

**04**

**OFICINA  
GENERAL DE  
PERSONAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.01 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 2		
(1) DENOMINACIÓN: <b>EMISION DE PLANILLAS UNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>		(2) CÓDIGO: 04.01		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA EMISION DE PLANILLAS UNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES ES EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR LOS CALCULOS MENSUALES DEL IMPORTE A PAGAR, LUEGO DE EJECUTAR LOS DESCUENTOS Y BONIFICACIONES NECESARIAS, A TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA UNT.				
(4) OBJETIVO: - DISPONER DE LA INFORMACION Y REPORTES NECESARIOS PARA EL PROCESO DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES AL PERSONAL - BRINDAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS OFICINAS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD PARA QUE ESTAS REALICEN LA AFECTACION PRESUPUESTARIA Y EJECUTEN LAS FASES DEL SIAF.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Vicerrectorado Administrativo - Oficina Técnica de Contabilidad - Oficina Técnica de Tesorería		
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" - MOF y ROF DE LA UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Borradores de Planilla - Planillas Físicas de Remuneraciones y Pensiones del mes. - Resúmenes Contables - Reportes de Descuentos - Boletas de Pago		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - RESOLUCION: RECTORAL, DE CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORAL ADMINISTRATIVA Y JEFATURAL. - MEMORANDO DE OGPOR (En el caso de bajas) - AUTORIZACION DEL SERVIDOR (Para efectuar Descuentos)		(14) VOLUMEN: ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA 1 VEZ AL MES		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Las <b>Resoluciones Rectorales</b> y de <b>Consejo Universitario</b> , sobre remuneraciones, pensiones y descuentos, así como las Retenciones (vía <b>Resolución Vicerrectoral Administrativa</b> como máximo hasta el 4to día hábil de cada mes) ingresan por Mesa de Partes de la OGPOR, la recepcionan, registran y derivan junto con los <b>Memorandos y Resoluciones Jefaturales</b> , para bajas, licencias sin goce, etc. a Mesa de Partes de la Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	MESA DE PARTES-OGPER	15'		Encargado de Mesa de Partes y Secretaria OGPOR
<b>UNIDAD DE REMUNERACIONES:</b>				
2 El 2 <sup>do</sup> día hábil de cada mes, como plazo máximo se emite el borrador de la planilla continua del mes anterior, a fin de realizar manualmente, las modificaciones a que hubiere lugar: Altas y Bajas de personal, descuentos, bonificaciones, reintegros, modificaciones del N° de plazas, cambios de modalidad, etc.	Unidad de Remuneraciones	1h		Técnico encargado de la Unidad de Remuneraciones
3 Elaborar el Borrador de la Planilla, hasta máximo hasta 5 días hábiles antes de la fecha de pago, apoyado con los reportes emitidos por el técnico de Cómputo.	Unidad de Remuneraciones		2	Jefe de la Unidad de Remuneraciones
4 El Borrador a nivel de Remuneración o Pensión Bruta, es alcanzado al responsable del procesamiento computarizado, quien debe reportar la planilla 3 días hábiles antes de la fecha de pago, previamente consistenciada. (Planilla de Remuneración Bruta)	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
...!!!				

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMISION DE PLANILLAS UNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES				MAPRO - 04.01 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 2 de 2	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
...					
5	En un programa computarizado independiente de la planilla, se procesa los descuentos aprobados con Resol. Vicerrectoral Administrativa que previamente fueron verificados y con la conformidad del Técnico de las Planillas. Luego de verificada la consistencia se consolida con la planilla, respetando las prioridades señaladas en la norma respectiva.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
6	Previa a la emisión de la Planilla se reporta el Resumen por Componentes, información base para efectuar el compromiso del importe total Bruto de la Planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
7	2 días hábiles antes de la fecha de pago debe reportarse, a través de la Of. Téc. de Remunerac. y Pensiones, la información debidamente comprometida y con el devengado aprobado, requerida para el pago: Resumen de la Planilla, Oficio al Banco para abono en cuenta multired, en 5 impresiones; 2 disketes y listado de servidores que no tienen apertura de cuenta multired.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
8	Las planillas físicas deben ser reportadas a la Of. Técnica de Tesorería (original) y Contabilidad (segunda copia), 1 día antes de la fecha de pago, debidamente autorizadas por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Jefe de la Of. Técnica de Remun. y Pensiones y Jefe de la OGP. Asimismo las boletas de pago deben ser remitidas en el mismo plazo.	Unidad de Remuneraciones	5h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
9	Las emisiones de los reportes de las retenciones en planilla: EsSalud, Descuentos de Ley, AFP, Retenciones Judiciales, pagos indebidos, entidades financieras y otros; se procesan a partir del día siguiente de la fecha de pago; con la fase de devengado aprobado se remiten a la Of. Técnica de Tesorería.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
10	Se elabora los formatos para el pago de las retenciones por aportes a las AFP's, las relaciones sustentatorias, tramitándose ante Tesorería para su cancelación dentro de 3 días después de la fecha de pago.	Unidad de Remuneraciones	4h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
11	Recepcionada la documentación sustentatoria del movimiento de personal, altas y bajas de activos y pensionistas; se actualiza el módulo de Control del Pago de Planillas y Servicios No Personales MCPP-SNP, establecido por la Ley de Presupuesto.	Unidad de Remuneraciones	2h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
12	En base a la información de la Planilla del mes, se elabora y reporta información para el PDT en el programa PDT-Remuneraciones, versión actualizada del formulario 0600 requerido por la SUNAT, remitiéndose a Tesorería el diskette y el reporte, 3 días antes de la fecha establecida por la SUNAT, para el giro del cheque por cancelación de cuota patronal, FEDU, Retención cesantes, y su presentación ante SUNAT.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
13	La Unidad de Egresos recepciona las planillas y diskette que elabora la oficina de Remuneraciones	Oficina de Tesorería	2'		Responsable: Técnico encargado
14	Verifica, registra en el SIAF y elabora la Carta Orden respectiva.	Oficina de Tesorería	1h		Responsable: Técnico encargado
15	La Unidad de Egresos tramita ante el Banco de la Nación la Carta Orden para su pago respectivo	Oficina de Tesorería		1	Responsable: Técnico encargado
16	Los resúmenes contables de las planillas del personal activo y cesante son emitidos y remitidos a la Of. Técnica de Tesorería y Of. Técnica de Contabilidad, como máximo el último día hábil de cada mes.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
17	Emisión de los reportes de los descuentos ejecutados y no ejecutados para ser entregados a los interesados y emitir el reporte de sobregiros.	Unidad de Remuneraciones	4h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
				<b>11 días</b>	



(1) DENOMINACIÓN: **EMISION DE PLANILLA DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA**

(2) CÓDIGO: 04.02

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA EMISION DE PLANILLAS DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA ES EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR LOS CALCULOS MENSUALES PARA EL PAGO DE LOS DOCENTES APTOS A RECIBIR SUBVENCION POR INVESTIGACION UNIVERSITARIA.

(4) OBJETIVO:  
- DISPONER DE LA INFORMACION Y REPORTES NECESARIOS PARA EL PROCESO DEL PAGO A LOS DOCENTES POR CONCEPTO DE SUBVENCION POR INVESTIGACION UNIVERSITARIA.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Vicerrectorado Administrativo
- Oficina Técnica de Contabilidad
- Oficina Técnica de Tesorería
- Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación

(5) BASE LEGAL:

- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Resolución de Vicerrectorado Académico
- Informe del Jefe de OGPRODEIN
- Resoluciones de Cambio de Modalidad, de Nombramientos, Altas y Bajas.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Borradores de Planilla
- Planilla de Investigación Universitaria
- Resúmenes Contables
- Boletas de Pago

(14) VOLUMEN: ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA 1 VEZ AL MES

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El reporte para el pago de los docentes aptos para recibir la subvención, así como las Retenciones (vía Resolución Vicerrectoral Administrativa como máximo hasta el 2do día hábil de cada mes) ingresan por Mesa de Partes de la OGPER, quien recepciona y deriva a Mesa de Partes de la Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	MESA DE PARTES-OGPER	15'		Mesa de Partes y Secretaría de la OGPER
	<b>UNIDAD DE REMUNERACIONES:</b>				
2	En base a la planilla del mes anterior, se procesa manualmente el borrador del mes, el que debe ser culminado dentro de los 2 días de recibido el oficio de OGPRODEIN.	Unidad de Remuneraciones		2	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
3	El Borrador, es alcanzado al responsable del procesamiento computarizado el 2do día hábil de cada mes, quien debe reportar la planilla previa para su control, debidamente consistenciada y con los reportes sustentatorios para su corrección.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	Se reporta a Tesorería, a través de la Of. Téc. de Rem. y Pensiones, la información requerida para el pago: Oficio al Banco para abono en cuenta, debidamente comprometida y con el devengado aprobado.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
5	El resumen contable de las Planillas de Investigación es emitido y remitido a la Of. Técnica de Tesorería y Of. Técnica de Contabilidad, como máximo el último día hábil de cada mes.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
6	La planilla física debe ser reportada a la Of. Téc. de Tesorería (original) y Contabilidad (segunda copia), 1 día antes de la fecha de pago, debidamente autorizadas por: Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Jefe Of. Téc. de Remun. y Pensiones y Jefe de la OGPER.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
7	La Unidad de Egresos recepciona las planillas y diskette que elabora la oficina de Remuneraciones	Oficina de Tesorería	2'		Responsable: Tecnico encargado
8	Verifica, registra en el SIAF y elabora la Carta Orden respectiva.	Oficina de Tesorería	1h		Responsable: Tecnico encargado
9	La Unidad de Egresos tramita ante el Banco de la Nación la Carta Orden para su pago respectivo	Oficina de Tesorería		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Egresos
10	Las boletas de pago se emiten a petición del interesado, en el día que se solicita en la Mesa de Partes de la Of. Téc. de Remun. y Pensiones	Unidad de Remuneraciones	10'		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>5 días 2h 27'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>EMISION DE PLANILLA DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD y/o MATERNIDAD</b>		(2) CÓDIGO: 04.03			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA EMISION DE PLANILLA DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD ES EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CALCULAR Y REALIZAR EL PAGO DE LOS SUBSIDIOS EN CASO DE ENFERMEDAD O MATERNIDAD.					
(4) OBJETIVO: - DISPONER DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LOS PAGOS POR SUBSIDIO POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD. - BRINDAR LA INFORMACION REQUERIDA A LAS OFICINAS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Vicerrectorado Administrativo - Oficina Técnica de Contabilidad - Oficina Técnica de Tesorería			
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Borrador de Planilla - Planilla de Subsidios por Enfermedad y/o Maternidad - Resúmenes Contables			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - RESOLUCIONES JEFATURALES DE LICENCIAS		(14) VOLUMEN: ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA 1 VEZ AL MES			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
(17) FECHA: 15 / 07 / 2005					
	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Las Resoluciones Jefaturales que autorizan las licencias por enfermedad y/o maternidad son emitidas por la OGPOR y derivados a Mesa de Partes de la Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	MESA DE PARTES-OGPER	15'		Mesa de Partes y Secretaria
<b>UNIDAD DE REMUNERACIONES:</b>					
2	En base a las <b>Retenciones</b> trabajadas para la Planilla Unica de Rem. y Pensiones se aplican las Retenciones correspondientes y en base a los CITTTS recepcionados así como las Resoluciones Jefaturales, se procesa el borrador de la planilla de subsidios.	Unidad de Remuneraciones		1	Técnico responsable de la Unidad de Remuneraciones
3	El Borrador, es alcanzado al responsable del procesamiento computarizado, quien debe reportar la planilla previa para su control, debidamente consistenciada y con los reportes sustentatorios para su corrección, de ser el caso.	Unidad de Remuneraciones		1	Técnico responsable de procesamiento computarizado de la Unidad de Remuneraciones
4	Se reporta a Tesorería, la información requerida para el pago: Oficio al Banco para abono en cuenta, debidamente comprometida y con el devengado aprobado.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
5	La planilla física es reportada a la Of.Técnica de Tesorería (original) y Contabilidad (segunda copia), debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones y Jefe de la OGPOR.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
6	La Unidad de Egresos recepciona las planillas y diskette que elabora la oficina de Remuneraciones	Oficina de Tesorería	2'		Responsable: Tecnico encargado
7	Verifica, registra en el SIAF y elabora la Carta Orden respectiva.	Oficina de Tesorería	1h		Responsable: Tecnico encargado
8	La Unidad de Egresos tramita ante el Banco de la Nación la Carta Orden para su pago respectivo	Oficina de Tesorería		1	Responsable:Jefe de la Unidad de Egresos
9	Los resúmenes contables de las Planillas de Subsidio por Enfermedad y Maternidad son emitidos y remitidos a la Of. Técnica de Tesorería y Of.Técnica de Contabilidad, como máximo el último día hábil de cada mes.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
		<b>4 días 7h 17'</b>			

(1) DENOMINACIÓN: <b>EMISION DE PLANILLA DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y SEPELIO</b>	(2) CÓDIGO: 04.04
---	-------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CALCULAR EL PAGO DE SUBSIDIOS POR SEPELIO A LOS SERVIDORES DE LA UNT.

<b>(4) OBJETIVO:</b> - DISPONER DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LOS PAGOS POR SUBSIDIO POR SEPELIO - BRINDAR LA INFORMACION REQUERIDA A LAS OFICINAS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES <b>(10) E-MAIL:</b> ogper@unitru.edu.pe <b>(11) TELEF:</b> 245581 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - Oficina Técnica de Contabilidad - Oficina Técnica de Tesorería
--	---

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" - RESOLUCION QUE SE DELEGA FACULTADES A LA OGPOR <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - RESOLUCIONES JEFATURALES EMITIDAS POR LA OFICINA TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES. - RESOLUCIONES RECTORALES (Excepcionalmente)	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Borrador de Planilla - Resúmenes Contables - Planilla de subsidios por Fallecimiento y Sepelio <b>(14) VOLUMEN:</b> ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA 1 VEZ AL MES
---	---

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
 (17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
 (19) TELEF.: 232136  
 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	En la Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones se emiten las Resoluciones que autorizan el pago del beneficio por fallecimiento y sepelio.	Secretaría Of. Técn. de Remunerac. y Pensiones	15'		Mesa de Partes y Secretaría
2	En base a las Resoluciones emitidas se elabora la Planilla, la que debe ser emitida a más tardar hacia el día 10 de cada mes.	Unidad de Remuneraciones		2	Secretaría OTRP
3	El Borrador, es alcanzado al responsable del procesamiento computarizado, quien debe reportar la planilla debidamente consistenciada.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	Se reporta a Tesorería, la información requerida para el pago debidamente comprometido y con el devengado aprobado: Listado para abono en cuenta de los beneficiarios que tienen cuenta aperturada y vigente en el Banco, y listado para girar cheque.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
5	La planilla física es reportada a la Of. Técnica de Tesorería (original) y Contabilidad (segunda copia), un día antes de la fecha de pago, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones y Jefe de la OGPOR.	Unidad de Remuneraciones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
6	La Unidad de Egresos recepciona las planillas y diskette que elabora la oficina de Remuneraciones	Oficina de Tesorería	2'		Responsable: Tecnico encargado
7	Verifica, registra en el SIAF y elabora la Carta Orden respectiva.	Oficina de Tesorería	1h		Responsable: Tecnico encargado
8	La Unidad de Egresos tramita ante el Banco de la Nación la Carta Orden para su pago respectivo	Oficina de Tesorería		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Egresos
9	El resumen contable de las Planillas de Subsidio por Fallecimiento y Sepelio es emitido y remitido a la Of. Técnica de Tesorería y Of. Técnica de Contabilidad, como máximo el último día hábil de cada mes.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>5 días 7h 17'</b>		



<b>(1) DENOMINACIÓN: EMISION DEL REPORTE DE RETRIBUCION POR LOCACION DE SERVICIOS, SERVICIOS NO PERSONALES Y SUBVENCIONES</b>	<b>(2) CÓDIGO: 04.05</b>
---	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** LA EMISION DEL REPORTE DE RETRIBUCION POR SERVICIOS NO PERSONALES, SUBVENCIONES Y ESTIMULOS ECONOMICOS ES EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITE CALCULAR Y REALIZAR EL PAGO DE LOS TRABAJADORES (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) CONTRATADOS BAJO ESTA MODALIDAD, ASÍ COMO DE LAS SUBVENCIONES Y ESTIMULOS ECONOMICOS EMITIDOS.

