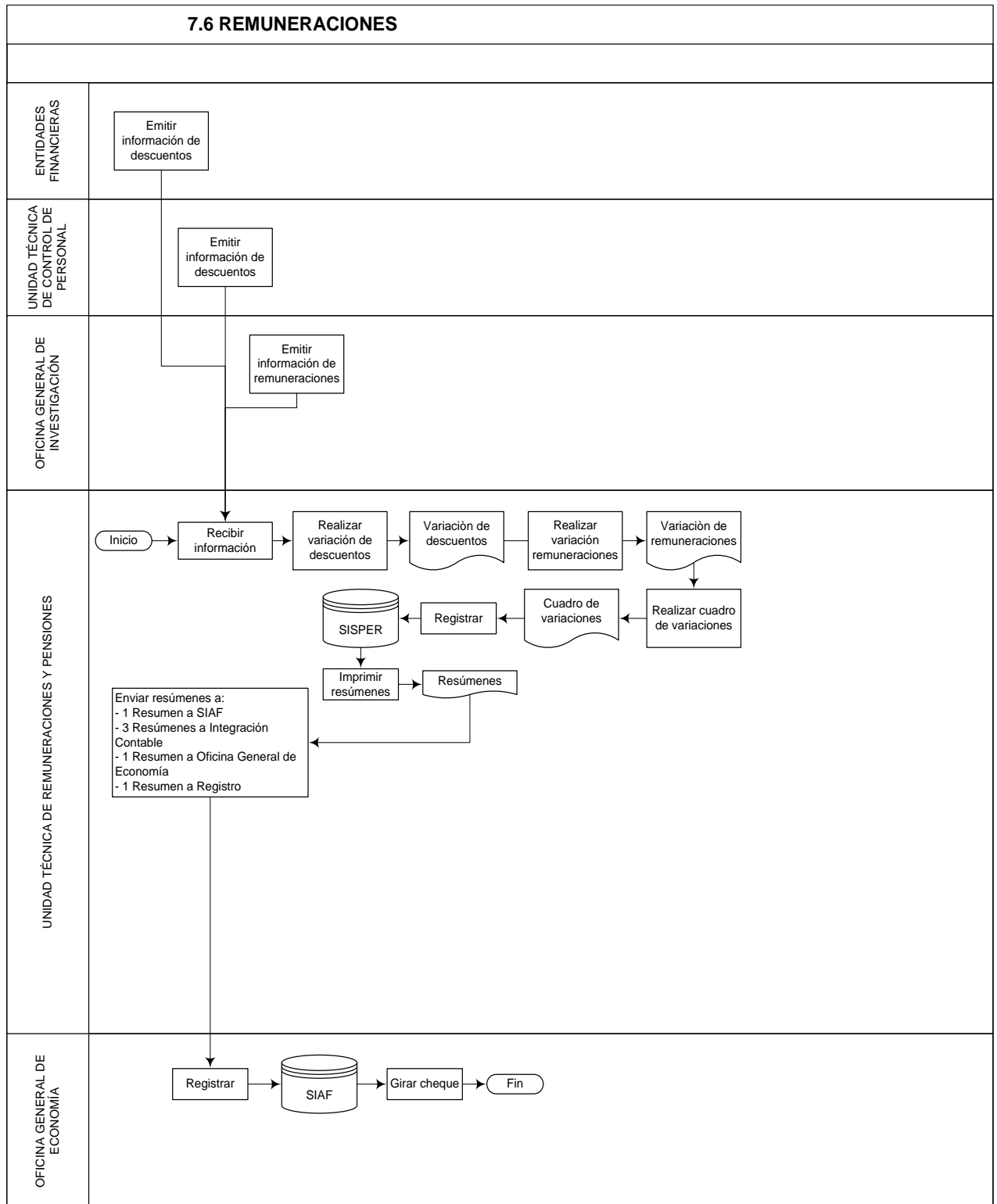
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Enviar información de descuentos	Entidades Bancarias		
2	Enviar información de sobregiros	Entidades Bancarias		
3	Emitir planillas de centros productivos	Centros productivos		
4	Enviar planillas de centros productivos	Centros productivos		
5	Emitir récord de asistencias consultando en base de datos	U.T. de Control de Personal		
6	Enviar récord de asistencias	U.T. de Control de Personal		



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
7	Emitir planillas de investigación	Oficina General de Investigación		
8	Enviar planillas de investigación	Oficina General de Investigación		
9	Recibir la información enviada	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
10	Realizar la variación de descuentos	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
11	Consolidar la información recibida	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
12	Generar información	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
13	Realizar la variación de remuneraciones	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
14	Imprimir variaciones de remuneraciones	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
15	Realizar cuadro de variaciones	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
16	Imprimir cuadro de variaciones	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
17	Registrar cuadro de variaciones en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
18	Realizar resúmenes consultando en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
19	Imprimir resúmenes	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
20	Elaborar boletas de pago consultando en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
21	Imprimir boletas de pago	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
22	Elaborar planillas consultando en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
23	Imprimir planillas	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
24	Registrar resumen en SIAF	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
25	Enviar 3 resúmenes a integración contable	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
26	Enviar 1 resumen a U.T. de Tesorería	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
27	Realizar compromiso	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
28	Enviar compromiso a MEF para su aprobación	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
29	Realizar devengado	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
30	Enviar devengado a MEF para su aprobación	U.T. de Remuneraciones y Pensiones		
31	Transferir a cuenta bancaria (o girar cheque)	Oficina General de Economía		

H. FLUJOGRAMA



7.7.1 RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN DE QUINQUENIO (automático)

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor al pago de la bonificación cumplidos los 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio en la institución, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría de la Oficina General de Personal
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Ninguno, se procesa como parte de las funciones de la Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación.

E. RESULTADO

- Entregar al servidor su resolución rectoral de bonificación por quinquenio, ejecutando su pago correspondiente.

F. DURACIÓN

58 horas, equivalente a 8 días laborables.

G. PROCEDIMIENTOS

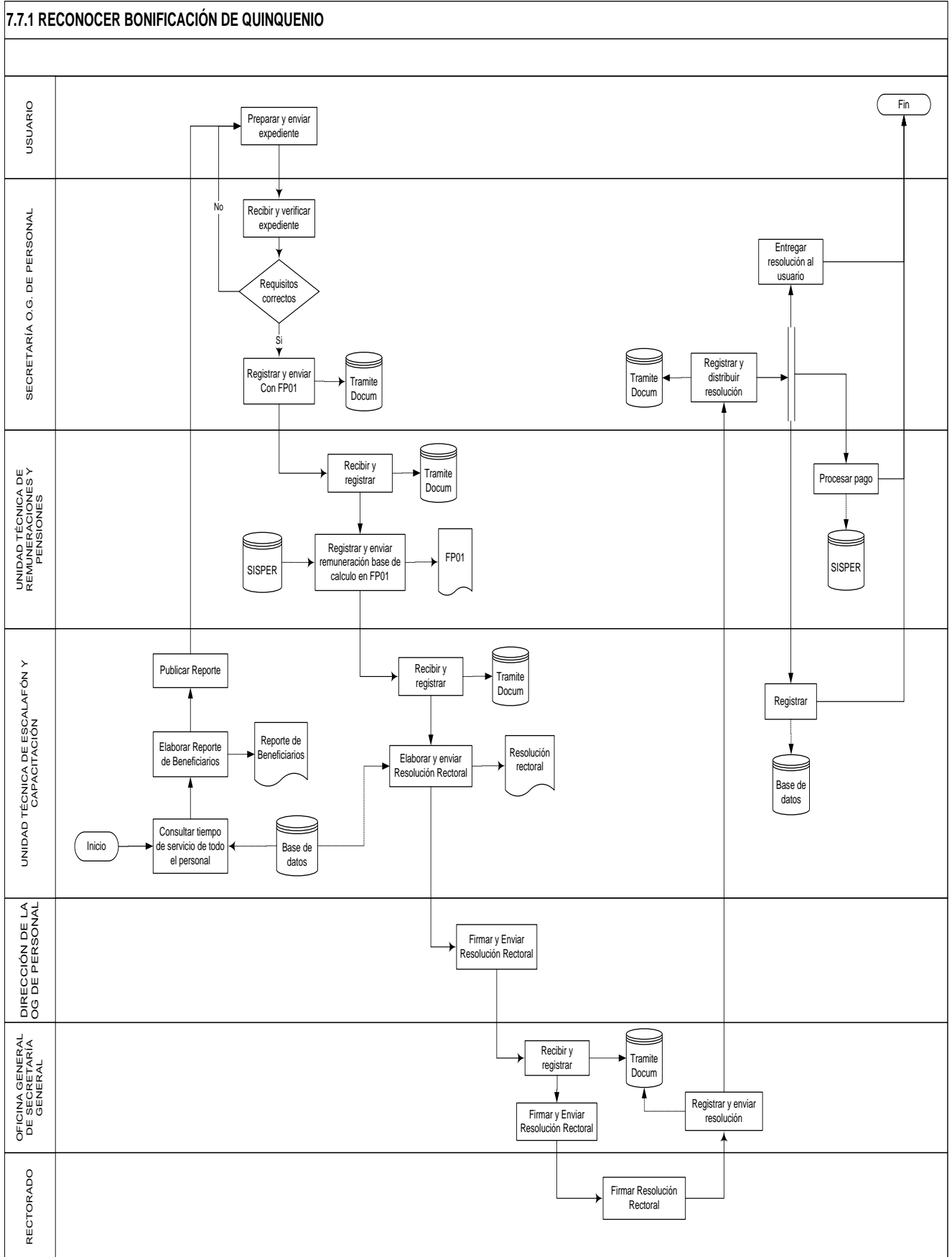
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Consultar tiempo de servicio de todo el personal	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
2	Elaborar reporte de beneficiarios	U.T. de Escalafón y Capacitación	2	0.25
3	Publicar reporte	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
4	Preparar y enviar Expediente	Usuario	40	5
5	Recibir y verificar expediente	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
6	Registrar en Trámite Documentario y enviar expediente con FP01	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
7	Recibir Expediente de la Secretaría Oficina General de Personal y registrar en la BD de trámite documentario	U.T. de Remuneraciones y pensiones	2	0.25
8	Registrar y enviar remuneración base de cálculo en FP01 consultando en SISPER	U.T. de Remuneraciones y pensiones	1	0.13
9	Recibir Expediente de la U.T de Remuneraciones y registrar en la BD de trámite documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
10	Elaborar y enviar resolución rectoral a la Oficina General de Secretaría General	U.T. de Escalafón y Capacitación	2	0.25
11	Firmar y enviar resolución rectoral	Dirección de la O.G de Personal	1	0.13
12	Recibir Resolución Rectoral y registrar en BD de tramite documentario	Oficina General de Secretaría General	1	0.13
13	Firmar y enviar Resolución Rectoral	Oficina General de Secretaría General	1	0.13
14	Recibir Resolución Rectoral de la Oficina General de Secretaría General y firmar	Rectorado	1	0.13
15	Registrar en BD de tramite documentario y enviar resolución rectoral a Secretaría Oficina General de Personal	Oficina General de Secretaría General	1	0.13
16	Registrar en BD de tramite documentario y distribuir resolución	Secretaria de la OG de Personal	1	0.13
17.1	Entregar resolución al usuario	Secretaria de la OG de Personal	0.08	0.01
17.2	Registrar en base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
17.3	Procesar pago en SISPER	U. T. de Remuneraciones y Pensiones	1	0.13
TOTAL			57.32	7.22

H. FLUJOGRAMA:



7.7.2 ASIGNACIÓN POR 25 O 30 AÑOS (Automático)

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor al pago de la bonificación cumplidos los 25 o 30 años de servicio en la institución, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría de la Oficina General de Personal
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Ninguno, se procesa como parte de las funciones de la Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación.

E. RESULTADO

- Resolución Rectoral de asignación por 25 o 30 años

F. DURACIÓN

11 horas, equivalente a 2 días laborales.

G. PROCEDIMIENTO

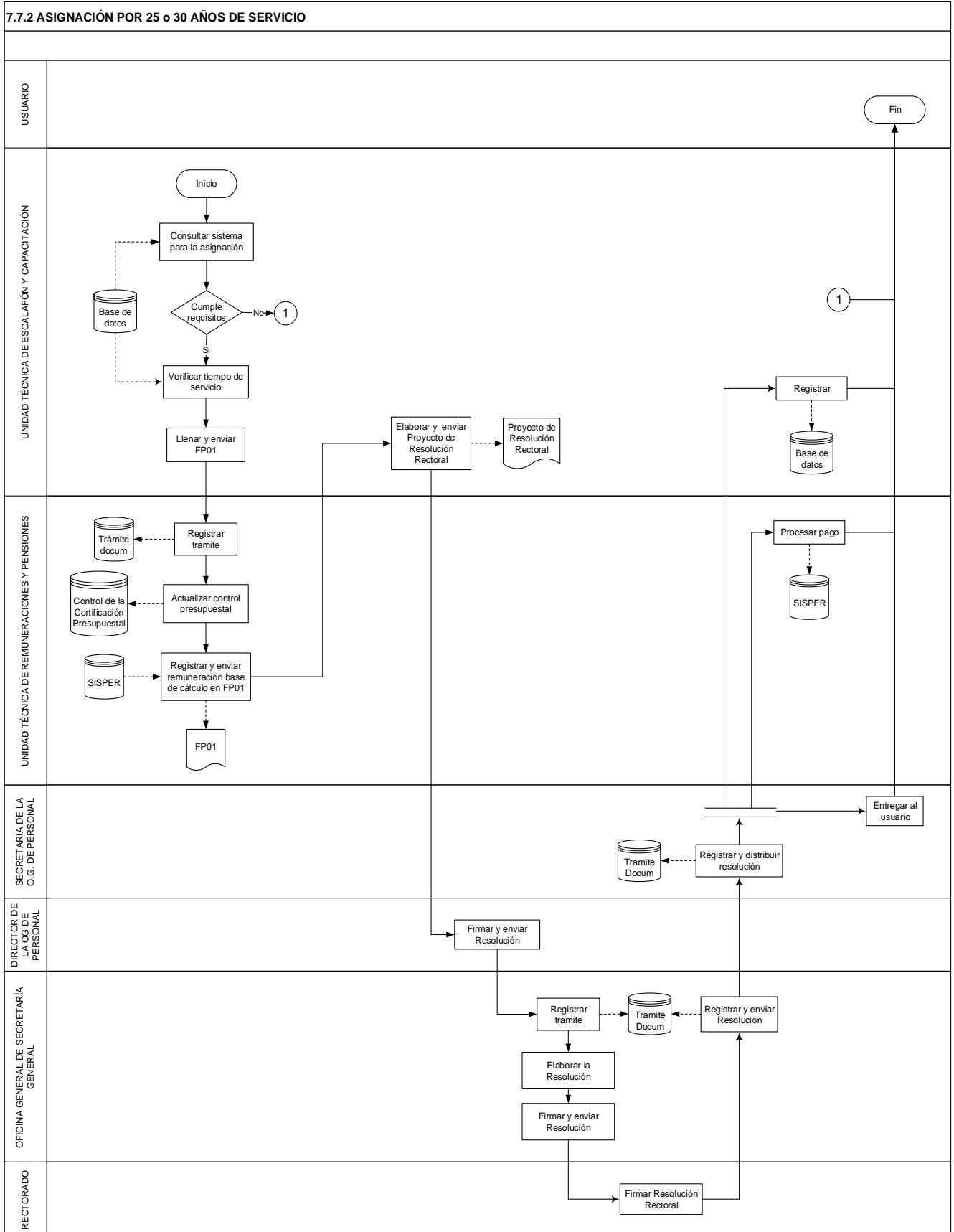
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Consultar sistema para la asignación	U. T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
2	Verificar tiempo de servicio	U. T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
3	Llenar y enviar FP01	U. T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
4	Actualizar en el control presupuestal	U. T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
4	Registrar y enviar remuneración base de cálculo en FP01consultando SISPER	U. T. de Remuneraciones y Pensiones	1	0.13
5	Elaborar y enviar resolución rectoral	U. T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
6	Firmar y enviar resolución	Dirección de la OG de Personal	1	0.13
7	Registrar trámite en la BD de tramite documentario	Oficina General de Secretaría General	0.08	0.01
8	Firmar y enviar resolución rectoral	Oficina General de Secretaría General	1	0.13
9	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01
10	Registrar resolución rectoral en BD de tramite documentario y enviar a la Secretaría Oficina General de Personal	Oficina General de Secretaría General	1	0.13



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
11	Registrar en BD de Trámite Documentario y distribuir resolución	Secretaría Oficina General de Personal	1	0.13
12.1	Registrar resolución rectoral en base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
12.2	Procesar pago en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	1	0.13
TOTAL			10.24	1.33

H. FLUJOGRAMA



CÓD 7.7.3 ACUMULACIÓN DE 4 AÑOS DE SERVICIO POR FORMACIÓN PROFESIONAL

7.7.3 RECONOCIMIENTO POR ACUMULACIÓN DE 4 AÑOS DE SERVICIO POR FORMACIÓN PROFESIONAL

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor a la acumulación de 4 años de servicio por formación profesional en la institución, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría de la Oficina General de Personal
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Solicitud (formato FS01) dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la Secretaría de la Oficina General de Personal.
2. Certificado original o copia de estudios universitarios (autenticado por la universidad de origen)

E. RESULTADO

- Resolución Rectoral de acumulación de 4 años de servicio por formación profesional.

F. DURACIÓN

10 horas, equivalente a 2 días laborables.

G. PROCEDIMIENTOS

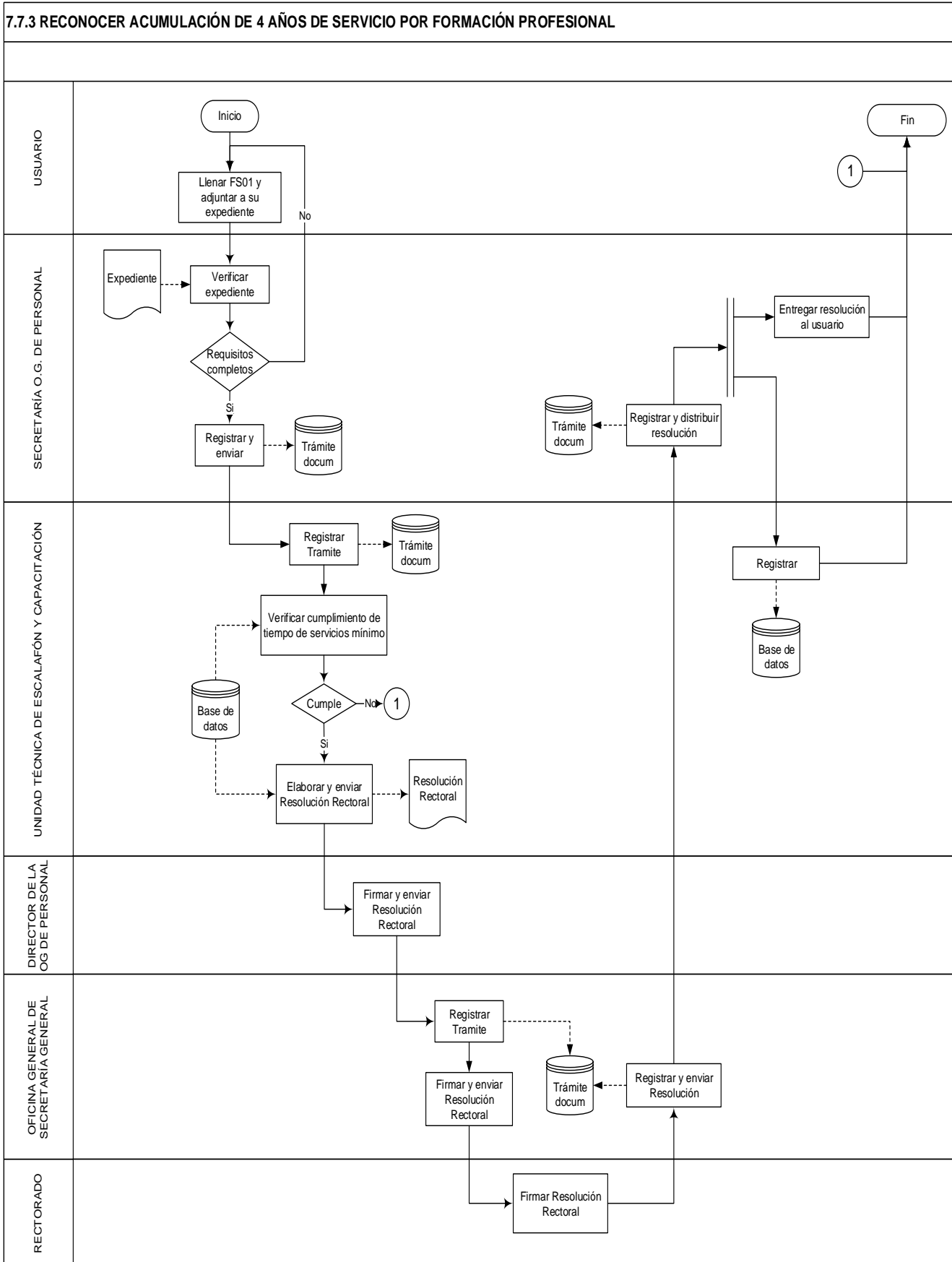
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir y verificar expediente	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
2	Registrar en BD Trámite Documentario y enviar	Secretaría Oficina General de Personal	1	0.13
3	Recibir y registrar en BD Trámite Documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
4	Verificar cumplimiento de tiempo mínimo de servicio	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
5	Elaborar y enviar resolución rectoral	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
6	Firmar y enviar resolución rectoral	Dirección de la OG de Personal	1	0.13
7	Recibir y registrar tramite en BD de tramite documentario	Oficina General de Secretaría General	1	0.13
8	Firmar y enviar resolución rectoral	Oficina General de Secretaría General	1	0.13



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
9	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01
10	Registrar resolución en BD de tramite documentario y enviar a Secretaría Oficina General de Personal	Oficina General de Secretaría General	1	0.13
11	Recibir y registrar en BD trámite documentario y distribuir resolución	Secretaría Oficina General de Personal	1	0.13
12.1	Entregar copia de resolución rectoral a usuario	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
12.2	Registrar en base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
TOTAL			9.32	1.21

H. FLUJOGRAMA



7.7.4 SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor al subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría Oficina General de Personal
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Solicitud (formato FS01) dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la Secretaría de la Oficina General de Personal.
2. Partida de defunción del causante.
3. **Para subsidio por fallecimiento adjuntar**
 - 3.1. Copia simple de la partida de matrimonio o declaración de convivencia legal emitida (si fuera el caso) o documento que sustente el parentesco consanguíneo (padres, hijos o hermanos).
4. **Para gastos de sepelio adjuntar**
 - 4.1. Boletas originales de pago por gastos de sepelio

E. RESULTADO

- Entregar al Usuario su Resolución Rectoral de subsidio por luto y gastos de sepelio, ejecutando su pago.

F. DURACIÓN

6 horas, equivalente a 1 día laboral.