<b>(4) OBJETIVO:</b> -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES <b>(10) E-MAIL:</b> <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> <b>(11) TELEF:</b> 245581
---------------------------	--

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" - RESOLUCION DEL VAD QUE AUTORIZEN CONTRATOS SNP	<b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - Vicerrectorado Administrativo - Oficina Técnica de Contabilidad - Oficina Técnica de Tesorería
--	--

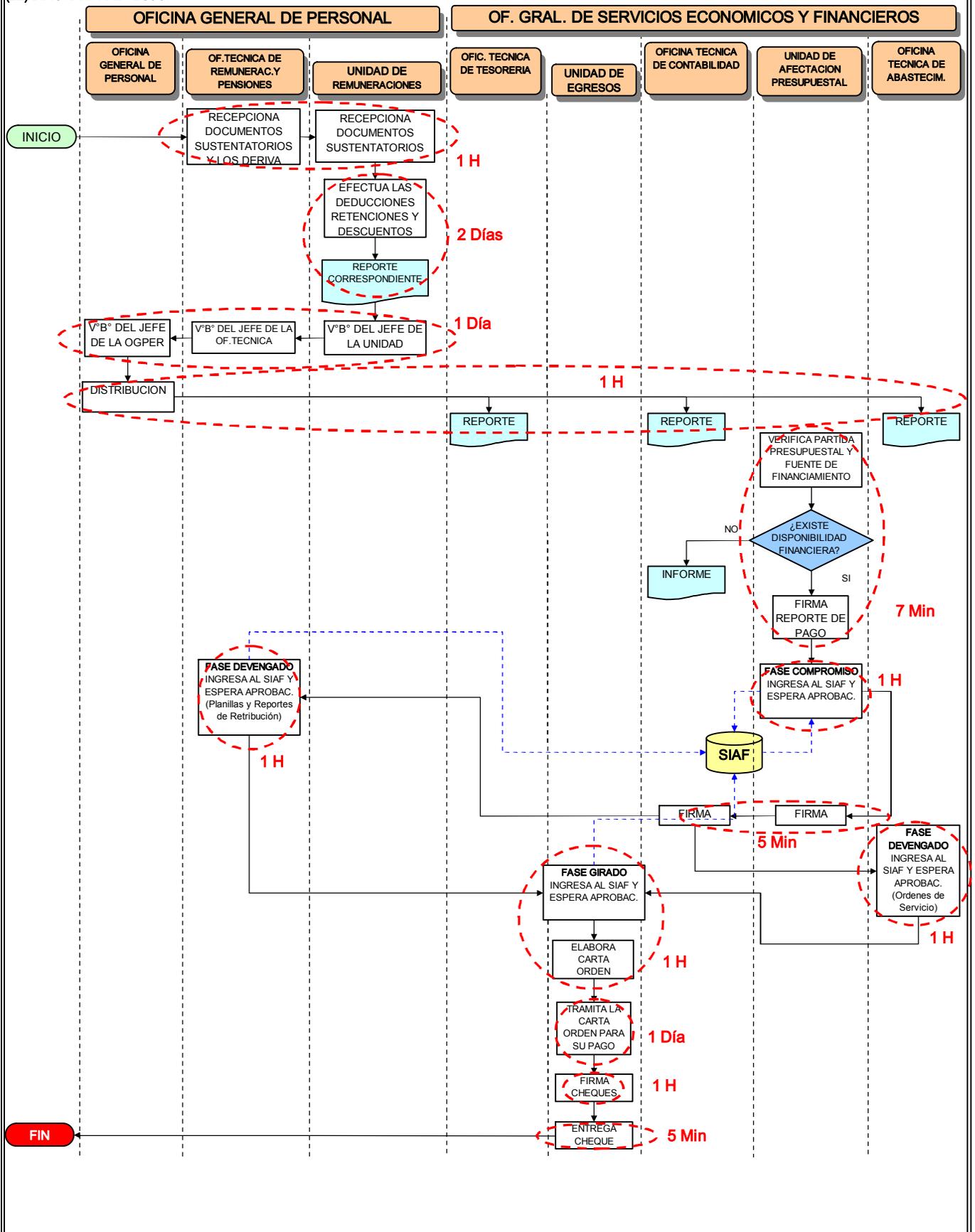
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - RESOLUCIONES RECTORALES - RESOLUCIONES VICERRECTORALES ADMINISTRATIVAS - RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL - ORDENES DE SERVICIO	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Reporte de Retribuciones - Listado de Beneficiarios - Planilla por Subvención o Estímulo Económico <b>(14) VOLUMEN:</b> ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA 1 VEZ AL MES
---	---

**(15) OBSERVACIONES**  
 Excepcionalmente: Descuentos por pagos indebidos en Recursos Ordinarios y Recursos Directamente recaudados.

**(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:** Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
**(17) FECHA:** 22 / 09 / 2005  
**(18) OFICINA RESPONSABLE:** OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
**(19) TELEF.:** 232136  
**(20) E-MAIL:** otracionalizacion@unitru.edu.pe  
**(21) PAGINA WEB:** www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Los documentos sustentatorios se recepcionan en la Mesa de Partes de la Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones, siendo derivadas a la Unidad de Remuneraciones.	15'		Jefatura de la Ofc.Técnica de Remuneraciones y Pensiones	
<b>UNIDAD DE REMUNERACIONES:</b>					
2	En base a las Resoluciones recepcionadas se elabora el Reporte respectivo, efectuando las deducciones del Impuesto de Cuarta Categoría, Quinta Categoría, según las proyecciones elaboradas al inicio del año, las resoluciones judiciales respecto a descuentos por Retenciones Judiciales; y/o pagos indebidos. En el caso del Pago por Estímulo Económico, se revisan los datos del mes anterior y de ser necesario se actualizan determinándose los reintegros y pagos indebidos, si los hubiera, dando la consistencia requerida para luego emitir el reporte definitivo.		2	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	
3	Los Reportes son revisados y autorizados por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones y Jefe de la OGP.ER.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	Luego de sellado y desglosado, los Reportes de Retribuciones por Locación de Servicios o SNP se distribuyen: Tesorería (original), Contabilidad (1 copia), Abastecimiento (1 copia) y Archivo. Las <u>Planillas por Subvenciones y Estímulos Económicos</u> se distribuyen: Contabilidad (Original y 1 copia) y archivo.	Unidad de Remuneraciones	1h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
5	La Unidad de Egresos recepciona los reportes y diskette que elabora la oficina de Remuneraciones	Oficina de Tesorería	2'		Responsable: Tecnico encargado
6	Verifica, registra en el SIAF y elabora la Carta Orden respectiva.	Oficina de Tesorería	1h		Responsable: Tecnico encargado
7	La Unidad de Egresos tramita ante el Banco de la Nación la Carta Orden para su pago respectivo	Oficina de Tesorería		1	Responsable: Tecnico encargado
8	En cumplimiento de la Directiva de Tesorería por los servidores que tienen apertura y vigente cuenta Multired, se remite a Tesorería: el listado de los beneficiarios y 1 diskette con la información de los importes netos de los reportes de retribuciones, para su abono en las cuentas del Banco de la Nación y Banco de Crédito.	Unidad de Remuneraciones	1h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
		<b>4 días 3h 17'</b>			

(22) DIAGRAMA DE FLUJO:



(1) DENOMINACIÓN: **PAGO DE BONIFICACION FAMILIAR**

(2) CÓDIGO: 04.06

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PERMITE QUE EL SERVIDOR PERMANENTE RECIBA UNA BONIFICACION POR MIEMBRO DE FAMILIA A SU CARGO (cónyuge y/o hijos menores de edad o incapaces).

(4) OBJETIVO:  
- Otorgar al trabajador una bonificación por carga familiar.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES  
(10) E-MAIL:   
(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- Oficina de Escalafón

(5) BASE LEGAL:  
- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"  
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Informe Escalafonario  
- Resolución Jefatural

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- Solicitud al Jefe de la Oficina General Personal.  
- Ser trabajador nombrado de la UNT  
- Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad  
- Partida de matrimonio del recurrente.  
- Declaración Jurada de no percibir este beneficio en otra institución Pública ni el solicitante ni su conyuge.

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de la Oficina General de Personal.	MESA DE PARTES- OGP	15'		Encargado de Mesa de Partes y Secretaría OGP
2	La solicitud es derivada a la Oficina de Escalafón, para determinar el cargo del trabajador y verificar los documentos presentados.	Oficina de Escalafón		1	Encargado de Mesa de Partes y Secretaría OGP
3	En base al informe Escalafonario, la Oficina Técnica de Remuneraciones efectúa el cálculo del beneficio correspondiente.	OF. TECNICA DE REMUN. Y PENS.	3 h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones proyecta la Resolución Jefatural.	OF. TECNICA DE REMUN. Y PENS.	2 h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
5	Firmada la resolución por el Jefe General de Personal, ésta regresa a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones para su distribución a las oficinas pertinentes e interesados.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>2 días 5h 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **ACUMULACION, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL**

(2) CÓDIGO: 04.07

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA BONIFICACION PERSONAL SE OTORGA A RAZON DEL 5% DEL HABER BASICO POR CADA QUINQUENIO, SIN EXCEDER DE OCHO QUINQUENIOS.

(4) OBJETIVO:  
- La CTS tiene como propósito fundamental prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona y su familia

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES  
(10) E-MAIL:   
(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- Oficina de Escalafón  
-  
-  
-

(5) BASE LEGAL:  
- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"  
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"  
- D.Ley N° 20530

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Informe de Escalafón  
- Informe Técnico de la Oficina de Remuneraciones  
- Resolución Jefatural  
-

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OGP  
- CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS DEL PERIODO A ACUMULAR  
- RESOLUCIONES DE CONTRATO Y/O NOMBRAMIENTO DE LOS AÑOS DE SERVICIOS POR ACUMULAR DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS.

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de la Oficina General de Personal.	MESA DE PARTES-OGPER	15'		Mesa de Partes y Secretaria
2	Se deriva a la Oficina de Escalafón para que emita el informe del cargo ostentado, tiempo de servicios y bonificación personal de ser el caso.	Oficina de Escalafón		1	Secretaría OTRP
3	En base al informe, la Oficina Técnica de Remuneraciones efectúa el cálculo de los beneficios correspondientes, emite el informe técnico y proyecta la Resolución Jefatural.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	Firmada la resolución por el Jefe General de Personal, esta regresa a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones para su distribución a los interesados y su archivo.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>3 días 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **ACUMULACION Y RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS**

(2) CÓDIGO: 04.08

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE ACUMULA AL TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL SERVIDOR A LA UNT, UN MAXIMO DE HASTA CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL, QUE NO SEAN SIMULTANEOS CON LOS SERVICIOS AL ESTADO.

(4) OBJETIVO:

- Reconocer al personal administrativo al servicio de las Universidades públicas con título o grado universitario, el derecho a que se le reconozca de abono hasta cuatro años, por concepto de formación profesional, al cumplir quince años de servicios efectivos los varones y doce y medio las mujeres, siempre que estos servicios no sean simultáneos con otros prestados al Sector Público.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Oficina de Escalafón

-

-

-

(5) BASE LEGAL:

- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
- D.Ley N° 20530
- Ley N° 23733 "Ley Universitaria"
- Estatuto UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Informe de Escalafón
- Informe Técnico de la Oficina de Remuneraciones
- Resolución Jefatural
- 

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OGP
- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS ORIGINALES O COPIA AUTENTICADOS
- COPIA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AUTENTICADO O LEGALIZADO

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de la Oficina General de Personal.	MESA DE PARTES-OGPER	15'		Mesa de Partes y Secretaría
2	Se deriva a la Oficina de Escalafón para que emita el informe del cargo ostentado y los años de estudios realizados.	Oficina de Escalafón		1	Secretaría OTRP
3	En base al informe, la Oficina Técnica de Remuneraciones efectúa el cálculo del beneficio correspondiente, emite el informe técnico y proyecta la Resolución Jefatural.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	Firmada la resolución por el Jefe General de Personal, ésta regresa a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones para su distribución a los interesados y su archivo.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>3 días 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS POR SEPELIO** (2) CÓDIGO: 04.09  
a) DEL SERVIDOR ACTIVO O PENSIONISTA DE LA 20530  
b) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:  
-

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES  
(10) E-MAIL:   
(11) TELEF: 245581  
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- Oficina de Escalafón  
-

(5) BASE LEGAL:  
- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"  
- D.S. N°005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" Art. 144, 145  
- D.Ley N° 20530  
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Informe de Escalafón  
- Resolución Jefatural

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OGP, con requisitos establecidos en la Ley N° 27444  
- Partida de Nacimiento  
- Partida de Matrimonio  
- Acta de Defunción  
- Fotocopia Simple del D.N.I. Del Solicitante  
- Factura o Boleta de Venta Original

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Se recepciona la solicitud en mesa de partes de la Oficina General de Personal para registro y trámite.	MESA DE PARTES- OGP	15'		Mesa de Partes
2	La solicitud es derivada a la Oficina de Escalafón, para determinar el cargo del trabajador y verificar los documentos presentados.	Unidad de Escalafón		1	Jefe de la Unidad de Escalafón
3	El documento es derivado a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones quien en base al informe emitido por la Oficina de Escalafón efectúa el calculo del beneficio económico y elabora la Resolución Jefatural.	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	La Resolución Jefatural es firmada por el Jefe de la Oficina General Personal y Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	2h		Jefe de la Oficina Gral. De Personal
5	El expediente se devuelve a la Oficina Técnica de Remuneraciones para su archivo y la resolución es distribuida a los interesados.	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>3 días 2h 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **RENUNCIA AL CARGO, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS.**