G. PROCEDIMIENTOS

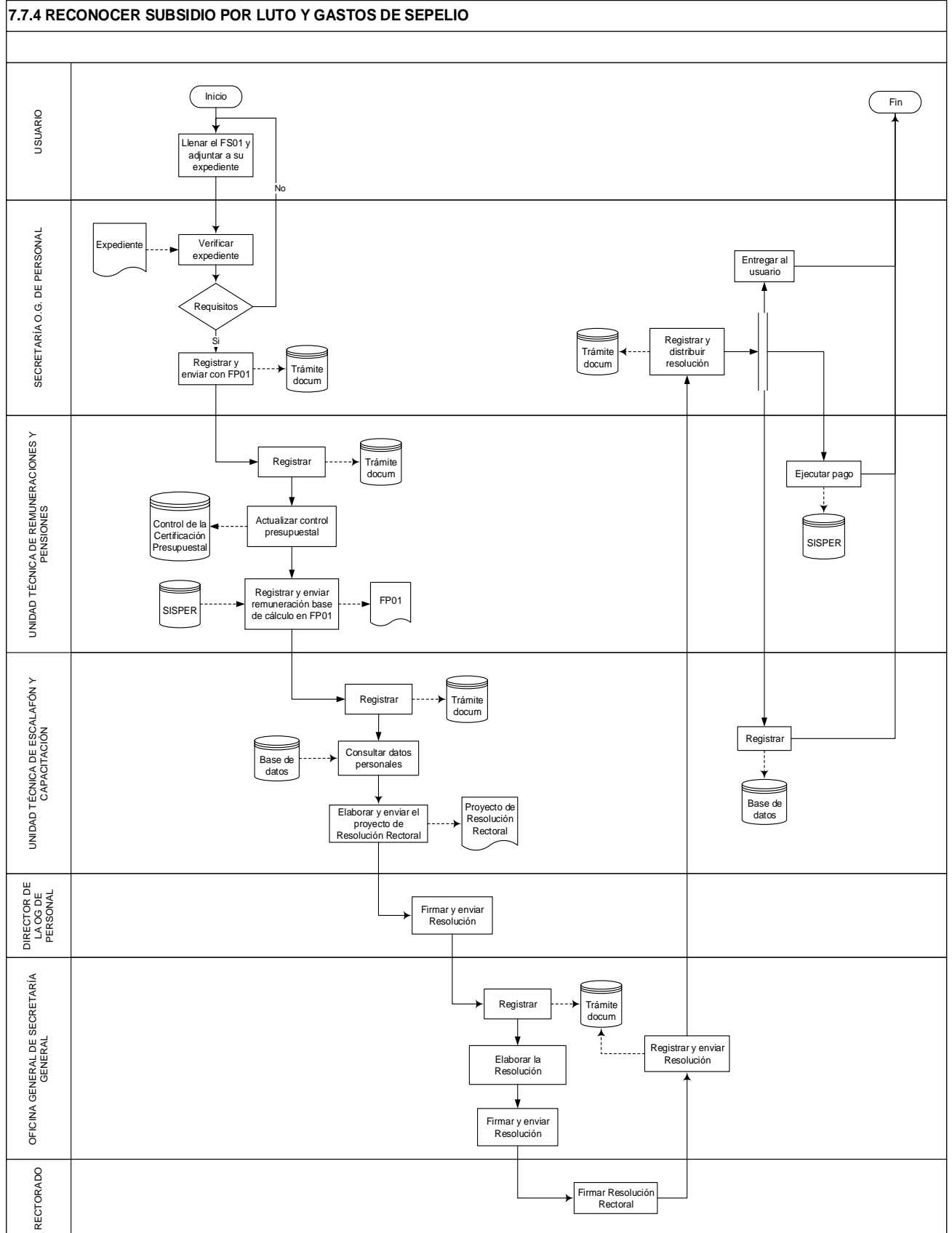
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir y verificar expediente	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
2	Registrar en BD trámite documentario y enviar con FP01	Secretaría Oficina General de Personal	0.5	0.06
3	Registrar en BD trámite documentario	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.08	0.01
4	Registrar y enviar remuneración base de cálculo en FP01 consultando en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.5	0.06
5	Registrar en BD trámite documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
6	Consultar datos personales en Base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.5	0.06



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
7	Elaborar y enviar Resolución Rectoral	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
8	Firmar y enviar resolución	Director de la OG de Personal	0.5	0.06
9	Registrar en BD trámite documentario	Oficina General de Secretaría General	0.08	0.01
10	Firmar y enviar resolución rectoral	Oficina General de Secretaría General	0.5	0.06
11	Firma resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01
12	Registrar resolución rectoral en BD trámite documentario y enviar a Secretaría Oficina General de Personal	Oficina General de Secretaría General	0.5	0.06
13	Registrar en BD Trámite Documentario y distribuir resolución	Secretaría Oficina General de Personal	0.5	0.06
14.1	Entregar copia de resolución rectoral a usuario	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
14.2	Registrar en Base de Datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
14.3	Ejecutar pago en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.5	0.06
TOTAL			5.56	0.68

H. FLUJOGRAMA



7.7.5 BONIFICACIÓN FAMILIAR

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor al pago de su bonificación familiar, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría Oficina General de Personal
- Unidad Técnica de Remuneración y Pensiones
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Solicitud (formato FS01) dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la Secretaría de la Oficina General de Personal.
2. Partida de matrimonio.
3. Copia del DNI de los hijos menores de edad.
4. Declaración jurada simple de cónyuge de no recibir bonificación familiar de otra entidad estatal.

E. RESULTADO

- Entregar al usuario su Resolución Rectoral de bonificación familiar, ejecutando su pago correspondiente.

F. DURACIÓN

5 horas, equivalente a 1 día laborable.

G. PROCEDIMIENTOS

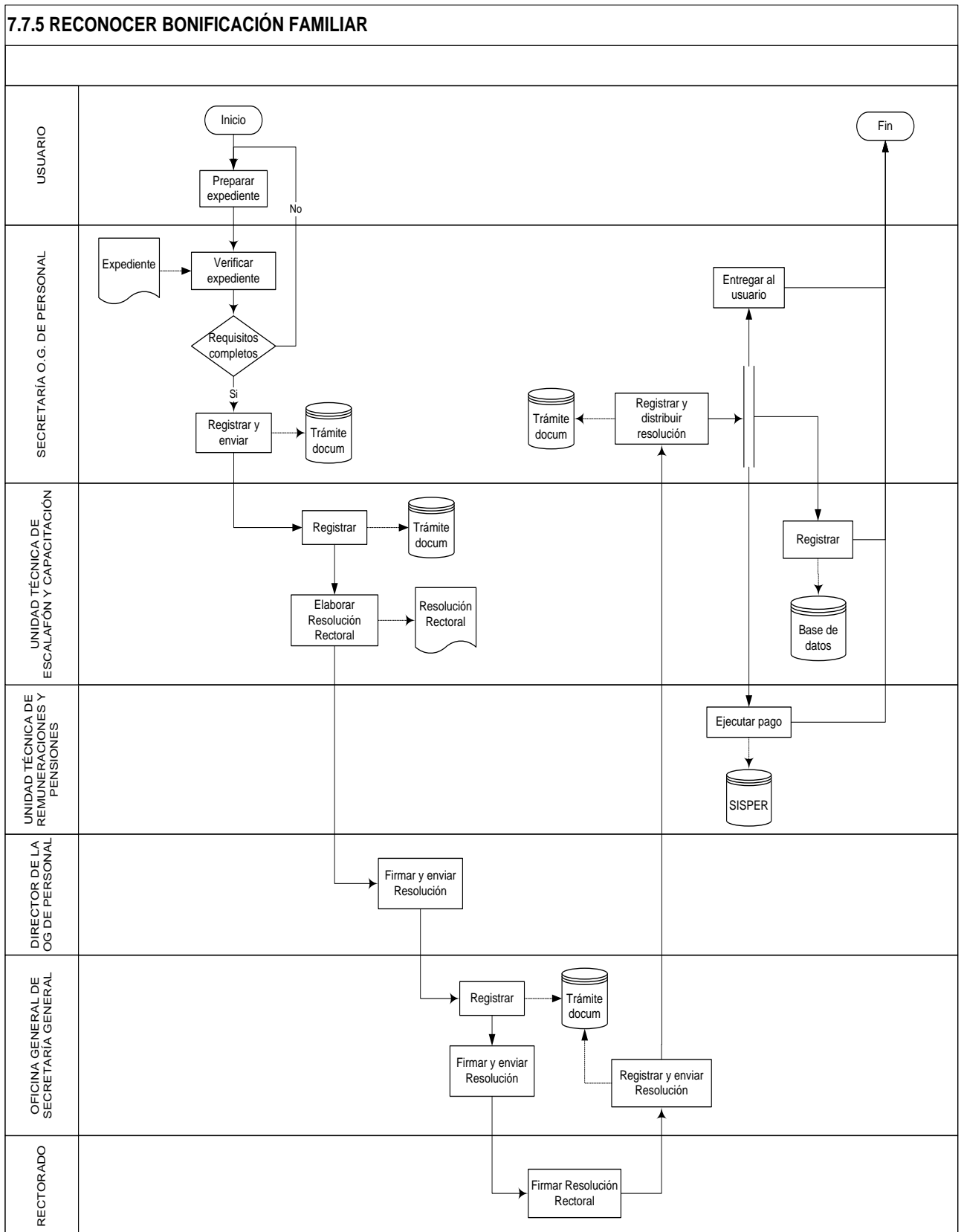
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir y verificar requisitos de expediente	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
2	Registrar en BD Trámite Documentario y enviar	Secretaría Oficina General de Personal	0.5	0.06
3	Registrar en BD Trámite Documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
4	Elaborar resolución rectoral	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.5	0.06
5	Firmar y enviar resolución	Director de la OG de Personal	0.5	0.06
6	Registrar en BD Trámite Documentario	Oficina General de Secretaría General	0.08	0.01
7	Firmar y enviar resolución	Oficina General de Secretaría General	0.5	0.06
8	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
9	Registrar resolución en BD Trámite Documentario y enviar a Secretaría Oficina General de Personal.	Oficina General de Secretaría General	0.5	0.06
10	Registrar resolución en BD Trámite documentario y distribuir resolución	Secretaría Oficina General de Personal	1	0.13
11.1	Entregar copia de resolución al usuario	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
11.2	Registrar resolución en Base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
11.3	Ejecutar pago en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	1	0.13
TOTAL			4.98	0.62

H. FLUJOGRAMA



7.7.6 EMISIÓN DE CESANTÍAS A SOLICITUD Y RENUNCIAS

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor a su solicitud de cesantía y renuncia, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Mesa de partes
- Jefe de Departamento Académico
- Consejo de Facultad
- Oficina General de Secretaría General
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones

D. REQUISITOS

1. Carta de renuncia legalizada por notario público o solicitud de cesantía
2. Declaración jurada de no adeudar bienes a la institución.

E. RESULTADO

- Entregar al servidor su Resolución Rectoral de cesantía o renuncia y ejecutar su pago correspondiente.

F. DURACIÓN

Para el personal administrativo es de 9 horas, equivalente a 2 días laborables. Y para el personal docente es de 172 horas, equivalente a 22 días laborables.

G. PROCEDIMIENTOS

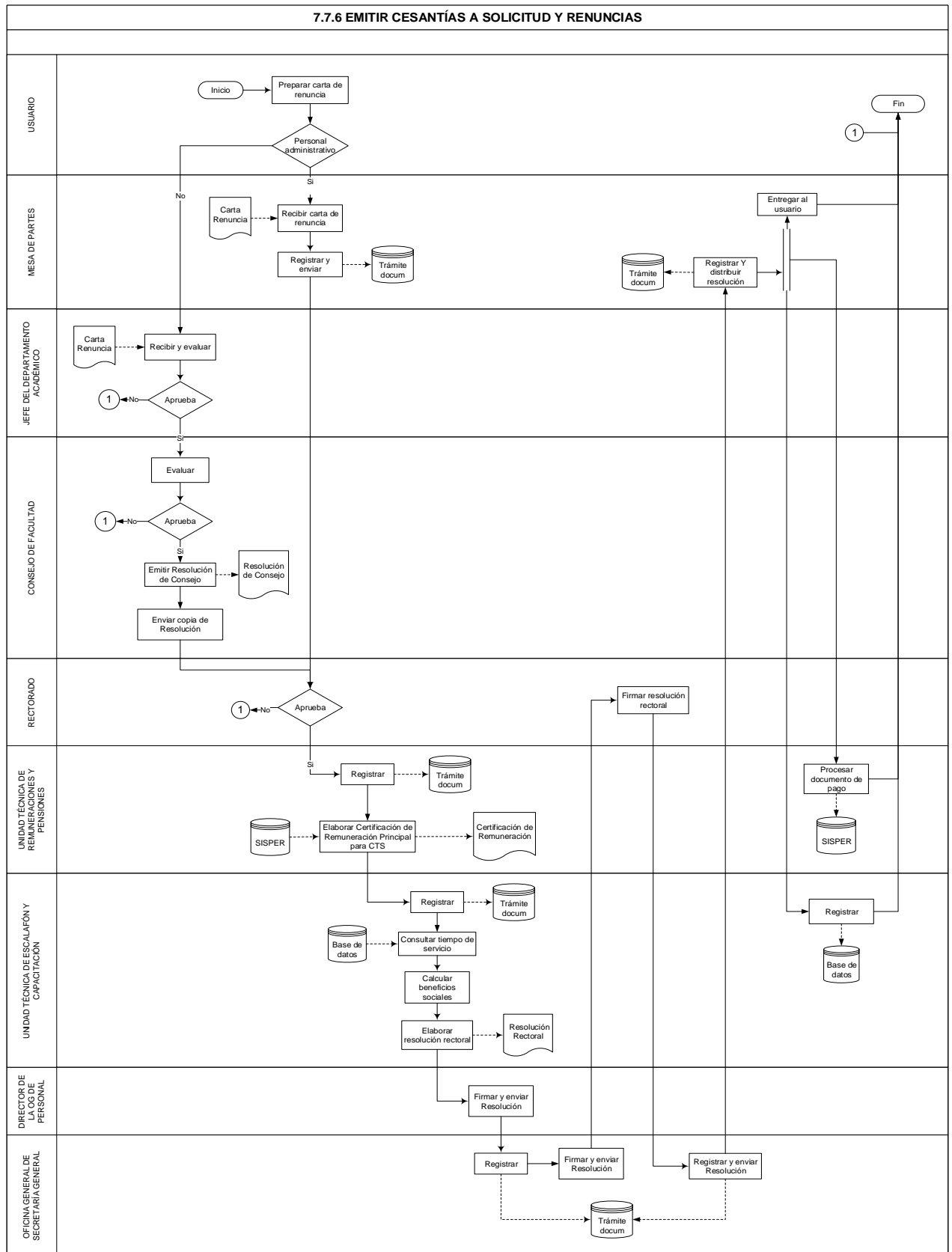
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir carta de renuncia	Mesa de partes	0.08	0.01
2	Registrar en Trámite Documentario y enviar	Mesa de partes	0.5	0.06
Solo Para el Personal Docente				
3	Recibir y evaluar carta de renuncia	Jefe del Departamento Académico	1	0.13
4	Pasar a consejo de facultad	Consejo de facultad	1	0.13
5	Emitir resolución de consejo	Consejo de facultad	160	20
6	Enviar copia de resolución	Consejo de facultad	1	0.13
Para Todo el personal				
3	Aprobar o denegar renuncia	Rectorado	0.5	0.06
4	Registrar en Trámite Documentario	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.08	0.01
5	Elaborar certificación de remuneración principal para CTS	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	1	0.13



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
6	Registrar en Trámite Documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
7	Calcular tiempo de servicio en Base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.5	0.06
8	Calcular beneficios sociales	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.5	0.06
9	Elaborar resolución rectoral	U.T. de Escalafón y Capacitación	1	0.13
10	Firmar y enviar resolución	Director de la OG de Personal	0.5	0.06
11	Registrar en Trámite Documentario	Oficina General de Secretaría General	0.08	0.01
12	Firmar y enviar resolución	Oficina General de Secretaría General	0.5	0.06
13	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.5	0.06
14	Registrar en trámite documentario y enviar	Oficina General de Secretaría General	0.5	0.06
15	Registrar y distribuir resolución	Mesa de Partes	1	0.13
16	Entregar copia de resolución rectoral al usuario	Mesa de partes	0.08	0.01
17	Procesar documento de pago en el SISPER	U.T de Remuneración y Pensiones	1	0.13
18	Registrar en Base de Datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
TOTAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO			8.48	1.06
TOTAL PARA PERSONAL DOCENTE			171.48	21.45

H. FLUJOGRAMA



7.7.7 EMISIÓN DE PENSIÓN DEFINITIVA DE SOBREVIVIENTES POR ORFANDAD Y/O VIUDEZ (DL 20530)

A. OBJETIVO

Reconocer el derecho del servidor al pago de su pensión definitiva de sobrevivientes por orfandad y/o viudez, emitiendo la Resolución Rectoral correspondiente.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría Oficina General de Personal
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Solicitud (formato FS01) dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la Secretaría de la Oficina General de Personal.
2. Acta de defunción.
3. Partida de matrimonio (si es viuda).
4. Partida de matrimonio y certificado de discapacidad permanente (si es viudo).
5. Si es hijo el beneficiario, copia simple de la partida de nacimiento, además uno de los siguientes:
 - 5.1. Ningún requisito adicional si es menor de edad.
 - 5.2. Copia de certificado de estudios vigente autenticado, si es estudiante menor de 21 años
 - 5.3. Certificado de discapacidad si fuera el caso.

E. RESULTADO

- Entregar al usuario la Resolución Rectoral de pensión definitiva de sobrevivientes por orfandad y/o viudez, incluir en la planilla de pensionistas.

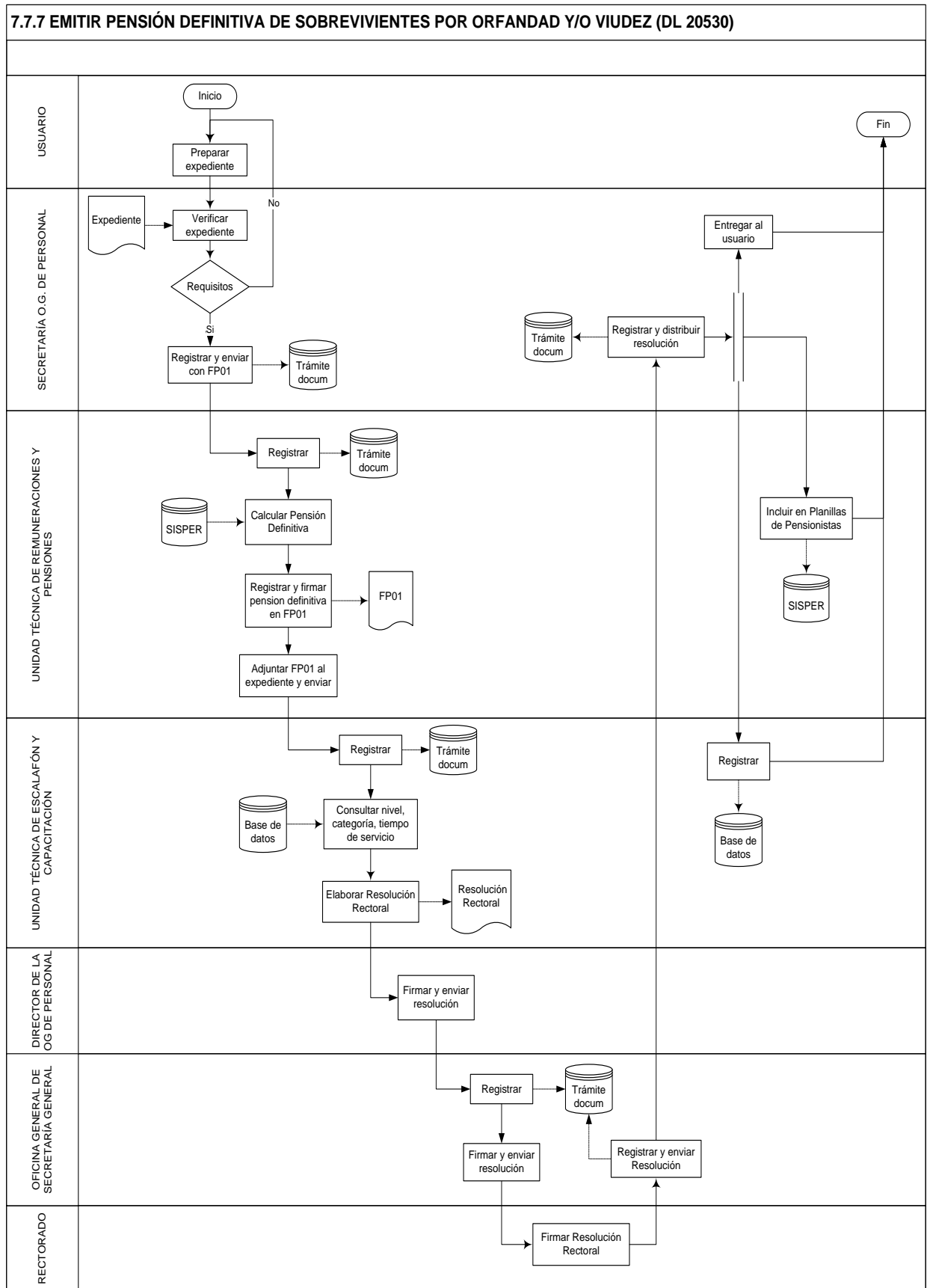
F. DURACIÓN

6 horas, equivalente a 1 día laborable.

G. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir y verificar expediente	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
2	Registrar en Trámite Documentario y enviar con FP01	Secretaría Oficina General de Personal	0.50	0.06
3	Registrar en Trámite Documentario	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.08	0.01
4	Consultar pensión definitiva	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.50	0.06
4	Registrar pensión definitiva en FP01	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.08	0.01
6	Adjuntar FP01 al expediente y enviar	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.50	0.06
7	Recibir y registrar en Trámite Documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
8	Consultar nivel, categoría, tiempo de servicio de la BD	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.50	0.06
9	Elaborar resolución rectoral	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.50	0.06
10	Firmar y enviar resolución	Director de la OG de Personal	0.50	0.06
11	Recibir y registrar en Trámite Documentario	Oficina General de Secretaría General	0.08	0.01
12	Firmar y enviar resolución	Oficina General de Secretaría General	0.50	0.06
13	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01
14	Registrar resolución rectoral y enviar a Secretaría Oficina General de Personal	Oficina General de Secretaría General	0.50	0.06
15	Registrar y distribuir resolución	Secretaría Oficina General de Personal	0.50	0.06
16.1	Entregar copia de resolución rectoral al usuario	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
16.2	Procesar pago en SISPER	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.50	0.06
16.3	Registrar en base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
TOTAL			5.64	0.68

H. FLUJOGRAMA



7.7.8 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO

A. OBJETIVO

Emitir el certificado de trabajo oportunamente cuando el servidor de la UNC lo solicite.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Secretaría Oficina General de Personal
- Dirección General de Personal

D. REQUISITOS

1. Solicitud (formato FS01) dirigida al Director de la Oficina General de Personal, indicando el número de la constancia de pago (por los derechos de trámite) y la fecha de emisión de la misma (también se puede adjuntar copia simple de la constancia de pago)

E. RESULTADO

- Entregar al servidor el Certificado de trabajo y archivar una copia.