(2) CÓDIGO: 04.10

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:  
- OTORGAR AL TRABAJADOR QUE RENUNCIA AL CARGO EL PAGO Y BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDEN POR DERECHO.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES  
(10) E-MAIL:   
(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- Oficina de Escalafón  
- Unidad de Control de Personal Docente  
- Unidad de Control de Personal Administrativo  
- Rectorado y Secretaría General

(5) BASE LEGAL:  
- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"  
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Informe Escalafonario  
- Informe de la Unidad de Control de Personal (Doc. O Adm.)  
- Resolución Rectoral

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
Solicitud dirigida al Rector con 30 días de anticipación salvo exoneración expresa  
2 Copias Autenticadas del D.N.I  
- Constancia de entrega de cargo

(14) VOLUMEN:

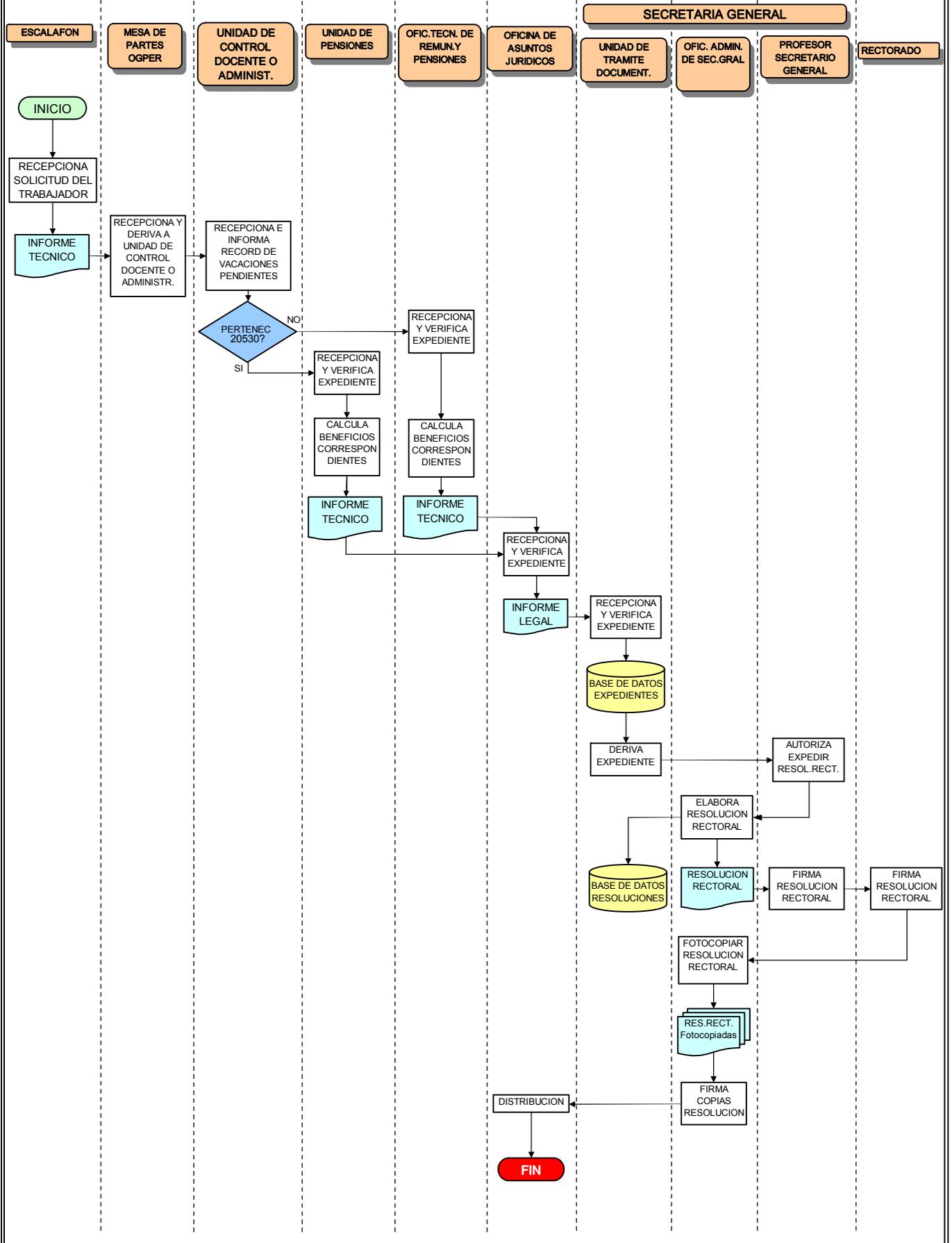
(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Secretaría General recibe la solicitud a través de Mesa de partes derivándola a la Oficina General de Personal, para informe y trámites pertinentes.	Secretaría General		1	Mesa de Partes de Secretaría General
2	La Mesa de Partes de OGPOR recibe y deriva el expediente a la Oficina Técnica de Personal Administrativo o Docente.	Mesa Partes OGPOR	15'		Mesa de Partes de OGPOR
3	La Oficina Técnica respectiva deriva a la Unidad de Control (Docente o Administrativo), según sea el caso, para informar el record de vacaciones pendientes de goce, que pudiera tener el servidor. En ambos casos se comunica a la Unidad Académica o Administrativa según corresponda para su pronunciamiento respectivo.	Oficina Técnica Personal Administrativo / Docente	1 h		Jefe Oficina Técnica Personal Administrativo / Docente
4	La Unidad de Control de Personal Docente o administrativo, emite el Informe sobre Vacaciones pendientes y deriva a la Unidad de Escalafón.	Unidad de Control Docente o Administrativo		1	Jefe de la Unidad de Control Docente o Administrativo
5	La Unidad de Escalafón emite su informe y lo deriva a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones para los cálculos económicos correspondientes, según los derechos laborales vigentes.	Unidad de Escalafón		1	Jefe de la Unidad Escalafón
6	La Oficina General de Personal y la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones derivan el expediente a Secretaría General, para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	3h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
			<b>3 días 4h 15'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.11 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 2			
(1) DENOMINACIÓN: <b>CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS.</b>		(2) CÓDIGO: 04.11			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - OTORGAR AL TRABAJADOR QUE CESA EN SUS FUNCIONES POR LIMITE DE EDAD EL PAGO Y BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDEN.		(7) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (8) RESPONSABLE: (9) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581			
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - D.S. N° 051-91-EF/76.01 - Ley Universitaria 23733 - Estatuto Universitario		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Unidad de Control de Personal Docente - Unidad de Control de Personal Administrativo - Oficina de Asuntos Jurídicos - Secretaría General - Rectorado			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - INFORME DE LA OFICINA DE ESCALAFON CONTENIENDO EL INF. TECNICO.		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe de la Unidad de Control de Personal Docente o Administrativo - Informe Legal - Resolución Rectoral  (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Mesa de Partes de la Oficina General de Personal, recepciona el informe de Escalafón.	Mesa de Partes de la OGPÉR	15'		Mesa de Partes de la Of. Gral. de Personal
2	Pasa a la Unidad de Control de Personal Docente o Administrativo, según sea el caso, para informar el récord de vacaciones pendientes de goce que pudiera tener el servidor.	Unidad de Control de Personal Docente o Administrativo		1	Jefe de la Unidad de Control.
3	Emitido el Informe de la Unidad de Control de Personal Docente o Administrativo, si el trabajador pertenece al D.L. N° 20530, pasa a la Unidad de Pensiones, caso contrario si perteneciera al sistema nacional o privado de pensiones, se remitirá a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones. En ambos casos la Oficina de Remuneraciones efectuará el cálculo de los beneficios correspondientes, derivando posteriormente el expediente a la Oficina de Asuntos Jurídicos para su informe legal.	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones y Unidad de Pensiones		1	Jefe de la Unidad de Pensiones y Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
4	La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe y eleva lo actuado al Despacho Rectoral para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5	Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
			<b>9 días 15'</b>		

(22) DIAGRAMA DE FLUJO:



(1) DENOMINACIÓN: **CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR**

(2) CÓDIGO: 04.12

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR EL CALCULO DE LOS BENEFICIOS CORRESPONDIENTES

(4) OBJETIVO:

- En caso de fallecimiento del servidor, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- SECRETARIA GENERAL
- RECTORADO
- Oficina de Escalafón
- Oficina de Asuntos Jurídicos

(5) BASE LEGAL:

- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Informe Escalafonario
- Informe Legal
- Resolución Rectoral de Cese

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR PRESENTADA POR EL BENEFICIARIO.
- ACTA DE DEFUNCION AUTENTICADA
- PARTIDAD DE MATRIMONIO DEL BENEFICIARIO.
- PARTIDA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

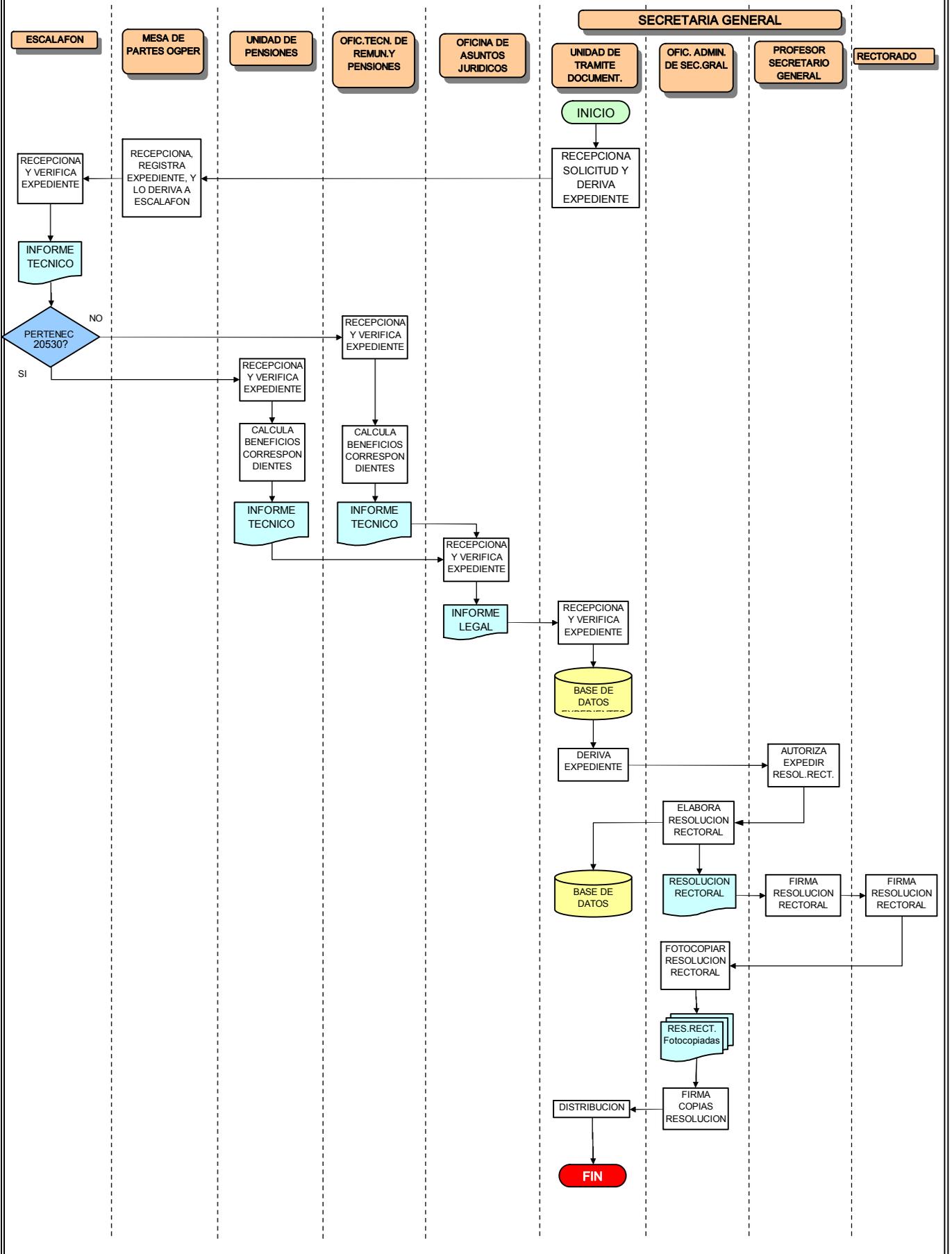
(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de Secretaría General.	Mesa de Partes de Secretaría General	15'		Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	Secretaría General deriva el expediente a la Oficina General de Personal para su registro en el Sistema de Mesa de Partes.	Mesa de Partes de Secretaría General		1	Mesa de Partes de la Of.Gral. de Personal
3	Se deriva a la Unidad de Escalafón para que emita el Informe del cargo y tiempo de servicios del servidor a la fecha de fallecimiento.	Mesa de Partes de la OGP	1h		Responsable de Mesa de Partes de la OGP.
4	La Unidad de Escalafón emite su informe.	Unidad de Escalafón		1	Jefe de la Unidad de Escalafón
5	En base a este informe, la Unidad de Escalafón, si el causante perteneció al D.L. N° 20530, pasa la Unidad de Pensiones, caso contrario si perteneciera al sistema nacional o privado de pensiones, se remitirá a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones. En ambos casos la Oficina de Remuneraciones efectuará el cálculo de los beneficios correspondientes, derivando posteriormente el expediente a la Oficina de Asuntos Jurídicos para su informe legal.	Unidad de Pensiones y Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Unidad de Pensiones y Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
6	La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe y eleva el expediente a Rectorado para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
7	Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
			<b>10 días 1h 15'</b>		

(22) DIAGRAMA DE FLUJO:



(1) DENOMINACIÓN: <b>SUSPENSION DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO</b>	(2) CÓDIGO: 04.13
---	-------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) <b>OBJETIVO:</b> - El reingreso a la Carrera Administrativa procede a solicitud de parte interesada y sólo por necesidad institucional y siempre que exista plaza vacante presupuestada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba al momento del cese, antes que la plaza vacante se someta a concurso de ascenso. Se produce previa evaluación de las calificaciones y experiencia laboral del ex-servidor.	(07) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (08) <b>RESPONSABLE:</b> (09) <b>CARGO:</b> JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES (10) <b>E-MAIL:</b> <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) <b>TELEF:</b> 245581  (12) <b>OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - SECRETARIA GENERAL - RECTORADO - Oficina de Asuntos Jurídicos
--	--

(5) <b>BASE LEGAL:</b> - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - D.Ley. N° 20530 Art. 54 Inc. (d) - Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"  (6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, - DOS COPIAS AUTENTICADAS DE DNI - RESOLUCION DE INGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO DE LA ENTIDAD DE DESTINO.	(13) <b>DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Informe de la Unidad de Pensiones - Informe Legal - Resolución Rectoral  (14) <b>VOLUMEN:</b>
--	---

(15) **OBSERVACIONES**  
 El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex-servidor.