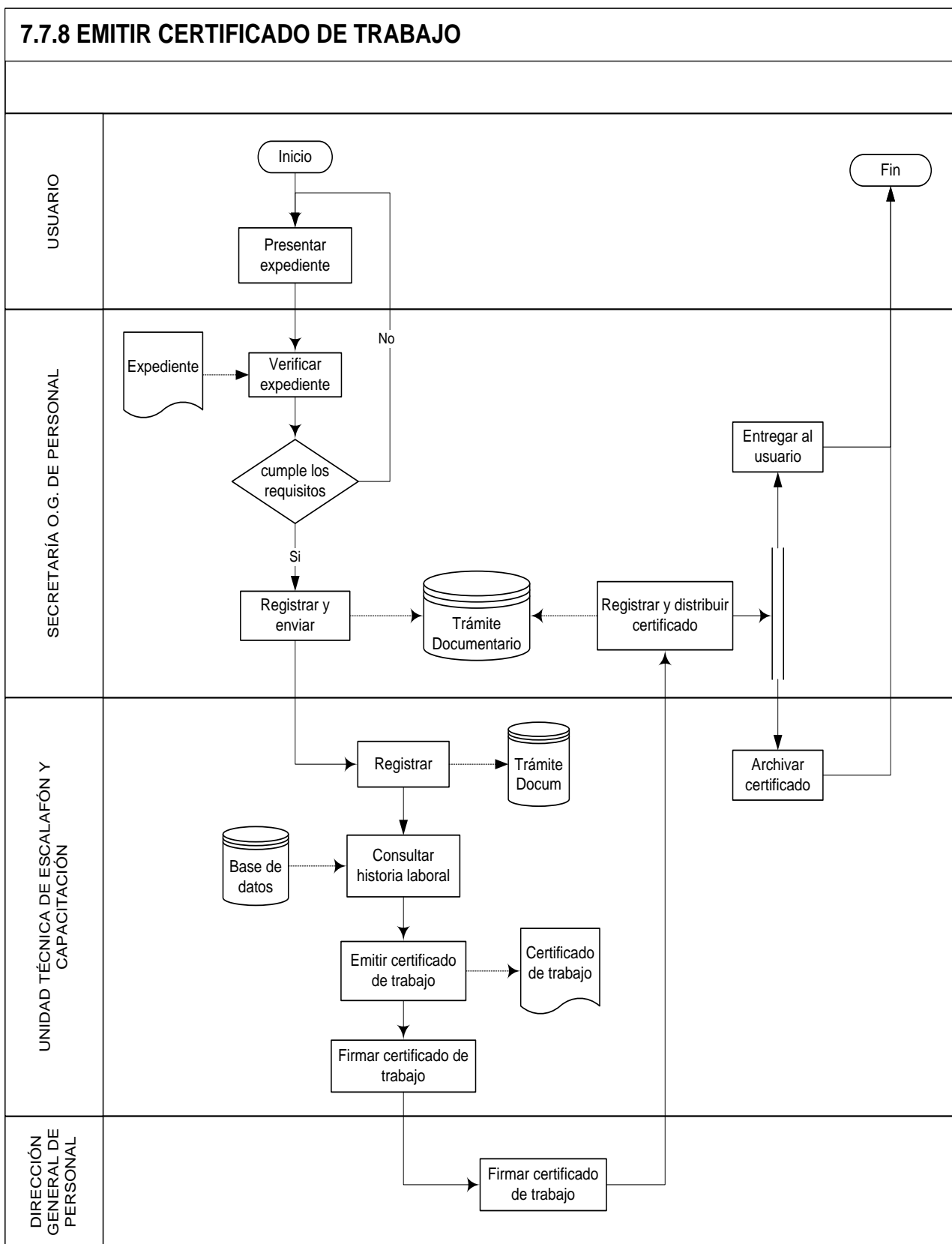
F. DURACIÓN

3 horas, equivalente a 1 día laborable.

G. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir y verificar expediente	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
2	Registrar en Trámite Documentario y enviar	Secretaría Oficina General de Personal	0.50	0.06
3	Recibir y registrar en Trámite Documentario	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
4	Consultar historial laboral en la BD	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.50	0.06
5	Emitir certificado de trabajo	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.50	0.06
6	Firmar certificado de trabajo	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
7	Firmar certificado de trabajo	Dirección General de Personal	0.08	0.01
8	Registrar en BD tramite documentario y distribuir	Secretaría Oficina General de Personal	0.50	0.06
9.1	Entregar certificado de trabajo a usuario	Secretaría Oficina General de Personal	0.08	0.01
9.2	Archivar certificado	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
TOTAL			2.48	0.3

H. FLUJOGRAMA



7.7.9 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE TASAS

A. OBJETIVO

Emitir la constancia de exoneración de tasas.

B. UNIDAD RESPONSABLE

➤ Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

D. REQUISITOS

1. Presentar en la Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación el recibo de pago de tesorería o copia del mismo, por exoneración de tasas.
2. Copia de la partida de nacimiento y/o copia de DNI

E. RESULTADO

➤ Entregar al usuario la Constancia de Exoneración de Tasas por hijo

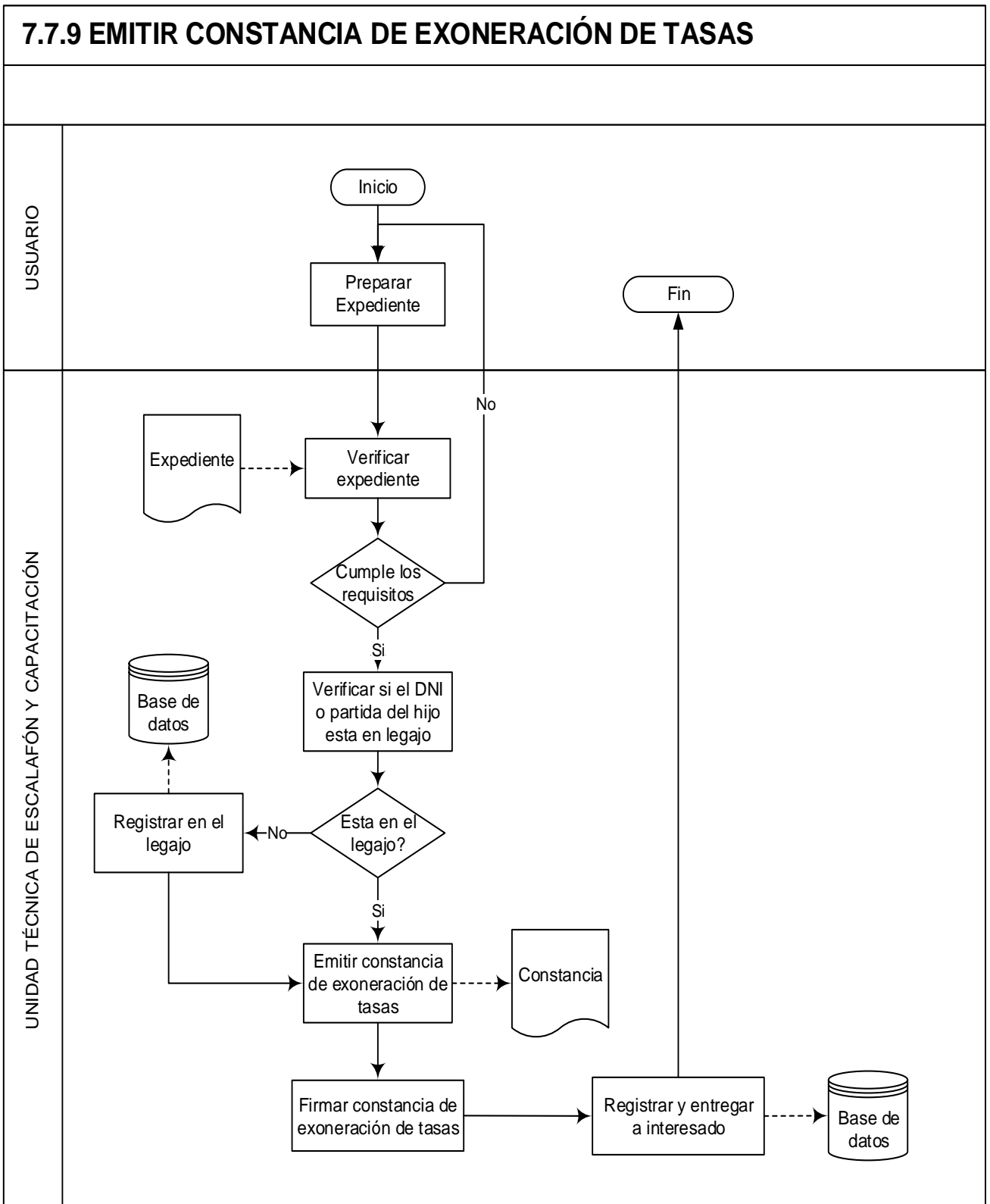
F. DURACIÓN

1 hora

G. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir y verificar expediente	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
2	Emitir constancia de exoneración de tasas	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
4	Firmar constancia de exoneración de tasas	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
5	Registrar en Base de datos	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
6	Entregar constancia de exoneración de tasas a interesado	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
TOTAL			0.4	0.05

H. FLUJOGRAMA



7.8.1 EMISIÓN DE LICENCIAS¹

A. OBJETIVO

Conceder la licencia de manera oportuna y reglamentaria a los servidores que lo requieran y cumplan con los requisitos estipulados (se emitirá la Resolución Directoral por licencia sólo para los casos que se detallan en los requisitos).

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Control de Personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Jefe inmediato o Jefe del Departamento Académico
- Decanato
- Secretaría Académica
- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación
- Dirección General de Personal
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones

D. REQUISITOS

1. Solicitud (formato FS01) dirigido a su Jefe Inmediato si es personal Administrativo o al Jefe del Departamento Académico si es Docente.
2. La licencia será con goce de remuneraciones, en los siguientes casos:
 - 2.1. Por enfermedad o gravidez: Adjuntar certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o Certificado médico particular. **Se emitirá la Resolución Directoral al cumplir los 20 días de licencia por enfermedad.**
 - 2.2. Por enfermedad grave del conyugue o conviviente, padres, hijos: Adjuntar Informe médico o Certificado médico que acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida. **Se emitirá la Resolución Directoral siempre y cuando el servidor haya hecho uso efectivo de la licencia por enfermedad a cuenta de sus 30 días de vacaciones.**
 - 2.3. Por capacitación según el Plan de Desarrollo de Personas (PDP): Constancia de matrícula o inscripción indicando el número de días de capacitación. **Se emitirá la Resolución Directoral cuando la licencia por capacitación sea de 30 días o más.**
 - 2.4. Para capacitación no incluida en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP): Siempre y cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado: Constancia de matrícula o inscripción indicando el número de días de capacitación. **Se emitirá la Resolución Directoral cuando la licencia por capacitación sea de 30 días o más.**
 - 2.5. Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos: Acta de defunción del familiar directo o copia de la misma. **Este permiso se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el servidor**

¹ Base legal: Ley 30012, DS 005-90-PCM, DS 040-2014-PCM

2.6. Licencia por maternidad: Adjuntar certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT).

2.7. Licencia por paternidad: El servidor, previamente, tendrá que haber actualizado su legajo presentando la copia de la ficha de nacimiento de su recién nacido en la Unidad Técnica de Escalafón.

3. La licencia será sin goce de remuneraciones, en el siguiente caso:

3.1. Por motivos particulares: No requiere ningún documento sustentatorio, esta licencia es por un máximo de 90 días y **se emitirá Resolución Directoral**

E. OBSERVACIONES

En el caso por enfermedad grave del conyugue o conviviente, padres, hijos o por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos, el servidor tendrá que haber actualizado su legajo en donde debería estar registrado los familiares directos.

F. RESULTADO

➤ Se registrará la licencia en control de asistencia en el sistema y se entregará al servidor la Resolución Directoral por licencia si fuese el caso.

G. DURACIÓN

Para el personal administrativo 2 horas. Y para el personal docente 162 horas, equivalente a 21 días laborables.

H. PROCEDIMIENTOS

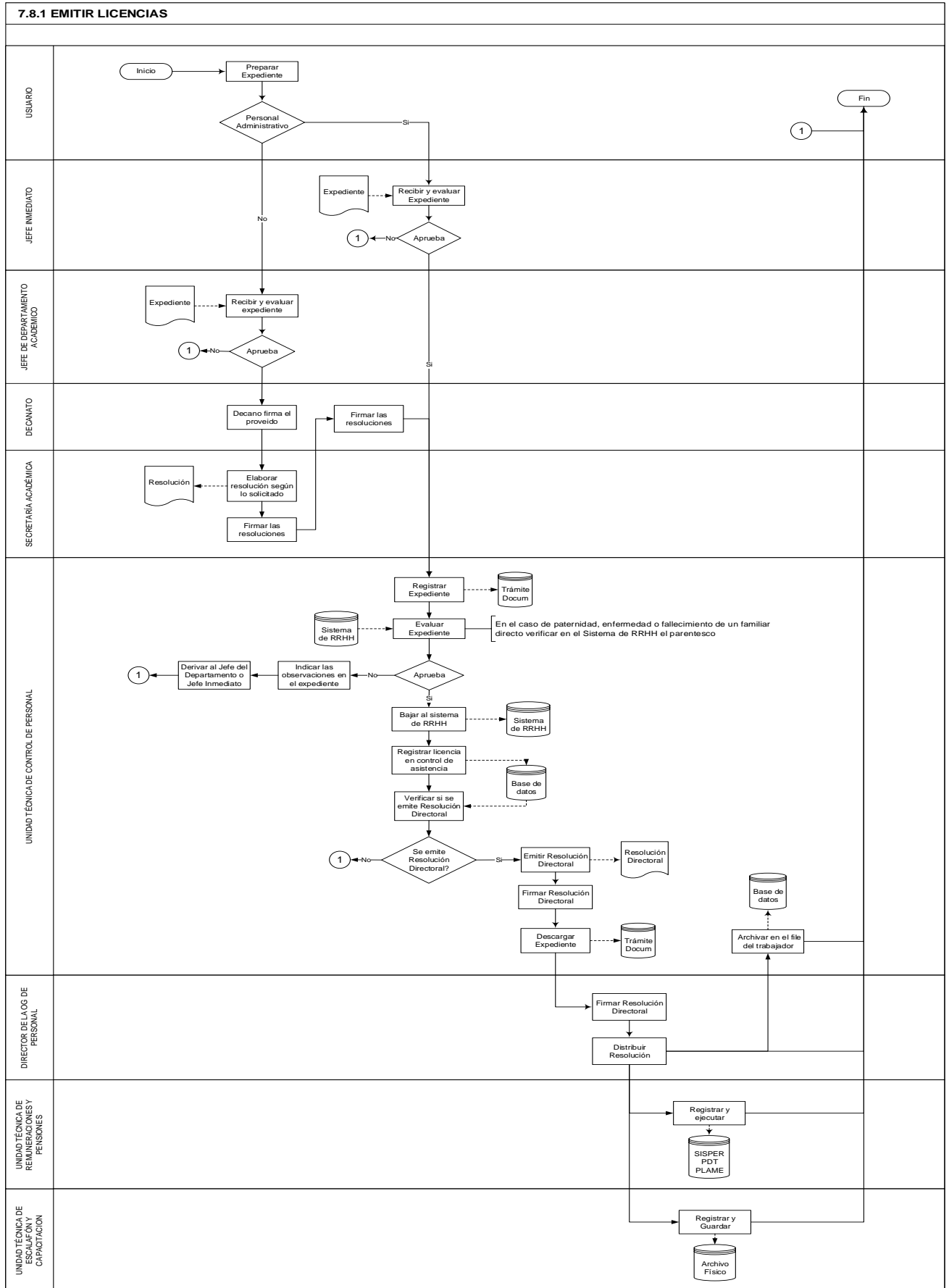
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Pasos para personal administrativo			
1	Recibir y evaluar expediente	Jefe inmediato	0.08	0.01
2	Aprobar o denegar solicitud	Jefe inmediato	0.08	0.01
2	Pasos para personal docente			
1	Recibir y evaluar expediente	Jefe de Departamento Académico	0.08	0.01
2	Aprobar o denegar solicitud	Jefe de Departamento Académico	0.08	0.01
3	Evaluar expediente	Consejo de Facultad	1.00	0.13
4	Emitir resolución de consejo	Consejo de Facultad	160	20
5	Enviar copia de resolución a las unidades intervinientes	Consejo de Facultad	0.50	0.06
6	Recibir y registrar en BD tramite Documentario	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
7	Evaluar resolución de consejo	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
8	Registrar en base de datos la aprobación	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
3	Pasos siguientes para todo el personal			
1	Emitir resolución directoral	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
2	Firmar resolución directoral	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
3	Firmar resolución directoral	Director de la OG de Personal	0.08	0.01



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Pasos para personal administrativo			
4	Registrar y ejecutar en el SISPER, PDT, PLAME	U.T. de Remuneraciones y Pensiones	0.50	0.06
5	Registrar y guardar en archivero	U.T. de Escalafón y Capacitación	0.08	0.01
6	Registrar en la BD y entregar al usuario	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO			1.48	0.18
TOTAL PERSONAL DOCENTE			163.64	20.45

I. FLUJOGRAMA



7.8.2 GESTIÓN DE PERMISOS²

A. OBJETIVO

Conceder el permiso de manera oportuna y reglamentaria a los servidores que lo requieran y cumplan con los requisitos estipulados (se emitirá la Resolución Directoral por permiso sólo para los casos que se detallan en los requisitos).

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Control de Personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Dirección General de Personal
- Dependencias de la UNC

D. REQUISITOS

1. Para Permiso por horas: Presentar la papeleta de permiso, firmada por su el Jefe Inmediato (**máximo ocho horas acumulables al mes**).
2. Para labor Docente: Presentar la Solicitud FS03 adjuntando la copia del contrato o constancia emitida por el director de carrera o escuela o el que haga sus veces indicando la labor docente del interesado (**el permiso será por una máximo de seis horas semanales, el mismo que deberá ser compensados por el servidor, y se emitirá la Resolución Directoral correspondiente**).
3. Para estudios superiores: Presentar la Solicitud FS03 adjuntando la copia de la constancia de matrícula (**el permiso será por una máximo de seis horas semanales, el mismo que deberá ser compensados por el servidor, y se emitirá la Resolución Directoral correspondiente**).
4. Para lactancia: Presentar la Solicitud FS03 adjuntando la copia de la partida de nacimiento del hijo o hija (**el permiso será por una máximo de una hora al día y por un lapso de un año, se emitirá la Resolución Directoral correspondiente**).

E. RESULTADO

- El permiso se registrara en el sistema presentará su papeleta de permiso firmada por su jefe inmediato y registrando su salida. En el caso de permiso por docencia o estudio superiores, se emitirá una Resolución Directoral por permiso.

F. DURACIÓN

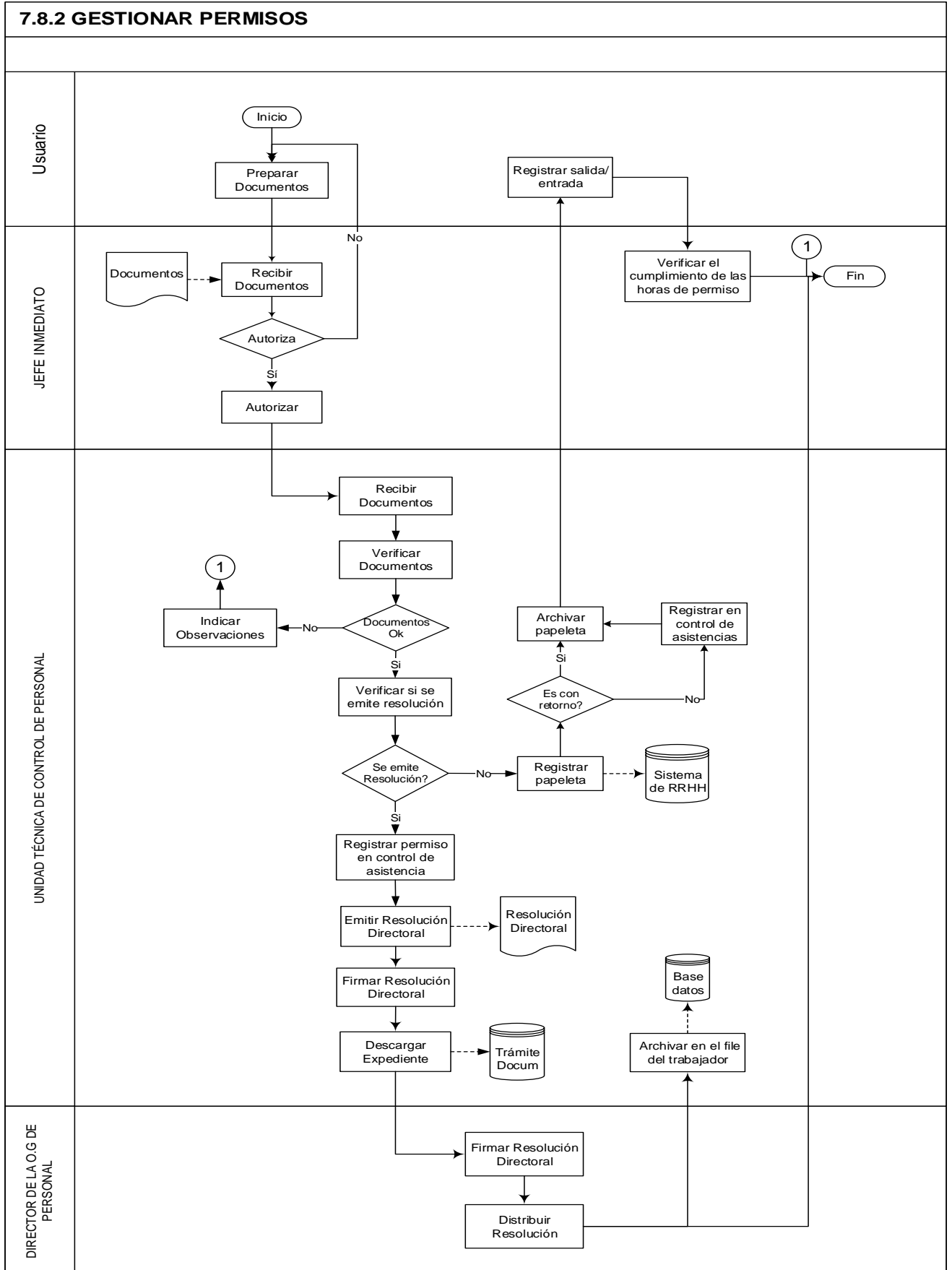
Si es por Docencia 2 horas. Si es por acumulación de 20 días de permiso medico 3 horas. Si no es por permiso medico 1 hora. Si es por permiso médico y no acumulado 20 días 2 horas.

^{2 2} Base legal: DS 005-90-PCM

G. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Recibir papeleta de permiso	Jefe inmediato	0.08	0.01
2	Firmar y enviar papeleta	Jefe inmediato	0.50	0.06
3	Recibir y verificar papeleta	U.T. de Control de personal	0.08	0.01
	Si es por docencia o estudios superiores			
4	Verificar conformidad	U.T. de Control de personal	0.50	0.06
5	Emitir resolución directoral	U.T. de Control de personal	0.08	0.01
6	Firmar resolución directoral	U.T. de Control de personal	0.08	0.01
7	Firmar resolución directoral	Director de la O.G de personal	0.08	0.01
8	Registrar y entregar al usuario	U.T. de Control de personal	0.08	0.01
	Si es por permiso médico			
9	Consultar acumulación de servicios	U.T. de Control de personal	0.50	0.06
	A acumulado 20 días			
10	Ir a Proceso 7.8.1 de Emitir Licencias	U.T. de Control de personal	1.32	0.16
	No es por permiso médico y o acumulado 20 días			
11	Registrar en base de datos	U.T. de Control de personal	0.08	0.01
12	Registrar salida con fotocheck	Usuario	0.08	0.01
TOTAL SI ES POR DOCENCIA			1.48	0.18
TOTAL SI A ACUMULADO 20 DÍAS POR PERMISO MÉDICO			2.48	0.30
TOTAL SI NO ES POR PERMISO MÉDICO			0.82	0.10
TOTAL SI ES POR PERMISO MÉDICO Y NO ACUMULADO 15 DÍAS			1.32	0.16

H. FLUJOGRAMA



7.8.3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

A. OBJETIVO

Distribuir eficientemente el rol de vacaciones institucional del personal administrativo

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Control de Personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Unidades operativas de la UNC
- Dirección de la Oficina General de Personal.