(16) **APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:** Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
 (17) **FECHA:** 22 / 09 / 2005  
 (18) **OFICINA RESPONSABLE:** OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
 (19) **TELEF.:** 232136  
 (20) **E-MAIL:** otracionalizacion@unitru.edu.pe  
 (21) **PAGINA WEB:** www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de Secretaría General y la copia en la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Mesa de Partes de Secretaría General		1	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	El expediente pasa a la Unidad de Pensiones para el informe, y vía la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones se eleva el informe técnico a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Pensiones y Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
3	La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe legal y eleva lo actuado a Rectorado para la emisión de la resolución respectiva, y la comunicación al interesado.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
4	<b>Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.</b>	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
			<b>9 días</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.14 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>REACTIVACION DE PENSION</b>		(2) CÓDIGO: 04.14			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO OCURRE CUANDO EL SERVIDOR QUE VENIA PERCIBIENDO SU PENSION DE JUBILACION, ESTA LE FUE SUSPENDIDA POSTERIORMENTE, POR LO CUAL DEBERA INICIAR LOS TRAMITES A FIN DE QUE LE SEA RESTITUIDA.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581			
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - SECRETARIA GENERAL - RECTORADO - Oficina de Asuntos Jurídicos			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR CON COPIA A LA OFICINA TECNICA DE REMUNERACION Y PENSIONES. - DOS COPIAS DE DNI AUTENTICADAS - FOTOCOPIA AUTENTICADA DE LA RESOLUCION O CONTRATO QUE ACREDITE EL CESE DEL REINGRESO. - CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DE INICIO Y CESE DE LA ENTIDAD DONDE PRESTO SERVICIOS. - LIQUIDACION DEL TIEMPO DE SERVICIOS.		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe de la Unidad de Pensiones - Informe Legal - Resolución Rectoral  (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de Secretaría General y la copia en la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Mesa de Partes de Secretaría General		1	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	El expediente pasa a la Unidad de Pensiones para el informe, y vía la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones se eleva el informe técnico a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Pensiones y Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
3	La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe legal y eleva lo actuado a Rectorado para la emisión de la resolución respectiva, y la comunicación al interesado.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
4	Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
				<b>9 días</b>	

<b>(1) DENOMINACIÓN:</b> <b>RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD.</b>	<b>(2) CÓDIGO:</b> 04.15
---	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>(4) OBJETIVO:</b> -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES <b>(10) E-MAIL:</b> <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> <b>(11) TELEF:</b> 245581  <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - Oficina de Escalafón - Secretaría General - Oficina de Asuntos Jurídicos - Rectorado
---------------------------	--

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - D.Ley. N° 20530 - Ley N° 27719 - <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, presentada por el beneficiario - PARTIDA ORIGINAL O AUTENTICADA DE NACIMIENTO O BAUTIZO. - COPIA SIMPLE DE DNI	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Informe Escalafonario - Informe de la Unidad de Pensiones - Informe Legal - Resolución Rectoral  <b>(14) VOLUMEN:</b>
--	--

**(15) OBSERVACIONES**

**(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:** Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
**(17) FECHA:** 22 / 09 / 2005  
**(18) OFICINA RESPONSABLE:** OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
**(19) TELEF.:** 232136  
**(20) E-MAIL:** otracionalizacion@unitru.edu.pe  
**(21) PAGINA WEB:** www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

#	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La solicitud es ingresada en Mesa de Partes de Secretaría General derivándose a la Oficina General de Personal.	Mesa de Partes de Secretaria General		1	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	La solicitud se ingresa a Mesa de Partes de la Oficina General de Personal y se deriva a la Unidad de Escalafón.	Mesa de Partes de OGP	2h		Mesa de Partes de la OGP
3	La Unidad de Escalafón emite el informe del cargo y tiempo de servicios del servidor a la fecha y deriva el expediente a la Unidad de Pensiones.	Oficina de Escalafón		1	Jefe de la Oficina Técnica de Escalfón
4	La Unidad de Pensiones emite su Informe Técnico y la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones deriva a la Oficina de Asuntos Jurídicos para su Informe Legal.	Unidad de Pensiones y Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
5	La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe legal y lo eleva a Rectorado para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
6	<b>Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.</b>	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
			<b>10 días</b>	<b>2h</b>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.16 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>PENSION DEFINITIVA DE CESANTIA.</b>		(2) CÓDIGO: 04.16		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(7) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES		
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - D.Ley. N° 20530 - D.S. N° 159-2002-EF del 23.10.2002		(8) RESPONSABLE: (9) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, - <b>COPIAS AUTENTICADAS DE:</b> DNI vigente del solicitante, Resolución Rectoral de ingreso a la Administración Pública, Resolución de Incorporación al D.L. 20530, Resoluciones de quinquenios, Constancias de Haberes y Descuentos desde la fecha de su ingreso hasta su cese, Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido. <b>OPCIONAL:</b> Resol. De reconocimiento de años de formación profesional y copia de Título Profesional		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Secretaría General - Oficina de Asuntos Jurídicos - Rectorado		
		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe de la Unidad de Pensiones - Informe Legal - Resolución Rectoral de Pensión Definitiva de Cesantía		
		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Se Ingres a la solicitud a Mesa de Partes de Secretaría General para su registro y Trámite.	Mesa de Partes de Secretaría General	15'		Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2 Con hoja de ruta se deriva a la Oficina General de Personal, donde el expediente es tramitado a la Unidad de Pensiones, para implementar el legajo pensionario de conformidad con el D.S. N° 048-2004-EF. Se efectúa la liquidación del tiempo de servicio, liquidación de pensiones, determinando los reintegros y el 100% de la pensión a percibir a partir de la fecha, elaborándose el proyecto de Resolución	OGPER y Unidad de Pensiones		5	Responsable de Mesa de Partes de la OGPER y Jefe de la Unidad de Pensiones.
3 El proyecto de Resolución es elevado a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones, donde luego de revisar y confirmar la liquidación efectuada, vía la Jefatura de la Oficina General de Personal eleva el legajo pensionario a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
4 La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe y eleva lo actuado al Despacho Rectoral para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5 <b>Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las oficinas competentes e interesado.</b>	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
		<b>13 días 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **PENSION DEFINITIVA DE VIUDEZ D.L.20530**

(2) CÓDIGO: 04.17

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE OTORGA DERECHO A PENSIÓN AL CONYUGE SUPERVIVIENTE DEL SERVIDOR FALLECIDO, QUE SE ENCUENTRE INCAPACITADO PARA SUBSISTIR POR SI MISMO, CAREZCA DE RENTA Y NO ESTE AMPARADO POR LA SEGURIDAD SOCIAL.

(4) OBJETIVO:  
- REALIZAR LOS CALCULOS CORRESPONDIENTES PARA EL PAGO DE PENSION POR VIUDEZ.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 245581

(5) BASE LEGAL:

- D.Ley. N° 20530
- Ley. N° 27617 del 01.01.2002
- Ley. N° 28449 del 30.12.2004
- D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo"
- D.S. N° 159-2002-EF del 23.10.2002

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Secretaría General
- Oficina de Asuntos Jurídicos
- Rectorado
- 

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de la Conyuge sobreviviente y/o representante legal, dirigida al Rector
- En caso de ser VIUDA:**
- **COPIAS AUTENTICADAS DE:** DNI vigente del solicitante, Resolución Rectoral de Pensión Provisional, Partida de Matrimonio emitida posteriormente a la fecha del fallecimiento máximo 3 meses de antigüedad, Acta de Defunción del Causante, Carta poder del representante legal según sea el caso, Declaración Jurada de la solicitante indicando que permanece viuda, si tiene hijos menores de edad y/o mayores incapacitados con derecho a pensión
- En caso de ser VIUDO:**
- Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por si mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algun sistema de seguridad social.
- En caso de Matrimonio antes del año de fallecimiento**
- Fotocopia autenticada del parte policial y/o certificado de necropsia por accidente
- Partida de Nacimiento de los hijos emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Informe de la Unidad de Pensiones
- Informe Legal
- Resolución Rectoral de Pensión de Viudez

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Ingresar la solicitud a Mesa de Partes de Secretaría General para su registro y Trámite.	Mesa de Partes de Secretaría General	15'		Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	El expediente se deriva a la Oficina General de Personal y con hoja de ruta pasa a la Unidad de Pensiones, donde se implementa el legajo pensionario de conformidad con el D.S. N° 048-2004-EF. Se efectúa la liquidación del tiempo de servicio, liquidación de pensión y elabora el proyecto de Resolución, elevando el expediente a la Oficina Técnica de Remuneraciones.	OGPER y Unidad de Pensiones		5	Responsable de Mesa de Partes de la OGPOR y Jefe de la Unidad de Pensiones.
3	La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones recepciona la documentación, revisa y da conformidad para luego elevar el expediente a la Oficina de Asuntos Jurídicos	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
4	La Oficina de Asuntos Jurídicos luego de emitir su informe legal, eleva el expediente al Despacho Rectoral para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5	Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
			<b>13 días 15'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.18 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>PENSION DEFINITIVA DE ORFANDAD D.L. 20530</b>		(2) CÓDIGO: 04.18			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE OTORGA DERECHO A PENSIÓN A LOS HIJOS MENORES DE EDAD DEL SERVIDOR FALLECIDO, A LOS HIJOS MINUSVALIDOS EN ESTADO DE INCAPACIDAD DECLARADA JUDICIALMENTE Y A LAS SOLTERAS QUE CAREZCAN DE RENTA.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581			
(5) BASE LEGAL: - D.Ley. N° 20530 - Ley. N° 27617 del 01.01.2002 - Ley. N° 28449 del 30.12.2004 - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - D.S. N° 159-2002-EF del 23.10.2002		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Secretaría General - Oficina de Asuntos Jurídicos - Rectorado			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, dirigida por el representante legal o tutor.  - <b>COPIAS AUTENTICADAS DE:</b> DNI vigente del solicitante, Resolución Rectoral de Pensión Provisional de Orfandad, Acta Defunción del causante, Carta Poder del Representante Legal según sea el caso. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad con 3 meses de antigüedad <b>CASO DE HIJO INCAPACITADO</b> Documento del curador que lo acredite como tal, partida de nacimiento del incapacitado con 3 meses de antigüedad, Resolución Judicial que declare la incapacidad, Resolución Judicial que declare consentida la incapacidad. <b>CASO DE HIJO CON ESTUDIOS DE NIVEL BASICO O SUPERIOR HASTA 21 AÑOS</b> Fotocopia autenticada del Certificado de Estudios		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe de la Unidad de Pensiones - Informe Legal - Resolución Rectoral de Pensión de Orfandad			
(14) VOLUMEN:					
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Ingresar la solicitud a Mesa de Partes de Secretaría General para su registro y Trámite.	Mesa de Partes de Secretaría General	15'		Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	El expediente se deriva a la Oficina General de Personal y con hoja de ruta pasa a la Unidad de Pensiones, donde se implementa el legajo pensionario de conformidad con el D.S. N° 048-2004-EF. Se efectúa la liquidación del tiempo de servicio, la liquidación de la pensión y elabora el proyecto de Resolución, elevando el expediente a la Técnica de Remuneraciones.	OGPER y Unidad de Pensiones		5	Responsable de Mesa de Partes de la OGPER y Jefe de la Unidad de Pensiones.
3	La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones recepciona la documentación, revisa y da conformidad para luego elevar el expediente a la Oficina de Asuntos Jurídicos	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
4	La Oficina de Asuntos Jurídicos luego de emitir su informe legal, eleva el expediente al Despacho Rectoral para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5	Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
			<b>13 días</b>	<b>15'</b>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.19 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>PENSION DEFINITIVA DE ASCENDIENTES D.L. 20530</b>		(2) CÓDIGO: 04.19			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE OTORGA DERECHO A PENSION AL PADRE O MADRE O AMBOS POR PARTES IGUALES DEL SERVIDOR FALLECIDO, EN CASO DE NO EXISTIR TITULAR CON DERECHO A PENSION DE VIUDEZ U ORFANDAD.					
(4) OBJETIVO: - REALIZAR EL CALCULO DE LOS BENEFICIOS CORRESPONDIENTES A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - OTORGAR LA PENSION A LOS ASCENDIENTES DEL SERVIDOR QUE SE ENCUENTRA BAJO EL D.L. 20530		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Oficina de Secretaría General - Rectorado - Oficina de Asuntos Jurídicos			
(5) BASE LEGAL: - D.Ley. N° 20530 - Ley. N° 27617 del 01.01.2002 - Ley. N° 28449 del 30.12.2004 - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - D.S. N° 159-2002-EF del 23.10.2002		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe de la Unidad de Pensiones - Informe Legal - Resolución Rectoral			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del recurrente dirigida al Rector - <b>ADJUNTAR:</b> Copias autenticadas de: DNI del solicitante, Resolución Provisional de ascendiente, Acta de Defunción del causante, partida de nacimiento del causante, Declaración Jurada indicando haber dependido económicamente del causante, que carece de renta afecta, no tener ingresos superiores al monto de la pensión y que no existen beneficiarios con deecho a la pensión de viudez y orfandad.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	Ingresar la solicitud a Mesa de Partes de Secretaría General para su registro y Trámite y se deriva a la Oficina General de Personal.	Mesa de Partes de Secretaría General		1	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General
2	La solicitud es derivada a la Unidad de Pensiones, donde se implementa el legajo pensionario de conformidad con el D.S. N° 048-2004-EF. Se efectúa la liquidación del tiempo de servicio, la liquidación de la pensión y elabora el proyecto de Resolución, elevando el expediente a la Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Unidad de Pensiones		5	Jefe de la Unidad de Pensiones.
3	La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones recepciona la documentación, revisa y da conformidad para luego elevar el expediente a la Oficina de Asuntos Jurídicos	Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
4	La Oficina de Asuntos Jurídicos luego de emitir su informe legal, eleva el expediente al Despacho Rectoral para la emisión de la resolución respectiva.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5	Elaboración de la Resolución Rectoral, y distribución de la misma a las partes interesadas.	Secretaría General y Rectorado		4	SUBPROCEDIMIENTO Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
				<b>14 días</b>	

(1) DENOMINACIÓN: **REGISTRO DE DERECHO HABIENTES DE TRABAJADORES ASEGURADOS (ACTIVO O PENSIONISTA)**

(2) CÓDIGO: 04.20

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

-

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social del 17.05.97
- D.S.N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley N° 26790" del 09.09.97
- D.S.N° 002-98-AG del 17.01.98
- Resolución N° 122-GCR-IPSS-97
- Código Civil Art. 390°, 402° y 412° (25.07.84)
- D.S.N° 004-2000-TR

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL -

OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES

(10) E-MAIL: [ogper@unitru.edu.pe](mailto:ogper@unitru.edu.pe)