D. REQUISITOS

1. Rol de vacaciones anual de cada dependencia

E. RESULTADO

- Papeletas de vacaciones según la Resolución Directoral de rol de vacaciones anual.

F. DURACIÓN

4 horas.

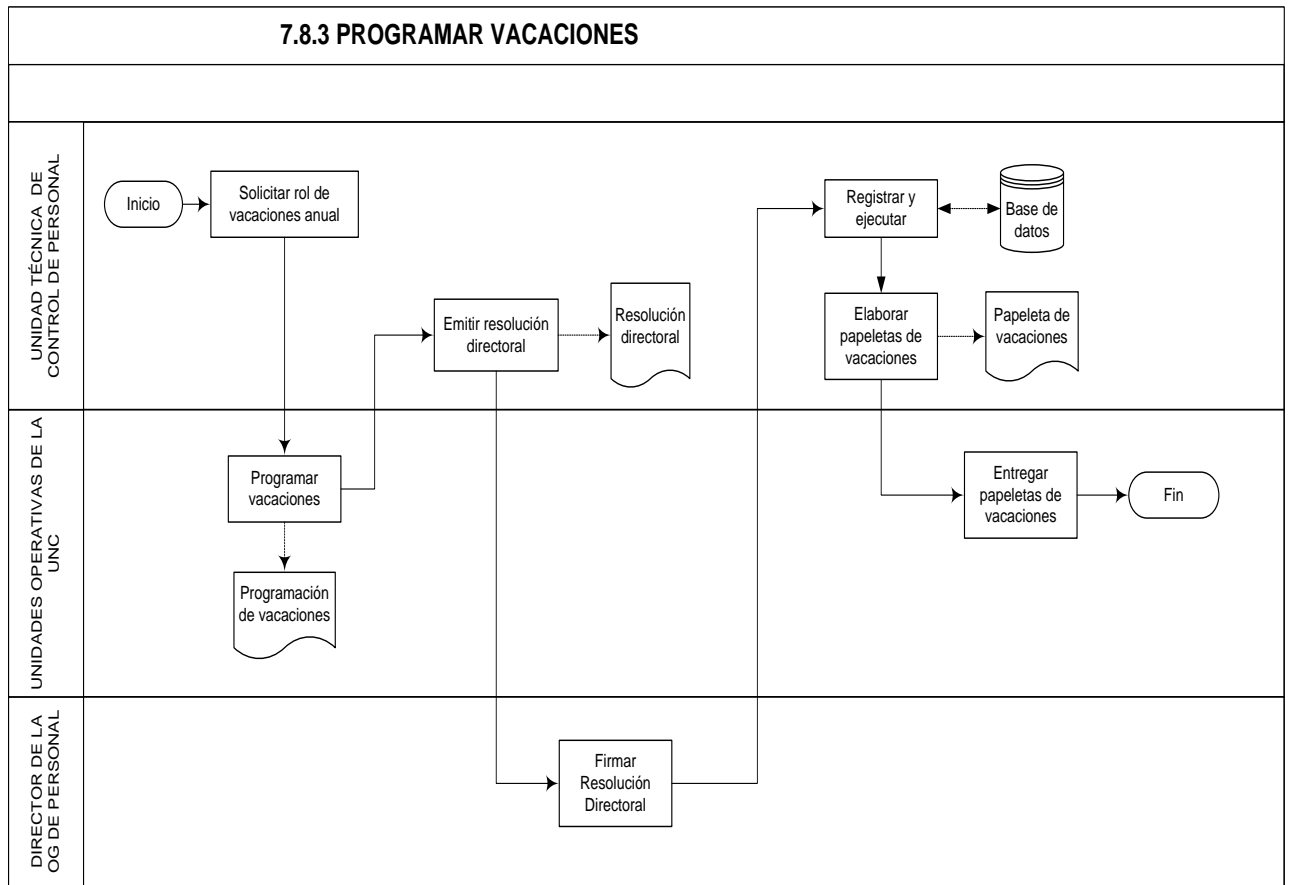
G. OBSERVACIONES:

Las vacaciones serán programadas por 15 o 30 días. Antes de hacer efectivo el uso de sus vacaciones el servidor dejará una **Acta de Entrega de Cargo**.

H. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Solicitar rol de vacaciones anual a las unidades operativas	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
2	Programar vacaciones por dependencia	Unidades Operativas de la UNC	1.00	0.13
3	Emitir resolución directoral	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
4	Firmar resolución directoral	Director General de Personal	0.08	0.01
5	Registrar y ejecutar en la base de datos	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
6	Elaborar papeleta de vacaciones	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
7	Entregar papeleta de vacaciones	Unidades Operativas de la UNC	0.50	0.06
TOTAL			3.16	0.39

I. FLUJOGRAMA



7.9.1 GESTIÓN DE DEMÉRITOS

A. OBJETIVO

Emitir la Resolución Rectoral por Demérito.

B. UNIDAD RESPONSABLE

➤ Unidad Técnica de Control de Personal.

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Unidades Operativas de la UNC
- Comisión de Procesos Administrativos
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Oficio de Demérito

E. RESULTADO

- Informe final
- Memorándum de Demérito o Resolución Rectoral de Demérito

F. DURACIÓN

Si es falta leve 4 horas. Y si es falta grave 6 horas.

G. PROCEDIMIENTOS

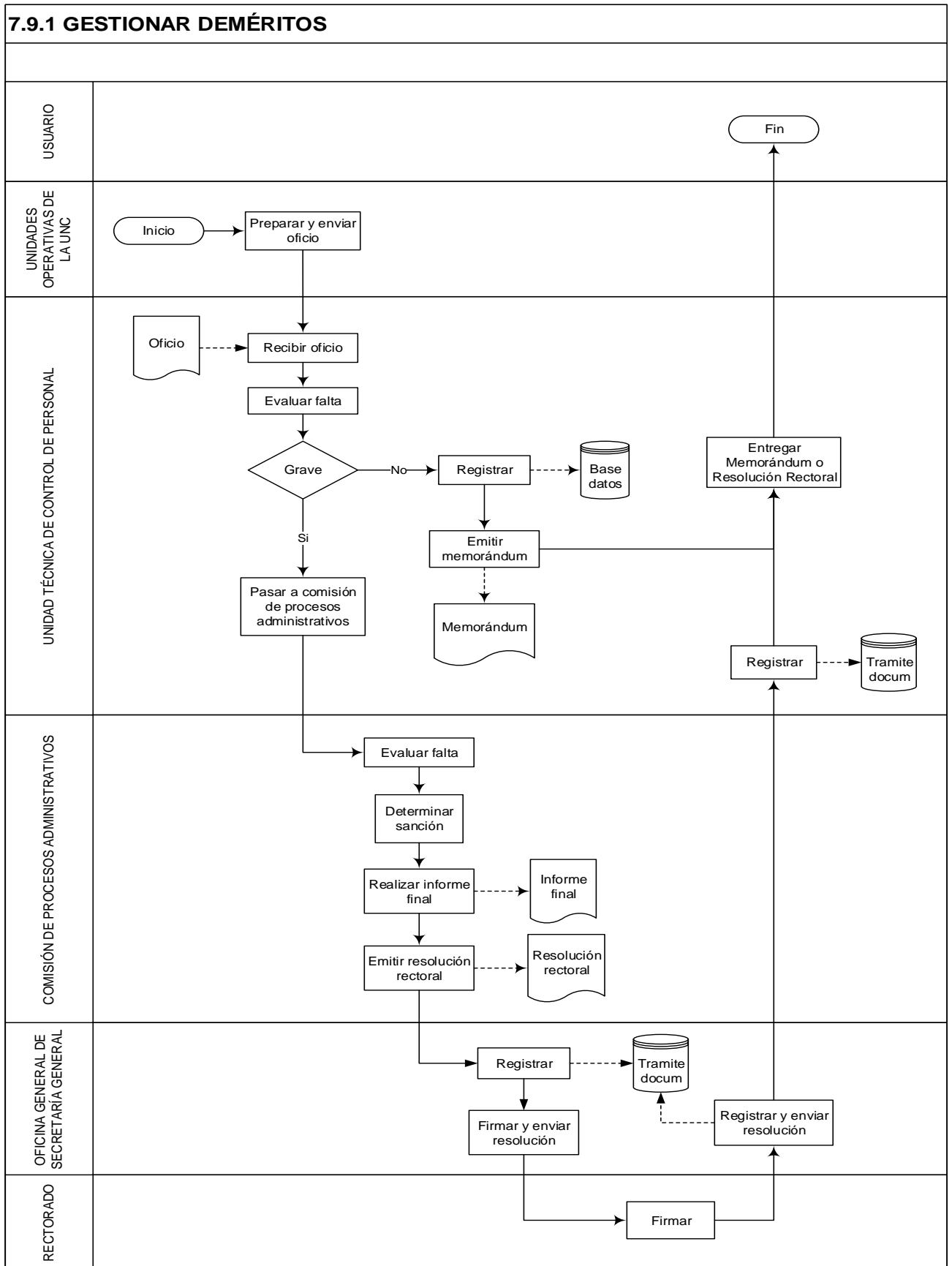
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Preparar oficio de demérito	Unidades Operativas de la UNC	1.00	0.13
2	Recibir oficio de demérito	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
3	Evaluar gravedad de falta	U.T. de Control de Personal	1.00	0.13
FALTA LEVE				
4	Registrar falta en Base de Datos	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
5	Elaborar memorándum de demérito	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
6	Entregar memorándum de demérito a trabajador	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
FALTA GRAVE				
7	Pasar a comisión de procesos administrativos	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
8	Evaluar falta	Comisión de procesos administrativos	1.00	0.13
9	Determinar sanción	Comisión de procesos administrativos	1.00	0.13
10	Realizar informe final	Comisión de procesos administrativos	1.00	0.13
11	Emitir resolución rectoral	Comisión de procesos administrativos	0.08	0.01
12	Registrar en BD tramite documentario	Oficina General de Secretaría General	0.08	0.01
13	Firmar y enviar resolución	Oficina General de Secretaría General	0.50	0.06
14	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
15	Registrar en BD tramite documentario y enviar a U.T. de Control de Personal	Oficina General de Secretaría General	0.50	0.06
16	Registrar en BD tramite documentario	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
17	Entregar copia de resolución al trabajador	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
TOTAL FALTA LEVE			3.58	0.45
TOTAL FALTA GRAVE			5.32	0.67

H. FLUJOGRAMA



7.9.2 GESTIÓN DE MÉRITOS

A. OBJETIVO

Emitir la resolución directoral por mérito.