(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

-

-

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Los interesados cuya condición es no ser afiliado regular que pueden iniciar el trámite son: el conyuge o el concubino, los hijos menores de edad o mayores incapacitados en forma total y permanente para el trabajo.
- Inscripción Hijo Menor de Edad:** Presentar en original y Copia Formulario 6052 otorgado por ESSALUD, partida de Nacimiento, DNI del asegurado titular.
- Inscripción Conyuge:** Presentar en original y Copia Formulario 6052, partida de matrimonio Civil, Documento de Identidad del Conyuge y asegurado titular, en caso de baja: Acta de Defunción o Partida de matrimonio con anotación marginal de divorcio o disolución del vínculo matrimonial.
- Inscripción Concubina:** Presentar en original y Copia Formulario 6052, Documento de identidad del conyuge y concubino donde conste el mismo domicilio, en caso contrario certificado domiciliario expedido por la autoridad competente o Declaración Jurada suscrita por el concubino y el asegurado titular. En caso de baja: Partida de Defunción o declaración Jurada de fin de relación de concubinatio.
- Inscripción de Gestante:** Presentar en original y Copia Formulario 6052, Copia simple de la escritura Pública o del Testamento del asegurado que acredite reconocimiento del concebido o copia simple de la Sentencia de Declaratoria de Paternidad, DNI.
- Inscripción Hijo Mayor de edad incapacitado en forma total y permanente para el trabajo:** (No debe estar afiliado a ESSALUD)  
Presentar en original y Copia Formulario 6052, Resolución Directoral de Incapacidad otorgado por ESSALUD, partida de Nacimiento, DNI del incapacitado y del asegurado titular.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Formatos de ESSALUD debidamente firmados

-

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)

(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El trámite se realiza de manera personal alcanzando los formatos recabados de ESSALUD en la Mesa de Partes de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Mesa de Partes de Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Mesa de Partes de la OTRP
2	Pasa a la Unidad de Remuneraciones al técnico encargado de su revisión, conformidad y visación para la firma de los formatos a ser presentados a ESSALUD por el interesado.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Unidad de Remuneraciones.
3	Los formatos son suscritos por la Jefatura de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Jefatura de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	1 h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
			<b>2 días 1h</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA.** (2) CÓDIGO: 04.21

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: BONIFICACION QUE OTORGA ESSALUD POR CADA NIÑO NACIDO E INSCRITO EN DICHA INSTITUCION A SOLICITUD DE LA SERVIDORA.

(4) OBJETIVO:  
- Contribuir al cuidado del recién nacido, cuyo padre o madre es asegurado regular.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE REMUN.Y PENSIONES  
(10) E-MAIL: [ogper@unitru.edu.pe](mailto:ogper@unitru.edu.pe)  
(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- ESSALUD

(5) BASE LEGAL:  
- Ley N° 26790  
- D.S. N° 009-97-SA  
- Res. No 251-GG-ESSALUD-2000 (22.03.2000)

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- Presentar en Original y Copia: Solicitud de Pago de Prestaciones Económicas, Formulario 8002.  
- Partida de Nacimiento.  
- DNI del Asegurado Titular.  
- Ficha de Inscripción del Nacido, si la madre no es titular deberá estar .....

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Formatos de ESSALUD debidamente firmados

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES  
Contar con 03 meses de aportaciones consecutivos o 04 no consecutivos dentro de seis meses anteriores al mes del parto. Asimismo, el lactante debe haber sido inscrito como derechohabiente de la asegurada.  
Equivale a dos remuneraciones mínimas vitales, vigentes a la fecha de nacimiento del lactante. En caso de parto múltiple el subsidio se otorga por cada La asegurada tiene 6 meses para solicitar el pago desde que termina el periodo máximo post parto.  
- Presentar formulario N° 8002 firmado y llenado por el empleador como por la asegurada.  
- El trámite debe ser realizado por la madre

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)  
(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	El trámite se realiza de manera personal alcanzando los formatos recabados de ESSALUD en la Mesa de Partes de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Mesa de Partes de Of.Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Mesa de Partes de la OTRP
2	Luego de confrontado los documentos, haberse aplicado las verificaciones con la base de datos del sistema, se registra el concepto de los haberes y se obtiene la firma del Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Unidad de Remuneraciones.
3	Se procede a suscribir los formatos y se entrega al interesado para el trámite ante ESSALUD.	Jefatura de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	1 h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
			<b>2 días 1h</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **PAGO DE PRESTACION POR SEPELIO.**

(2) CÓDIGO: 04.22

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE CONSISTE EN CUBRIR LOS SERVICIOS FUNERARIOS POR LA MUERTE DEL AFILIADO REGULAR, SEA ACTIVO O PENSIONISTA. LA OFICINA DE ESSALUD ES EL RESPONSABLE DIRECTO DE ESTE PAGO.

(4) OBJETIVO:  
- OTORGAR EL MONTO DE DINERO DESEMBOLSADO A LA PERSONA QUE ACREDITE HABER EFECTUADO LOS GASTOS POR LOS SERVICIOS FUNERARIOS POR LA MUERTE DEL SERVIDOR ASEGURADO.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE REMUN. Y PENSIONES  
(10) E-MAIL: [ogper@unitru.edu.pe](mailto:ogper@unitru.edu.pe)  
(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- ESSALUD

(5) BASE LEGAL:  
- Ley N° 26790  
- D.S. N° 009-97-SA  
- Res. No 251-GG-ESSALUD-2000 (22.03.2000)

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Formatos de ESSALUD debidamente firmados  
- Oficio dirigido a ESSALUD, en caso de haber otorgado la UNT el beneficio para evitar doble pago por el mismo concepto

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- Presentar en Original y Copia: Solicitud de Pago de Prestaciones Económicas, Formulario 8002, entregada por ESSALUD.  
- Copia simple de la Partida y Certificado de Defunción del asegurado titular (mostrar original).  
- Comprobantes de pago emitidos a nombre del beneficiario en original, por los gastos de sepelio del asegurado fallecido.  
- Documento de identidad, en caso sea un tercero presentar copia del documento de identidad del beneficiario y mostrar su documento de identidad.

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)  
(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	El trámite se realiza de manera personal alcanzando los formatos recabados de ESSALUD en la Mesa de Partes de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Mesa de Partes de Of. Técnica de Remuneraciones y Pensiones		1	Mesa de Partes de la OTRP
2	Luego de confrontado los documentos, haberse aplicado las verificaciones con la base de datos del sistema, se registra el concepto de los haberes y se obtiene la firma del Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Unidad de Remuneraciones.
3	Se procede a suscribir los formatos y se entrega al interesado para el trámite ante ESSALUD.	Jefatura de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	1 h		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
4	En el caso de haberse otorgado el beneficio por la UNT se procede a comunicar a ESSALUD para evitar el doble pago por el mismo concepto en instituciones estatales.	Jefatura de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones		2	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
			<b>4 días</b>	<b>1h</b>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.23 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>DESCUENTO POR INASISTENCIAS Y/O TARDANZAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		(2) CÓDIGO: 04.23			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PERMITE LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y REALIZAR LOS DESCUENTOS POR FALTAS Y/O TARDANZAS.					
(4) OBJETIVO: - BRINDAR LA INFORMACION NECESARIA A LA UNIDAD DE REMUNERACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES. - LLEVAR EL RECORD DE ASISTENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNT.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ADMINISTRAT. (10) E-MAIL: <a href="mailto:ogper@unitru.edu.pe">ogper@unitru.edu.pe</a> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Vicerrectorado Administrativo - Unidad de Control de Personal Administrativo - Unidad de Remuneraciones			
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 - D.S. N° 005-90-PCM - Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad - Manual Normativo N° 001 y 003 Control, Asistencia y Licencias y Permisos - Directiva N° 002-95-OGPER/ACAD "Control y Asistencia Personal Docente"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe Consolidado de Asistencia - Reporte Consolidado de la Unidad de Control - Reporte de Descuentos			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - INFORME MENSUAL DE LA UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO - RESOLUCIONES DEL VAD SOBRE DESCUENTOS POR CAFAE		(14) VOLUMEN: ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA 1 VEZ AL MES			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: <a href="mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe">otrationalizacion@unitru.edu.pe</a> (21) PAGINA WEB: <a href="http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf">www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf</a>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	Se verifica en la tarjeta de control la asistencia del personal administrativo por áreas: Local Central, Facultad de Medicina, Ciudad Universitaria, Museo, Comedor Universitario y Planificación, elabora el informe consolidado respecto a su área, indicando puntualidad, tardanzas, inasistencias.	UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL		1	Responsable: Técnico de la Unidad de Control
2	Se verifica si no existe algún documento de justificación, luego el consolidado es visado por el Jefe de la Unidad de Control y se elabora el reporte consolidado, el cual es firmado por el Jefe de la Unidad de Control y con V°B° del Jefe de la Of.Técnica.	UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL	3h		Responsable: Jefe de la Unidad de Control
3	Se deriva el consolidado a la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	MESA DE PARTES- OF.TECNICA DE REMUN. Y PENS.	10'		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
4	La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones recepciona y ejecuta los descuentos respectivos a faltas y tardanzas; así como los referidos a préstamos del CAFAE.	Unidad de Remuneraciones	5'		Jefe de la Unidad de Remuneraciones
5	La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones elabora el Reporte de Descuentos y lo distribuye a las Oficinas interesadas.	Unidad de Remuneraciones		1	Jefe de la Unidad de Remuneraciones
			<b>2 días 3h 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

(2) CÓDIGO: 04.24

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ES EL PROCESO DE PERSONAL MEDIANTE EL CUAL UN TRABAJADOR POSTULA VOLUNTARIAMENTE A UNA PLAZA VACANTE DE REMUNERACION MAYOR Y QUE CORRESPONDE A UN CARGO QUE DEMANDA MAYORES CALIFICACIONES POR TENER FUNCIONES DE MAYOR RESPONSABILIDAD.

(4) OBJETIVO:  
- PERMITIR AL PERSONAL DE CARRERA DE LA UNT LA OPORTUNIDAD DE DESEMPEÑAR UN PUESTO DE MAYOR NIVEL PERCIBIENDO UN MEJOR SALARIO

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE PERSONAL ADMINISTRAT.  
(10) E-MAIL: [ogper@unitru.edu.pe](mailto:ogper@unitru.edu.pe)  
(11) TELEF: 245581  
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- JURADO EVALUADOR  
- SECRETARIA GENERAL  
- RECTORADO

(5) BASE LEGAL:  
- Dec. Leg. N° 276  
D.S. N° 005-90-PCM  
LEY N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"  
Reglamento de Concurso de Ascenso del Personal Administrativo  
"Ley de Presupuesto del Sector Público"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Acta de Cierre de Inscripción de Postulante.  
- Reporte de Faltas y Tardanzas  
- Informe Escalafonario  
- Cuadro de Méritos  
- Actas del Concurso  
- Resolución Rectoral de aprobación de los resultados del Concurso de Ascenso.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL  
- SER SERVIDOR DE CARRERA (RESOLUCION RECTORAL DE NOMBRAMIENTO)  
- NO HABER SIDO SUSPENDIDO POR MEDIDA DISCIPLINARIA EN LOS 12 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE CONVOCATORIA  
- CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA PLAZA

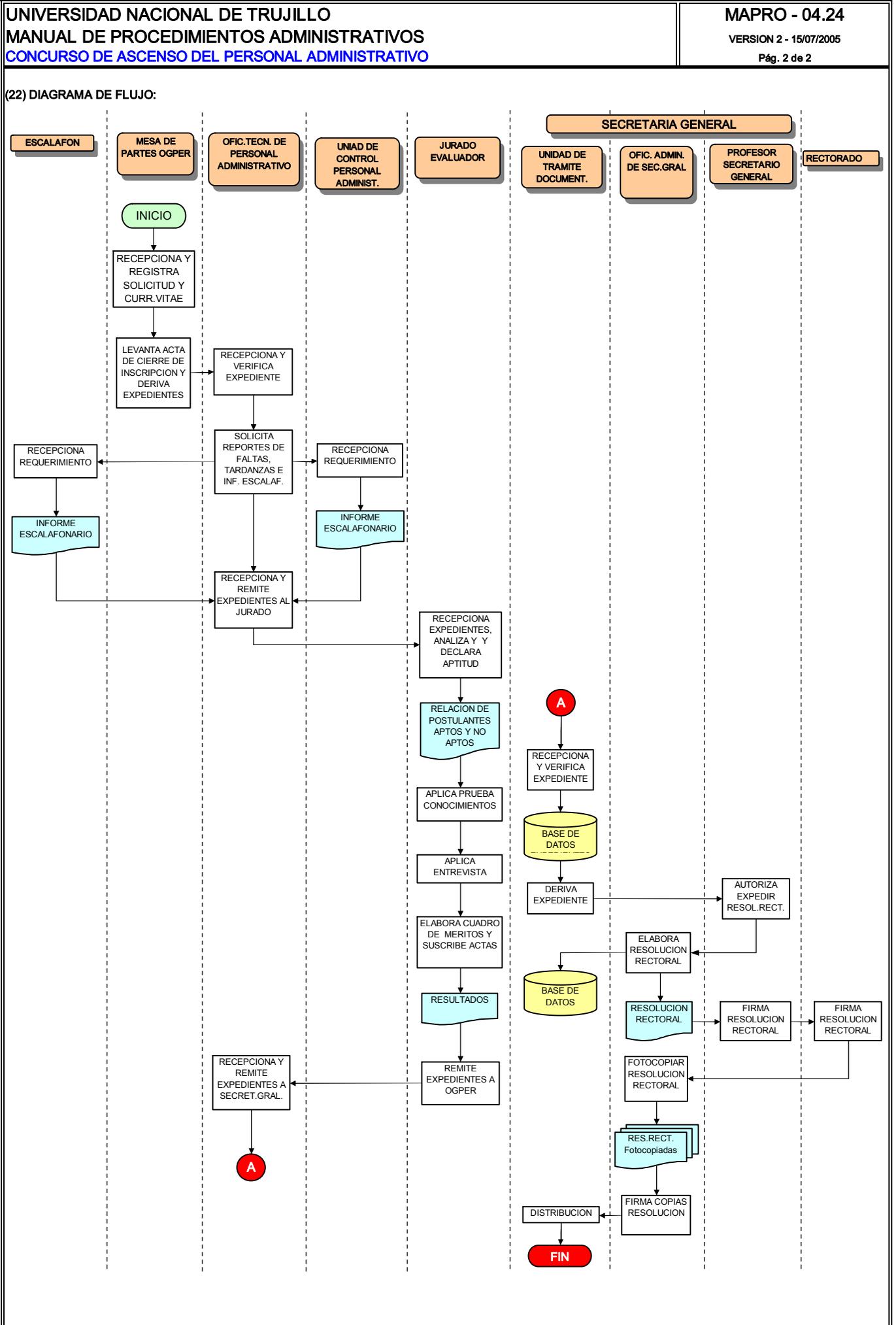
(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: [otracionalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otracionalizacion@unitru.edu.pe)  
(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La Oficina General de Personal recepciona la solicitud y Curriculum Vitae Documentado a través de Mesa de Partes, registrándose el día, hora y folios. Concluido el plazo de inscripción de postulantes se levanta un acta de cierre de inscripción suscrito por el Jefe de Personal y Profesor Secretario General de la UNT.	MESA DE PARTES- OGP		1	Mesa de Partes de la OGP
2	Los expedientes son derivados a la Oficina Técnica de Personal Administrativo, la que a su vez solicita los reportes de faltas y tardanzas e informe escalafonario, para ser incorporado a cada uno de los expedientes de los postulantes.	Oficina Técnica Personal Administrativo		4	Jefe Oficina Técnica Personal Administrativo
3	Posteriormente los expedientes debidamente lacrados son remitidos al Jurado de Concurso en el plazo fijado según cronograma.	Oficina Técnica Personal Administrativo		2	Jefe Oficina Técnica Personal Administrativo
4	El Jurado, una vez instalado, revisa, analiza y declara la aptitud de los postulantes que hayan cumplido los requisitos establecidos.	JURADO EVALUADOR		2	Presidente del Jurado
5	Se publica relación de postulantes aptos y no aptos, notificándose a cada uno de los postulantes.	OFICINA GENERAL DE PERSONAL		2	Jefe de la Oficina General de Personal
6	Los servidores considerados no aptos pueden impugnar por escrito el resultado emitido por el Jurado.	OFICINA GENERAL DE PERSONAL		3	Jefe de la Oficina General de Personal
7	Se aplica la prueba de conocimientos y entrevista personal a los servidores aptos.	JURADO EVALUADOR		2	Presidente del Jurado
8	Terminada las evaluaciones se elabora el Cuadro de Méritos, se suscriben las Actas y se publican los resultados, notificándose a cada postulante.	JURADO EVALUADOR		2	Presidente del Jurado
9	Los postulantes pueden impugnar el resultado, si existiera causa debidamente fundamentada.	JURADO EVALUADOR		3	Presidente del Jurado
10	El Jurado Evaluador remite a la OGP el expediente conteniendo todos los actuados.	JURADO EVALUADOR		1	Presidente del Jurado
	<b>INSTANCIAS PARA RECURSOS IMPUGNATIVOS:</b> a. De reconsideración ante el mismo Jurado b. De apelación ante el Jurado y este eleva al Rector para resolver.			3 8	Presidente del Jurado Rectorado
11	El expediente completo pasa a Secretaría General y al Rectorado para emitir la Resolución respectiva y su posterior distribución	Secretaría General y Rectorado		4	Secretaría General y Rectorado - SubProcedimiento detallado
			<b>26 días</b>		

(\*) En el total de días no se está considerando el tiempo por Recursos Impugnativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.25 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES (Por Enfermedad, Gravidéz, Fallecimiento de Conyuge, padres, hijos o hermanos, citación expresa: judicial, militar o policial, función edil)		(2) CÓDIGO: 04.25		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTIENDASE POR LICENCIA A LA AUTORIZACION PARA NO ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO UNO O MAS DIAS. LA LICENCIA SE FORMALIZA CON LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE PERSONAL ACADEMICO / ADMINISTRATIVO		
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - R.D. N°01-92-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia" - R.D. N°03-93-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos" - Directiva N° 002-95-OGPER/ACAD. Normas de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT - Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social" - D.S. 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790 - Ley de Municipalidades		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO (10) E-MAIL: <a href="mailto:ogper@unitru.edu.pe">ogper@unitru.edu.pe</a> (11) TELEF: 245581		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud visada por el Jefe Inmediato - Documento sustentatorio según sea el caso: Certificado Médico, CITT original y copia autenticada, Partida o certificado de defunción, etc. - Notificación Respectiva - Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(15) OBSERVACIONES El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. * LIC.POR GRAVIDEZ: Descanso físico que se otorga a la servidora en estado de gestación, según diagnóstico médico: la servidora tiene derecho a libre elección de hacer uso de dicho descanso 45 días antes o 45 días después a la fecha probable del parto, pudiendo ser acumulado su pre para el post natal. * LIC.POR ENFERMEDAD: Descanso físico que se otorga al servidor incapacitado por causa de enfermedad o accidente común. * LIC.POR DUELO: Autorización que se otorga al servidor por fallecimiento de un familiar directo: conyuge, padres, hijos o hermanos, para no asistir al centro de trabajo durante 5 días, pudiendo extenderse hasta 3 días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. * LIC.POR CITACION EXPRESA : Se otorga al servidor o funcionario que acredite la notificación con el documento oficial respectivo.		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural de licencia con goce de remuneraciones		
(14) VOLUMEN:				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT				
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005				
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION				
(19) TELEF.: 232136				
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe				
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La Oficina General de Personal recepciona la solicitud, en casos de enfermedad, gravidéz, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos; citación judicial, militar o policial; o por función edil.	MESA DE PARTES-OGPER		1	Mesa de Partes y Secretaría
2 El encargado de mesa de partes revisa, analiza y determina la distribución de la solicitud recibida a la Unidad de Control Personal Administrativo o Personal Docente según corresponda. El CITTs original se deriva a la Oficina de Remuneraciones para trámite ante ESSALUD para el reembolso que corresponda.	MESA DE PARTES-OGPER		1	Mesa de Partes y Secretaría
3 El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente o Administrativo verifica la solicitud y la documentación sustentatoria correspondiente y emite la Resolución Jefatural, de licencia con goce de remuneraciones.	UNIDAD DE CONTROL DOCENTE/ADMINISTRATIVO		2	Jefe Unidad Control Docente /Administrativo
4 Firmada la Resolución Jefatural por el Jefe de la Oficina Técnica y Jefe de la Oficina General de Personal, ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución formal.	OFICINA TECNICA DE PERSONAL Y		1	Jefe Unidad Control Docente /Administrativo
		<b>5 días</b>		

(1) DENOMINACIÓN: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Por Motivos Particulares hasta 3 meses y Capacitación No Oficializada) (2) CÓDIGO: 04.26

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTIENDASE POR LICENCIA A LA AUTORIZACION PARA NO ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO UNO O MAS DIAS. LA LICENCIA SE FORMALIZA CON LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.

(4) OBJETIVO:  
- El objetivo de este procedimiento es otorgar licencia al trabajador para ausentarse del centro de trabajo hasta por noventa días, en un periodo no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.  
- En el caso de Capacitación no Oficializada, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL  
- OF.TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
(10) E-MAIL: ogper@unitru.edu.p  
(11) TELEF: 245581  
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
-

(5) BASE LEGAL:  
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sectr Público"  
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa"  
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP "Normas del Sistema Nacional de Personal"  
- Ley N° 237333 "Ley Universitaria"  
- Estatuto Universitario  
- Ley N° 27806 "Nueva Ley del Magisterio"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Resolución Jefatural de Licencia sin goce de Remuneraciones

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- Solicitud visada por el Jefe Inmediato, presentada con 5 días de anticipación  
- Documento de aceptación a evento  
- Documento de compromiso para el caso de capacitación

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La Oficina General de Personal recepciona la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares o por capacitación no oficializada; verificando que se presente dentro del plazo establecido y lo deriva ya sea a la Unidad de Control Personal Administrativo o Docente, según sea el caso.	MESA DE PARTES-OGPER	2h		Responsable:Mesa de Partes de OGPER
2 El Jefe de la Unidad de Control de Personal Administrativo o Docente verifica la solicitud y la documentación sustentatoria y elabora la Resolución Jefatural de Licencia sin goce de Remuneraciones en caso de ser menor a tres meses, caso contrario se eleva al Rectorado.	UNIDAD CONTROL ADMINISTRATIVO O DOCENTE		2	Jefe de la Unidad de Control de Personal
3 La Unidad de Control de Personal eleva la Resolución Jefatural a la Oficina General de Personal para la firma, vía la Oficina Técnica correspondiente como conformidad aceptando o denegando lo solicitado.	OFICINA GENERAL DE PERSONAL		1	Jefe de la Oficina General de Personal
4 Firmada la Resolución Jefatural ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución final, haciendo llegar una copia a Remuneraciones y Escalafón.	UNIDAD CONTROL ADMINISTRATIVO O DOCENTE		1	Jefe de la Unidad de Control de Personal
<b>NOTA:</b> Hasta por 90 días las licencias son otorgadas por la Oficina General de Personal y hasta por un año por capacitación no oficializada se aprueba por Resolución Rectoral.				
		<b>4 días 2h</b>		



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>MAPRO - 04.27</b> VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
<b>(1) DENOMINACIÓN: LICENCIAS A CUENTA DE VACACIONES</b> <b>(Por Matrimonio, Enfermedad grave del conyuge, padres, hijos).</b>		<b>(2) CÓDIGO: 04.27</b>		
<b>(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ES LA AUTORIZACION POR LA CUAL SE OTORGA AL SERVIDOR, POR MOTIVOS DE MATRIMONIO, ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE, PADRES O HIJOS, LAS CUALES SERAN DEDUCIDAS DEL PERIODO VACACIONAL INMEDIATO SIGUIENTE DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR, SIN EXCEDER DE TREINTA DIAS.				
<b>(4) OBJETIVO:</b> - PERMITIR QUE EL TRABAJADOR PUEDA HACER USO, SOLO EN LOS CASOS DETALLADOS ANTERIORMENTE DEL PERIODO VACACIONAL QUE TUVIERA PENDIENTE.		<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ADMINISTRAT. <b>(10) E-MAIL:</b> ogper@unitru.edu.pe <b>(11) TELEF:</b> 245581  <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - -		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> - Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sectr Público" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa" - Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia" - Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos" Control de Asistencia y Permanencia" - Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP y N°001-93-INAP/DNP - Ley N° 237333 "Ley Universitaria" - Estatuto Universitario <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - Solicitud dirigida al Jefe de Personal con V°B° del Jefe Inmediato - Documento sustentatorio según sea el caso : Certificado medico y/o partida de matrimonio, recetas, y/o boleta de adquisición de medicamentos.		<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Resolución Jefatural de Licencia a Cuenta de Vacaciones  <b>(14) VOLUMEN:</b>		
<b>(15) OBSERVACIONES</b>				
<b>(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT</b> <b>(17) FECHA:</b> 22 / 09 / 2005 <b>(18) OFICINA RESPONSABLE:</b> OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION <b>(19) TELEF.:</b> 232136 <b>(20) E-MAIL:</b> otracionalizacion@unitru.edu.pe <b>(21) PAGINA WEB:</b> www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Mesa de Partes de la Oficina General de Personal recepciona la solicitud, verificando se anexe la documentación sustentatoria, lo registra y lo deriva ya sea a la Unidad de Control Personal Administrativo o Personal Docente, según corresponda.	Oficina General Personal	2h		Responsable de Mesa de Partes
2 La Unidad de Control de Personal Administrativo o Docente verifica la solicitud y emite la Resolución Jefatural correspondiente.	Unidad de Control Administrativo o Docente		1	Jefe Unidad de Control
3 El expediente es derivado a la Oficina General de Personal para firma de la Resolución Jefatural autorizando dicha licencia.	Oficina General Personal	2 h		Jefe Oficina General de Personal.
4 Firmada la Resolución Jefatural ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución final.	Oficina General Personal		1	Jefe Oficina General de Personal.
		<b>2 días 4h</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.28 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>PERMISO LABORAL POR HORAS</b>		(2) CÓDIGO: 04.28		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ES LA AUTORIZACION POR LA CUAL EL SERVIDOR PUEDE ACCEDER AL DERECHO DE GOZAR DE PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA HASTA POR UN MAXIMO DE 6 HORAS SEMANALES, EL MISMO QUE DEBERA SER COMPENSADO POR EL SERVIDOR. ESTE BENEFICIO TAMBIEN SE CONCEDE A LOS SERVIDORES QUE SIGAN ESTUDIOS SUPERIORES CON ÉXITO.				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE PERSONAL ADMINISTRAT. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(5) BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sectr Público" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa" - Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos" Control de Asistencia y Permanencia" - Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Ejercer Docencia Universitaria 06 horas semanales ó estudios superiores con éxito- Art. 106 y 107 del D.S.005-90-PCM)  - Solicitud dirigida al Jefe de Personal con V°B° del Jefe Inmediato y documento sustentatorio según sea el caso: Constancia de Estudios, de Trabajo si es Docente, Ficha de Matrícula y Horario		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES <b>Puede ser por:</b> Docencia Universitaria Estudios Superiores y con éxito. Sindical: Uso obligatorio de papeleta de salida Lactancia: Se inicia al inicio y al final de la Jornada.				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Mesa de Partes de la Oficina General de Personal recepciona la solicitud, verificando se anexe la documentación sustentatoria, lo registra y lo deriva ya sea a la Unidad de Control Personal Administrativo o Personal Docente, según corresponda.	Oficina General Personal	2 h		Responsable de Mesa de Partes de la OGP
2 La Unidad de Control de Personal Administrativo o Docente verifica la solicitud y la documentación sustentatoria y emite la Resolución Jefatural correspondiente.	Unidad de Control Administrativo/Docente		1	Jefe de la Unidad de Control Administrativo/ Docente
3 La Resolución se derivará a la Oficina General de Personal vía la Oficina Técnica para la firma correspondiente de autorización o denegación de los solicitado.	Unidad de Control Administrativo/Docente		1	Jefe de la Unidad de Control Administrativo/ Docente
4 Firmada la Resolución ésta retorna a la Unidad de Control para la distribución correspondiente	OGPER y Oficina Técnica de Personal Administrativo / Docente		1	Jefe de la OGP y Oficina Técnica Personal Administrativo / Docente
<b>NOTA:</b> Los casos especiales: Ejercer Docencia Universitaria, lactancia, representatividad sindical, se otorgarán de acuerdo a la norma expresa respectiva.				
		<b>3 días 2h</b>		