B. UNIDAD RESPONSABLE

➤ Unidad Técnica de Control de Personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

➤ Unidades Operativas de la UNC

D. REQUISITOS

1. Oficio de mérito

E. RESULTADO

➤ Observaciones (si se diera el caso)

➤ Memorándum de mérito

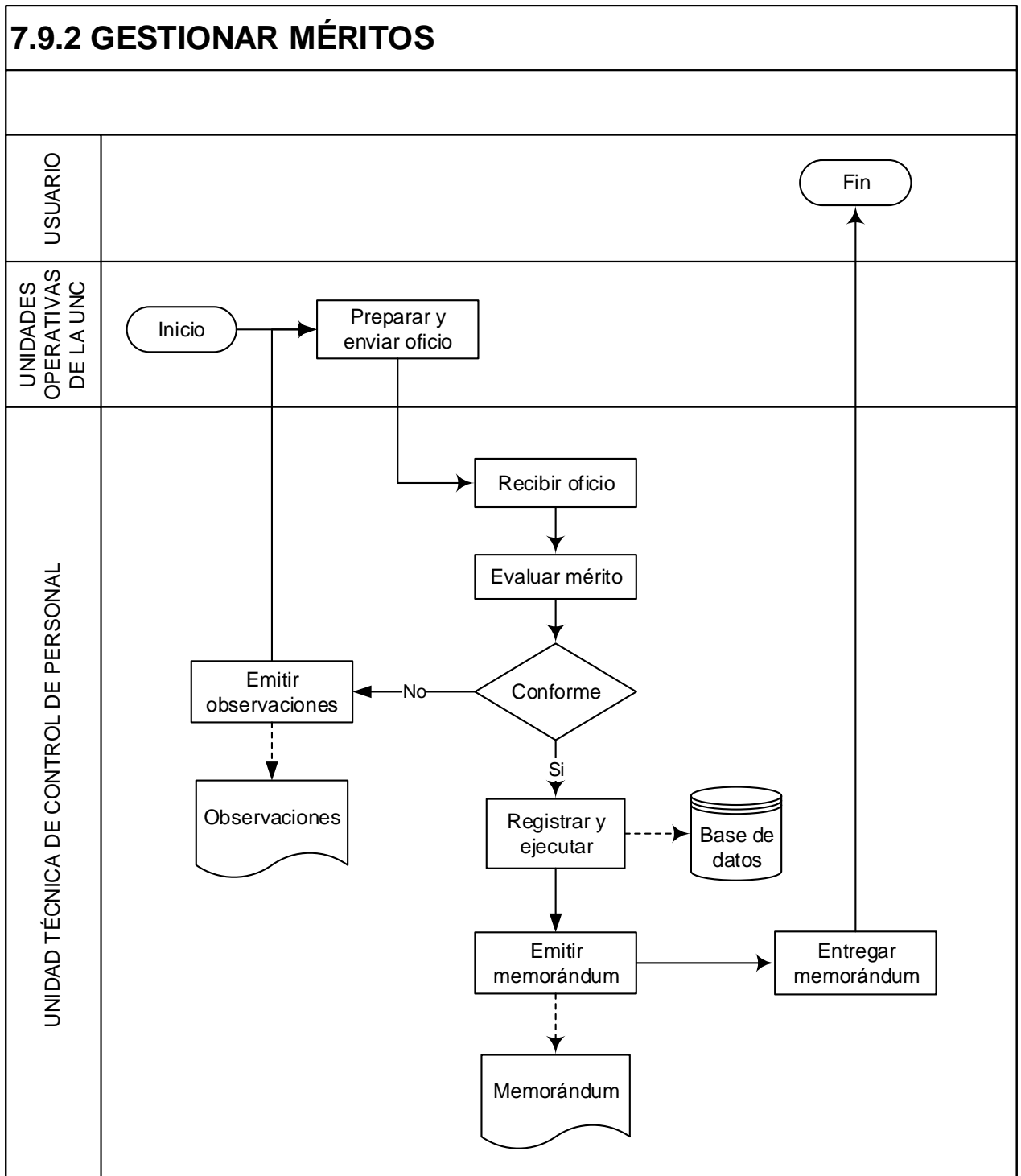
F. DURACIÓN

Si hay conformidad en el mérito 4 horas. Y si no hay conformidad en el mérito 3 horas.

G. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Elaborar oficio de mérito	Unidades Operativas de la UNC	1.00	0.13
2	Recibir oficio de mérito	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
3	Evaluar mérito	U.T. de Control de Personal	1.00	0.13
<i>Conforme</i>				
4	Registrar y ejecutar en Base de datos	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
5	Elaborar Memorándum de mérito	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
6	Entregar memorándum de mérito a trabajador	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
<i>No conforme</i>				
7	Emitir observaciones	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
TOTAL CONFORMIDAD DE MÉRITO			3.16	0.4
TOTAL NO CONFORMIDAD DE MÉRITO			2.58	0.33

H. FLUJOGRAMA



7.9.3 GESTIÓN DE ASCENSOS

A. OBJETIVO

Cubrir una plaza vacante por medio de concurso interno

B. UNIDAD RESPONSABLE

➤ Unidad Técnica de Control de Personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación
- Dirección General de Personal
- Comisión Evaluadora
- Personal Interesado

D. REQUISITOS

1. Informe de plazas vacantes y presupuestadas del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del sector Público.

E. RESULTADO

➤ Contrato de trabajo

F. DURACIÓN

146 horas, equivalente a 19 días laborables.

G. PROCEDIMIENTOS

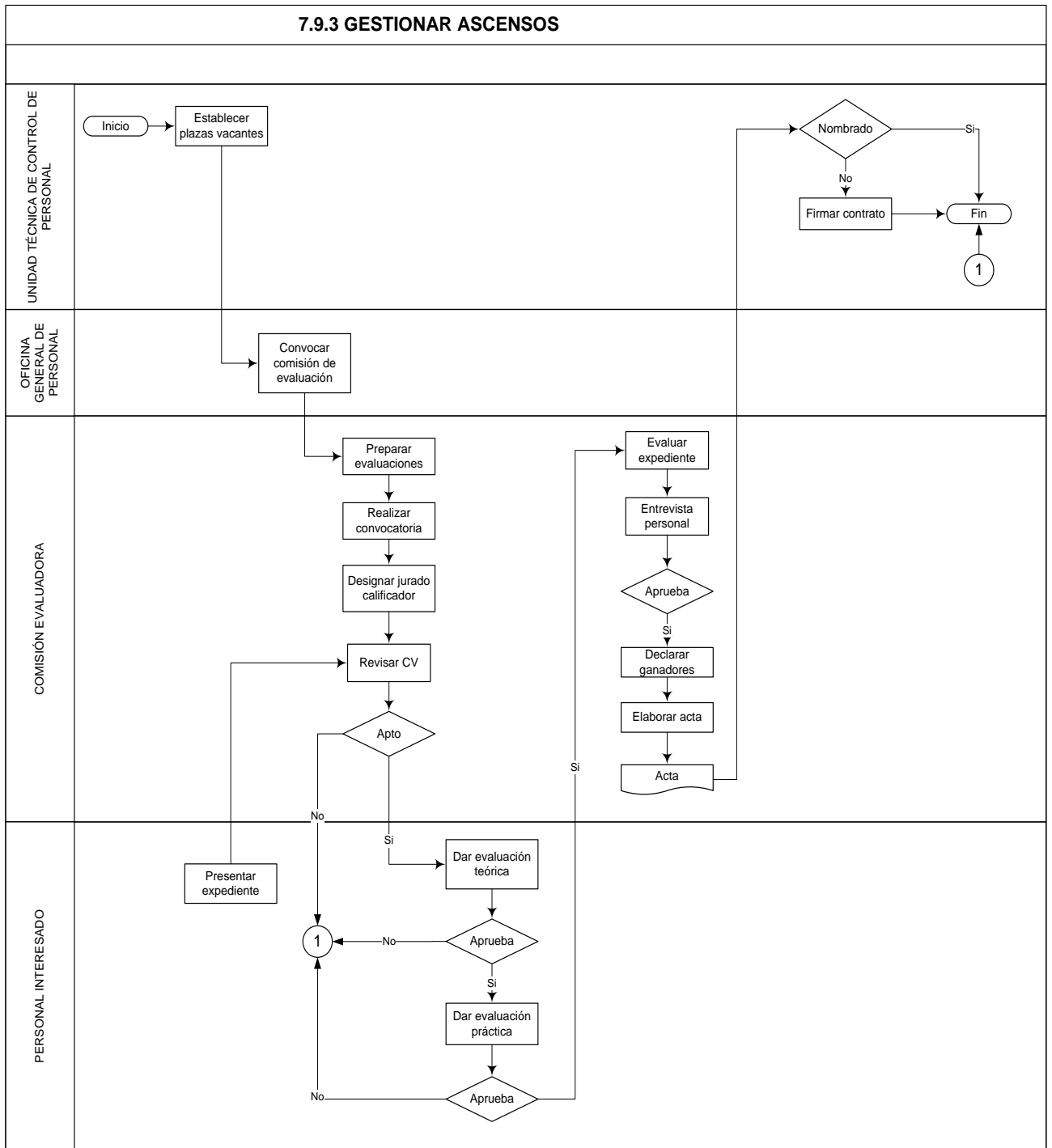
	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Establecer plazas vacantes	U.T. de Control de Personal	16	2
2	Convocar a comisión de evaluación	Dirección General de Personal	8	1
3	Preparar evaluaciones	Comisión de evaluación	8	1
4	Realizar convocatoria	Comisión de evaluación	16	2
5	Presentar expedientes	Personal interesado	16	2
6	Designar jurado calificador	Comisión de evaluación	8	1
7	Revisar CV de postulantes	Comisión de evaluación	8	1
8	Aprobar o reprobar expedientes	Comisión de evaluación	8	1
9	Dar evaluación teórica	Personal interesado	8	1
10	Dar evaluación práctica	Comisión de evaluación	8	1
11	Evaluar expediente	Jurado calificador	8	1
12	Realizar entrevista personal	Jurado calificador	8	1
13	Establecer ganadores	Jurado calificador	8	1
14	Declarar ganadores	Jurado calificador	8	1
15	Elaborar acta de ganadores	Jurado calificador	8	1



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			<i>Horas</i>	<i>Días</i>
16	Imprimir acta	Jurado calificador	0.50	0.06
17	Determinar si personal es nombrado	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
18	Firmar contrato (si no es nombrado)	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
TOTAL			145.08	18.13

H. FLUJOGRAMA



7.10 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DESPLAZAMIENTO POR DESIGNACIÓN

A. OBJETIVO

Emitir resolución de aprobación de desplazamiento por designación a otras entidades.

B. UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Técnica de Control de Personal

C. UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Jefe inmediato o Jefe del Departamento Académico
- Consejo de Facultad
- Director de la Oficina General de Personal
- Oficina General de Secretaría General
- Rectorado

D. REQUISITOS

1. Solicitud del interesado (presentada a su jefe inmediato quien deriva con opinión a la UT de Control de Personal)

E. RESULTADO

- Resolución Rectoral de aprobación de desplazamiento por designación.

F. DURACIÓN

Si es personal docente 166 horas, equivalente a 21 días laborables. Y si es personal administrativo 2 horas.

G. PROCEDIMIENTOS

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
1	Pasos para personal administrativo			
1	Recibir y evaluar expediente	Jefe inmediato	0.08	0.01
2	Aprobar o denegar solicitud	Jefe inmediato	0.50	0.06
2	Pasos para personal docente			
1	Recibir y evaluar expediente	Jefe de Departamento Académico	0.50	0.06
2	Aprobar o denegar solicitud	Jefe de Departamento Académico	0.50	0.06
3	Evaluar expediente	Consejo de Facultad	1.00	0.13
4	Emitir resolución de consejo	Consejo de Facultad	160	20
5	Enviar copia de resolución a las unidades intervinientes	Consejo de Facultad	0.50	0.06



OFICINA GENERAL DE PERSONAL

	Procedimientos	Unidad operativa	Duración	
			Horas	Días
6	Recibir y registrar en BD tramite Documentario	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
7	Evaluar resolución de consejo	U.T. de Control de Personal	0.50	0.06
8	Registrar en base de datos la aprobación	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
3	Pasos siguientes para todo el personal			
1	Emitir proyecto de resolución rectoral	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
2	Firmar proyecto de resolución rectoral	Director de la OG de Personal	0.08	0.01
3	Registrar en BD tramite documentario	Oficina General de Secretaria General	0.08	0.01
4	Firmar y enviar resolución	Oficina General de Secretaria General	0.50	0.06
5	Firmar resolución rectoral	Rectorado	0.08	0.01
6	Registrar en BD de trámite documentario y enviar resolución	Oficina General de Secretaria General	0.50	0.06
7	Registrar en la BD y entregar al usuario	U.T. de Control de Personal	0.08	0.01
TOTAL PARA EL PERSONAL DOCENTE			165.14	20.63
TOTAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO			1.98	0.24

H. FLUJOGRAMA

7.8.1 EMITIR RESOLUCIÓN DE DESPLAZAMIENTO POR DESIGNACIÓN