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>MAPRO - 04.29</b> VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
<b>(1) DENOMINACIÓN:</b> PROCESO TECNICO PARA ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		<b>(2) CÓDIGO:</b> 04.29		
<b>(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO QUE CONSISTE EN LA REUBICACION DEL SERVIDOR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD PARA ASIGNARLE FUNCIONES SEGÚN EL NIVEL DE CARRERA Y GRUPO OCUPACIONAL ALCANZADOS.				
<b>(4) OBJETIVO:</b> -		<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OF. TECN. DE PERSONAL ADMINISTRAT. <b>(10) E-MAIL:</b> <a href="mailto:ogper@unitru.edu.pe">ogper@unitru.edu.pe</a> <b>(11) TELEF:</b> 245581  <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - Secretaría General - Rectorado - Oficinas involucradas		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> - Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa" - Manual Normativo N° 002-92/DNP "Desplazamiento de Personal" - Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP - Estatuto Universitario Art. 353° - Norma Técnica de Control <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - Petición del Jefe Inmediato o del interesado Por necesidad institucional		<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Informe Técnico de la Of. Técnica de Personal Administrativo - Memorando de Personal - Resolución Rectoral  <b>(14) VOLUMEN:</b>		
<b>(15) OBSERVACIONES</b> SE EFECTUA POR DECISION DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CUANDO ES DENTRO DEL LUGAR HABITUAL DE TRABAJO O CON EL CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO EN CASO CONTRARIO.				
<b>(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT <b>(17) FECHA:</b> 22 / 09 / 2005 <b>(18) OFICINA RESPONSABLE:</b> OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION <b>(19) TELEF.:</b> 232136 <b>(20) E-MAIL:</b> otracionalizacion@unitru.edu.pe <b>(21) PAGINA WEB:</b> www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD OPERATIVA</b>	<b>DURACION</b> HORAS   DIAS	<b>RESPONSABLE</b>
1	Presentación en Mesa de Partes de OGPÉR del documento que origina la rotación. Sea este de la autoridad universitaria, del Jefe inmediato o del propio servidor solicitante.	Mesa de Partes de la Oficina General Personal	1h	Responsable Mesa de Partes
2	El expediente es derivado a la Oficina Técnica de Personal Administrativo para la evaluación correspondiente, de ser el caso se solicitará a las Oficinas involucradas la opinión respectiva.	Oficina Técnica de Personal Administrativo y Unidades involucradas		3 Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo y Unidades involucradas
3	La Oficina Técnica de Personal Administrativo con los fundamentos correspondientes emitirá la opinión técnica pertinente.	Oficina Técnica de Personal Administrativo		1 Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo
4	La OGPÉR deriva el expediente para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente en caso de ser rotación definitiva y con Memorando cuando es temporal (3 meses).	Rectorado Secretaría General / OGPÉR		3 Rectorado, Jefe de la Of. Administrativa de Secretaría General Jefe de la OGPÉR
5	En caso de rotación temporal la Oficina Técnica de Personal Administrativo se encargará de notificar la rotación con el memorando respectivo.	OGPÉR		1
			<b>8 días 1h</b>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.30 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>DESCANSO FISICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN COMPENSACION DE TRABAJO EN HORARIO EXTRAORDINARIO</b>		(2) CÓDIGO: 04.30			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL EL TRABAJADOR QUE HA REALIZADO TRABAJO EN HORARIO EXTRAORDINARIO, CON PREVIA AUTORIZACION DE SU JEFE INMEDIATO RECIBE MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL DIAS DE FISICO.					
(4) OBJETIVO: - COMPENSAR AL SERVIDOR ADMINSTRATIVO POR EL TRABAJO REALIZADO FUERA DEL HORARIO ORDINARIO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF.TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ADMINISTRAT. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.			
(5) BASE LEGAL: D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" Estatuto UNT R.D. N°01-92-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia" - Permanencia R.D. N°03-93-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos" Normas de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal con visto bueno de su Jefe inmediato superior		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS		DIAS	
1	Mesa de Partes de la Oficina General de Personal recepciona la solicitud debidamente visada por su Jefe inmediato superior y lo deriva a la Unidad de Control Administrativo.	Mesa de Partes-OGPER	2h		Responsable: Mesa de Partes
2	La Unidad de Control Administrativo, verifica las tarjetas de control de asistencia para determinar las horas de trabajo extraordinario.	Unidad de Control		1	Responsable: Técnico de Control del Area correspondiente.
3	El Jefe de la Unidad de Control previa verificación que el trabajo haya sido autorizado por el Jefe inmediato o unidad orgánica que solicita, elabora la Resolución Jefatural determinando los días de descanso físico.	Unidad de Control		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Control.
4	Luego de firmada la Resolución por el Jefe de la Oficina Técnica y Oficina General de Personal retorna a la Unidad de Control para su distribución final.	Oficina General de Personal		1	Responsable: Jefe de la Oficina General de Personal
			<b>3 días 2h</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.31 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES (Por Capacitación Oficializada)		(2) CÓDIGO: 04.31		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OF.TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ADMNISTRAT. (10) E-MAIL: ogper@unitru.edu.pe (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT R.D. N°01-92-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia" - R.D. N°03-93-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos" - Normas de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural de la Oficina de Personal -		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del interesado debidamente visada por el Jefe inmediato y Jefe de la Oficina General de Procedencia. - Constancia de admisión o participación al evento - Cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 El interesado presenta su solicitud al Jefe de la Oficina General de Personal con el visto bueno de su Jefe inmediato y Jefe de la Oficina General/ Decanato de procedencia.	Mesa de Partes OGPÉR		1	Responsable de Mesa de Partes OGPÉR
2 Mesa de Partes de la OGPÉR, recibe el expediente y lo deriva a la Unidad de Control Administrativo	Mesa de Partes OGPÉR	2h		Responsable de Mesa de Partes OGPÉR
3 El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente verifica la solicitud y la documentación sustentatoria correspondiente y emite la Resolución Jefatural.	UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO		1	Jefe de la Unidad de Control Administrativo
4 Firmada la Resolución Jefatural por el Jefe de la Oficina Técnica y Jefe de la Oficina General de Personal, ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución.	OGPÉR / OFICINA TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		1	Jefe de la OGPÉR / Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo
		<b>3 días 2h</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.32 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACION: <b>CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CONTRATOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		(2) CÓDIGO: 04.32		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL IDONEO Y QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Ley del Presupuesto para el Sector Público - Ley N° 28425 "Ley de Racionalización del Gasto Público"		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ADMINISTRAT. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Pedido de la Jefatura de Personal o Decanato - Declaración Jurada de Salud, Antecedentes Penales y Judiciales - Curriculum Vitae documentado - Cumplir requisitos de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - JURADO EVALUADOR - CONSEJO UNIVERSITARIO - SECRETARIA GENERAL - RECTORADO		
(15) OBSERVACIONES		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Convocatoria a Concurso - Acuerdo de Consejo Universitario - Resolución Rectoral		
		(14) VOLUMEN:		
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT				
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005				
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION				
(19) TELEF.: 232136				
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe				
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 El Jefe de Oficina General o Decano, solicita la Convocatoria a Concurso para contrato de Personal Administrativo debidamente sustentado, adjuntando los requisitos correspondientes de acuerdo al MOF vigente.	DEPARTAMENT O ACADÉMICO		2	JEFE OFICINA GENERAL O DECANATO
2 La Oficina General de Personal, publica la Convocatoria a Concurso para contrato de personal administrativo a través del Diario de mayor circulación de la localidad. A su vez se solicita al Rectorado el nombramiento de Jurado, propuesto por la OGPOR y la Oficina General o Decanato de procedencia de la plaza.	OGPER/OTPER		5	OGPER/OTPER-ADM
3 La Oficina Técnica de Personal Administrativo recepciona los expedientes de los postulantes según cronograma de publicación.	OTPER		1	OTPER-ADM
4 La OPPER-Adm entrega al Presidente del Jurado los expedientes de los postulantes, para la evaluación respectiva.	OTPER		1	OTPER-ADM
5 El Jurado evalúa a los postulantes, publica los resultados en la vitrina de la OGPOR y si dentro de los 3 días no se presentan recursos impugnativos, remite los actuados del concurso a la OGPOR y ésta deriva el expediente a Secretaría General para aprobación del Consejo Universitario y emisión de Resolución.	JURADO/OGPER		7	JURADO/OGPER
* Los postulantes pueden impugnar los resultados ante la Oficina General de Personal, dentro de los 3 días de su publicación.	JURADO EVALUADOR		3	JURADO/OGPER
La OGPOR, dentro de los 5 días hábiles, informará sobre la impugnación presentada y elevará al Consejo Universitario para que resuelva en un plazo máximo de 20 días hábiles.	OGPER		25	OGPER/ CONSEJO UNIVERSITARIO
Resuelto el recurso impugnativo, se emitirá la Resolución respectiva.	CONSEJO UNIVERSITARIO		5	
		<b>16 días</b>		

(\*) En el total del tiempo (16 días) no se está considerando 126 33 días más en caso de impugnaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.33 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>RENOVACION DE CONTRATO Y PROPUESTAS DE ENCARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		(2) CÓDIGO: 04.33		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OF. TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE PERSONAL ADMINISTRAT. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS: ACAD. Y ADMINIST.		
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Estatuto UNT - Ley del Presupuesto vigente - Ley N° 28425 "Ley de Racionalización del Gasto Público"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Propuesta del Jefe de Oficina General o Decanato		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 El Jefe de la Oficina General de Personal emite una Circular, a todas las Unidades Académicas y Administrativas, para que remitan propuestas de renovación de Contrato y Encargaturas del personal Administrativo, para el siguiente año.	OGPER		1	JEFE OGPER
2 Las Unidades Académicas y Administrativas, alcanzan las propuestas de Contratos y Encargaturas del Personal Administrativo.	UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRAT.		3	UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS
3 La Oficina General de Personal, formaliza la renovación de contratos y encargaturas mediante Resolución Jefatural.	OGPER/OTPER-ADM		5	OGPER/OTPER-ADM
		<b>9 días</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL**

(2) CÓDIGO: 04.34

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE EXPIDE AL SERVIDOR UNA CERTIFICACION DE SU VINCULO LABORAL CON LA UNIVERSIDAD.

(4) OBJETIVO:  
- OTORGAR AL TRABAJADOR UN CERTIFICADO QUE HAGA CONSTAR EL VINGULO LABORAL DE ÉSTE CON LA UNT.

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA DE ESCALAFON

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ESCALAFON

(10) E-MAIL: ogper@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 245581

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
-

(5) BASE LEGAL:  
Ley N° 20530  
D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"  
D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Certificado de Carrera Regular

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- Solicitud dirigida al Jefe de Personal del servidor  
- Derecho de Trámite

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
(19) TELEF.: 232136  
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Ingres a la Unidad de Escalafón para la atención de lo solicitado.	Unidad de Escalafón	5'		Jefe Unidad de Escalafón
2	En la Unidad de Escalafón, se revisa el expediente del servidor, para determinar el tiempo de servicio y el cargo desempeñado a la fecha.	Unidad de Escalafón	30'		Responsable: Técnico Administrativo de la Unidad de Escalafón.
3	Se procede a emitir el Certificado de Carrera Laboral solicitado con la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Escalafón.	Unidad de Escalafón	30'		Responsable: Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de Escalafón
4	Se deriva el Certificado firmado por el Jefe de la Unidad de Escalafón a la Oficina General de Personal para la firma del Jefe.	Oficina General de Personal	2'		Responsable: Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de Escalafón
5	Posteriormente, el Certificado regresa a la Unidad de Escalafón para ser entregado al solicitante.	Unidad de Escalafón	5'		Responsable: Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de Escalafón
			<b>1 h 12'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.35 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>CONSTANCIA PARA EXONERACION DE TASAS EDUCACIONALES: CEPUNT, EXAMEN DE ADMISION ORDINARIO, INGRESANTES A LA UNT.</b>		(2) CÓDIGO: 04.35		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - OTORGAR UNA CONSTANCIA AL TRABAJADOR DE LA UNT CON LA FINALIDAD DE EXONERARLO DEL PAGO DE TASAS EDUCACIONALES, PAGO DE CEPUNT, EXAMEN DE ADMISION.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA DE ESCALAFON		
		(08) RESPONSABLE:		
		(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ESCALAFON		
		(10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/>		
		(11) TELEF: 245581		
		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(5) BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 350-2002/UNT. - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Constancia Escalafonaria		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la OGP -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT				
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005				
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION				
(19) TELEF.: 232136				
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe				
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La Unidad de Escalafón recepciona la solicitud verbal y verifica los datos personales del servidor.	Unidad de Escalafón	10'		Jefe de la Unidad de Escalafón.
2 Se procede a emitir la Constancia solicitada con la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Escalafón.	Unidad de Escalafón	10'		Jefe de la Unidad de Escalafón.
3 El Técnico Administrativo de la Unidad de Escalafón procede a entregar el Constancia de Trabajo.	Unidad de Escalafón	5'		Jefe de la Unidad de Escalafón.
		<b>25'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			MAPRO - 04.36 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACION: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES POR CAPACITACION PERSONAL DOCENTE			(2) CÓDIGO: 04.36		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTIENDASE POR LICENCIA A LA AUTORIZACION PARA NO ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO UNO O MAS DIAS. LA LICENCIA SE FORMALIZA CON LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: ogper@unitru.edu.pe (11) TELEF: 245581			
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - R.D. N°01-92-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Ctrol Asistencia y Permanencia." - R.D. N°03-93-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos" - Directiva N° 002-95-OGPER/ACAD. Normas de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Decanato			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del interesado - Informe del Jefe del Depatrtamento Académico y V°B° del Decano - Constancia de admisión o participación al evento - Cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural  (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El interesado presenta su solicitud en el Departamento Académico. El Jefe con su informe lo deriva al Decanato.	DEPARTAMENTO ACADEMICO		1	Jefe del Departamento Académico
2	El Decano con su V°B° lo remite a la Oficina General de Personal.	DECANATO		1	Decano
3	Mesa de Partes de la OGP, recibe el expediente y lo deriva a la Unidad de Control Docente.	OGPER / MESA DE PARTES	2h		Responsable de Mesa de Partes
4	El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente verifica la solicitud y la documentación sustentatoria correspondiente y emite la Resolución Jefatural de Licencia con Goce de Remuneraciones.	UNIDAD DE CONTROL DOCENTE		1	Jefe de la Unidad de Control Docente
5	Firmada la Resolución Jefatural por el Jefe de la Oficina Técnica y Jefe de la Oficina General de Personal, ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución.	OGPER / OFICINA TECNICA DE PERSONAL DOCENTE		1	Jefe de la OGP / Jefe de la Oficina Técnica de Personal Docente
			4 días 2h		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.37 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACION: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES POR CAPACITACION (BECAS)		(2) CÓDIGO: 04.37			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTIENDASE POR LICENCIA A LA AUTORIZACION PARA NO ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO UNO O MAS DIAS. LA LICENCIA SE FORMALIZA CON LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: ogper@unitru.edu.pe (11) TELEF: 245581			
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - R.D. N°01-92-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Ctrol Asistencia y Perman." - R.D. N°03-93-INAP/DNP Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos" - RCU N° 0191-987UNT que aprueba el "Reglamento para la Capacitación de Profesores de la UNT"		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Consejo de Facultad - Decanato - Comisión de Becas - Comisión Permanente Administrativa - Consejo Universitario, Rectorado y Secretaría General			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del interesado - Constancia de admisión de la institución donde se realizará los estudios - Cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria - Beca de Estudios otorgada por una institución nacional o extranjera - Informe del Jefe del Departamento Académico y V°B° del Decano - Contrato de de compromiso de retorno suscrito por el docente y la UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Dictamen de la Comisión de Becas - Acuerdo de Consejo de Facultad - Resolución de Consejo Universitario - Aprobación de la Comisión Permanente Administrativa  (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	El interesado presenta su solicitud en el Departamento Académico. El Jefe pone en consideración del Pleno de Docentes y con su informe lo deriva al Decanato.	DEPARTAMENTO ACADEMICO		1	Jefe del Departamento Académico
2	El Decano deriva el expediente al Consejo de Facultad y con su V°B° lo remite a la Oficina General de Personal-Comisión de Becas	CONSEJO DE FACULTAD/DECANATO		7	CONSEJO DE FACULTAD/DECANATO
3	Mesa de Partes de la OGP, recibe el expediente y lo deriva a la Unidad de Control Docente	OGPER/MESA DE PARTES	2h		Responsable de Mesa de Partes
4	El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente verifica la documentación sustentatoria y convoca a reunión a la Comisión de Becas para evaluar el expediente.	UNIDAD DE CONTROL DOCENTE		3	Jefe de la Unidad de Control Docente
5	La Comisión de Becas evalúa el expediente, emite su dictamen y la OGP eleva al Rectorado conjuntamente con la carta de compromiso del docente para su aprobación.	OGPER / COMISION DE BECAS		4	Integrantes de la Comisión de Becas
6	Rectorado eleva a la Comisión Permanente Administrativa para su aprobación, y con el Acuerdo de ésta, retorna para la Resolución de Consejo Universitario.	RECTORADO / COMISION PERMANENTE ADMINISTRATIVA		15	Secretario General y Vicerrector Administrativo
		30 días 2h			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.38 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACION: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR DESIGNACION COMO FUNCIONARIO PUBLICO		(2) CÓDIGO: 04.38		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTIENDASE POR LICENCIA A LA AUTORIZACION PARA NO ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO UNO O MAS DIAS. LA LICENCIA SE FORMALIZA CON LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: ogper@unitru.edu.pe (11) TELEF: 245581		
(5) BASE LEGAL: - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativo" - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - Ley N° 27594 "Designación de Funcionarios Públicos"		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Consejo de Facultad - Decanato - Rectorado - Secretaría General		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del interesado - Resolución de nombramiento como Funcionario Público		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe del Departamento Académico - Informe Técnico de la Oficina de Personal Académico - Resolución Rectoral		
		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 El interesado presenta su solicitud en el Departamento Académico, el Jefe pone en consideración del Pleno de Docentes y con su informe lo deriva al Decanato	DEPARTAMENTO ACADEMICO		1	Jefe del Departamento Académico
2 El Decano lo deriva a Consejo de Facultad y con su VºBº lo remite a la Oficina General de Personal	CONSEJO DE FACULTAD/DECANATO		7	CONSEJO DE FACULTAD/DECANATO
3 Mesa de Partes de la OGPER, recibe el expediente y lo deriva a la Unidad de Control Docente	OGPER/MESA DE PARTES	2h		Responsable de Mesa de Partes
4 El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente verifica la documentación sustentatoria y en coordinación con la OTPER/ ACAD., emite el informe técnico correspondiente.	UNIDAD DE CONTROL DOCENTE		1	Jefe de la Unidad de Control Docente
5 El Jefe de la Oficina General de Personal suscribe el informe y lo deriva al Rectorado, para la emisión de la Resolución Rectoral Correspondiente	OGPER / OTPER-ACAD		1	OGPER/ OTPER-ACAD
6 Secretaría General y Rectorado emiten y distribuyen la Resolución Rectoral Correspondiente	RECTORADO SECRETARIA GENERAL	6h	3	OGPER/ OTPER-ACAD
		<b>14 días</b>		

<b>(1) DENOMINACION:</b> LICENCIA POR COMISION DE SERVICIOS: <b>Docentes y Administrativos</b>	<b>(2) CÓDIGO:</b> 04.39
--	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** ENTIENDASE POR LICENCIA A LA AUTORIZACION PARA NO ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO UNO O MAS DIAS. LA LICENCIA SE FORMALIZA CON LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.

<b>(4) OBJETIVO:</b> -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCN.DE PERSONAL ACADÉMICO/ADMINIST. <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OTPER ACAD/ADMIN <b>(10) E-MAIL:</b> <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> <b>(11) TELEF:</b> 245581  <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - Departamento Académico - Decanato
<b>(5) BASE LEGAL:</b> - D.Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"	

<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - Solicitud visada por el Jefe Inmediato - Documento de autorización para la comisión de servicios de la autoridad competente	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Resolución Jefatural - -  <b>(14) VOLUMEN:</b>
--	--

**(15) OBSERVACIONES**

**(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:** Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
**(17) FECHA:** 22 / 09 / 2005  
**(18) OFICINA RESPONSABLE:** OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
**(19) TELEF.:** 232136  
**(20) E-MAIL:** otracionalizacion@unitru.edu.pe  
**(21) PAGINA WEB:** www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

#	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	El interesado, en caso de ser docente presenta su solicitud en el Departamento Académico, el Jefe con su informe lo deriva al Decanato. Si es administrativo lo presenta al Jefe de la Oficina General y éste deriva a OGPER.	DEPARTAMENTO ACADEMICO u OFICINA SOLICITANTE		1	Jefe del Departamento Académico
2	El Decano con su V°B° lo remite a la Oficina General de Personal	DECANATO		1	Decano
3	Mesa de Partes de la OGPER, recibe el expediente y lo deriva a la Unidad de Control Docente o Administrativo, según sea el caso	OGPER / MESA DE PARTES	2h		Responsable de Mesa de Partes
4	El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente verifica la solicitud y la documentación sustentatoria correspondiente y emite la Resolución Jefatural correspondiente.	UNIDAD DE CONTROL DOCENTE/ ADMINISTRATIVO		1	Jefe de la Unidad de Control Docente / Administrativo
5	Firmada la Resolución Jefatural por el Jefe de la Oficina Técnica y Jefe de la Oficina General de Personal, ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución formal.	OGPER / OFICINA TECNICA DE PERSONAL DOCENTE / ADMINISTRATIVO		1	Jefe de la OGPER / Jefe de la Oficina Técnica de Personal Docente / Administrativo
			<b>4 días 2h</b>		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.40 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACION: <b>CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CONTRATOS DE PERSONAL DOCENTE.</b>		(2) CÓDIGO: 04.40			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO			
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - Reglamento para evaluar al personal docente contratado y por contratar en la UNT - Ley del Presupuesto para el Sector Público - Ley N° 28425 "Ley de Racionalización del Gasto Público"		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Propuesta del Decanato con Acuerdo de Consejo de Facultad - Declaración Jurada de Salud, Antecedentes Penales y Judiciales Curriculum Vitae documentado - Cumplir requisitos de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Consejo de Facultad - Decanato - Rectorado - Secretaría General - Consejo Universitario			
(15) OBSERVACIONES		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Convocatoria a Concurso. - Oficio a Rectorado para nombramiento del Jurado - Resultados de la Evaluación - Acuerdo de Consejo Universitario - Resolución que aprueba los resultados del concurso			
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf		(14) VOLUMEN:			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	El Jefe del Departamento Académico, solicita al Decanato la Convocatoria a Concurso para contrato de Personal Docente sustentado con la carga lectiva correspondiente.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO		2	JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2	El Decanato, solicita la Convocatoria de Concurso a la Oficina General de Personal, sustentado con el Acuerdo de Consejo de Facultad.	DECANATO		7	DECANO
3	La Oficina General de Personal, publica la Convocatoria a Concurso para contrato de personal docente a través del Diario de mayor circulación de la localidad. A su vez se solicita al Rectorado el nombramiento de Jurado, propuesto por el Departamento Académico y ratificado por Consejo de Facultad.	OGPER/OTPER		5	OGPER/OTPER-ACAD
4	La Oficina Técnica de Personal Académico recepciona los expedientes de los postulantes según cronograma de publicación.	OTPER		1	OTPER-ACAD
5	La OTPER-ACAD entrega al Presidente del Jurado los expedientes de los postulantes, para la evaluación respectiva.	OTPER		1	OTPER-ACAD
6	El Jurado evalúa a los postulantes, publica los resultados en la vitrina de la Facultad y si dentro de los 3 días no se presentan recursos impugnativos, remite los actuados del concurso a la OGPER y ésta deriva el expediente a Secretaría General para aprobación del Consejo Universitario.	JURADO/OGPER		7	JURADO/OGPER
*	Los postulantes pueden impugnar los resultados ante la Oficina General de Personal, dentro de los 3 días de su publicación.	JURADO EVALUADOR		3	JURADO/OGPER
	La OGPER, dentro de los 5 días hábiles, informará sobre la impugnación presentada y elevará al Consejo Universitario para que resuelva en un plazo máximo de 20 días hábiles.	OGPER		25	OGPER/ CONSEJO UNIVERSITARIO
	Resuelto el recurso impugnativo, se emitirá la Resolución respectiva.	CONSEJO UNIVERSITARIO		5	
				<b>23 días</b>	

(\*) En el total de días no se está considerando los 33 días adicionales en caso de existir impugnaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.41 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>RENOVACION DE CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE</b>		(2) CÓDIGO: 04.41		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL, A PROPUESTA DEL DECANO DE LA FACULTAD Y LUEGO DE TERMINADO EL PERIODO DE CONTRATO DEL DOCENTE, SE LE RENOVARA POR UN NUEVO PERIODO.				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Decanato		
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - Reglamento General de Ingreso a la Docencia - Ley del Presupuesto vigente - Ley N° 28425 "Ley de Racionalización del Gasto Público"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural - -		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Propuesta del Decanato -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 El Jefe del Departamento Académico, solicita ante el Decanato la renovación de contrato de Personal Docente.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO		3	JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2 El Decanato, solicita a la Oficina General de Personal la renovación de contrato de personal docente	DECANATO		2	DECANO
3 La Oficina General de Personal, formaliza la renovación de contrato mediante Resolución Jefatural.	OGPER/OTPER		5	OGPER/OTPER
		<b>10días</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.42 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>INGRESO A LA DOCENCIA REGULAR</b>		(2) CÓDIGO: 04.42		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFIC. GRAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO		
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto de la UNT - Reglamento General de Ingreso a la Docencia - Ley del Presupuesto vigente - Ley N° 28425 "Ley de Racionalización del Gasto Público" - Ley N° 27444 "Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General"		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF. TECN. DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Propuesta con Acuerdo de Consejo de Facultad - Declaración Jurada de Salud, Antecedentes Penales y Judiciales - Curriculum Vitae documentado - Trabajo de habilitación - Cumplir requisitos de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - JURADO EVALUADOR - RECTORADO - SECRETARIA GENERAL - CONSEJO UNIVERSITARIO		
(15) OBSERVACIONES		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Rectoral - Resolución de Consejo Universitario -		
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf		(14) VOLUMEN:		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 La OGP, en el primer trimestre del año, verifica las plazas presupuestadas, para la convocatoria de Concurso Público, luego deriva la relación de plazas vacantes a cada Facultad, para la determinación de los requisitos específicos, que proponga el Departamento Académico correspondiente y sea ratificación del Consejo de Facultad	OGPER/OTPER		2	OGPER/OTPER
2 Determinados los requisitos específicos por las instancias que se alude en el numeral 1, la Oficina Técnica de Personal, elabora las bases del concurso y eleva al Consejo Universitario para la autorización de la convocatoria del concurso público correspondiente.	OGPER/OTPER		7	OGPER/OTPER
4 La Oficina General de Personal, convoca a través del Diario de mayor circulación de la localidad y del Diario Oficial "El Peruano", el concurso para Ingreso a la Docencia de carrera regular de personal docente.	OGPER/OTPER		1	OGPER/OTPER
5 La Oficina General de Personal solicita al Rectorado el nombramiento del Jurado propuesto por del Departamento Académico y ratificado por Consejo de Facultad.			7	
6 La Oficina Técnica de Personal Académico recepcionará los expedientes de los postulantes, según cronograma de publicación.	OTPER		30	OTPER
7 La OGP entrega al Presidente del Jurado los expedientes de los postulantes, para la evaluación respectiva	OTPER		1	OTPER
8 El Jurado, remite los resultados del concurso a la OGP y previo informe eleva la propuesta de nombramiento al Consejo Universitario para su aprobación, formalizando con la Resolución Rectoral.	JURADO/OGPER		7	JURADO/OGPER
* Los postulantes pueden impugnar los resultados ante la Oficina General de Personal, dentro de los 3 días de su publicación.	JURADO EVALUADOR		3	JURADO/OGPER
* La OGP, dentro de los 5 días hábiles, informará sobre la impugnación presentada y elevará al Consejo Universitario para que resuelva en un plazo máximo de 20 días hábiles.	OGPER		25	OGPER/ CONSEJO UNIVERSITARIO
* Resuelto el recurso impugnativo, se emitirá la Resolución respectiva.	CONSEJO UNIVERSITARIO		5	CONSEJO UNIVERSITARIO
		<b>55 días</b>		

(\*) En el total de días no se está considerando los 33 días adicionales en caso de existir impugnaciones.

(1) DENOMINACIÓN: **PROMOCION DOCENTE REGULAR** (2) CÓDIGO: 04.43

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA PROMOCION DEL PERSONAL ACADEMICO ES EL CAMBIO DE UNA CATEGORIA A LA INMEDIATA SUPERIOR, AL CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y PROFESIONALES QUE SEÑALAN LOS REGLAMENTOS DE LA UNT.

<p>(4) OBJETIVO: -</p> <p>(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - Reglamento Promoción Docente - Ley del Presupuesto para el Sector Público vigente - Ley N° 27444 "Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General"</p>	<p>(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACAD. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581</p> <p>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - JURADO EVALUADOR - CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO DE FACULTAD - DEPARTAMENTO ACADEMICO, FACULTAD - RECTORADO, SECRETARIA GENERAL</p>
---	--

<p>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Declaración de aptitud - Existencia de plaza vacante disponible - Solicitud del interesado - Curriculum vitae documentado - Trabajo de habilitación o de promoción - Cumplir requisitos de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos</p>	<p>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Relación de Docentes Aptos - Resolución Rectoral</p> <p>(14) VOLUMEN:</p>
--	--

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT  
 (17) FECHA: 22 / 09 / 2005  
 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
 (19) TELEF.: 232136  
 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe  
 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	La Oficina Técnica de Personal Académico, solicita a Escalafón la relación de docentes aptos al 31 de Julio de cada año.	OTPER		3	OTPER/ESCALAFÓN
2	La Oficina Técnica de Personal Académico, verifica la información y solicita al Consejo Universitario la autorización de Convocatoria del concurso de ascenso.	OTPER		7	OGPER-OTPER/ACAD
3	La OGPER publica la Convocatoria del concurso en el Diario local de mayor circulación	OGPER		1	OGPER
4	Se alcanza a las Facultades, la relación de profesores aptos, y se solicita la propuesta de Jurado designado por el Departamento Académico y ratificado por el Consejo de Facultad. Así mismo se solicita al SUDUNT la relación de delegados observadores.	OGPER/OTPER		5	OGPER/OTPER
5	La OGPER, previo informe solicita la expedición de la Resolución Rectoral de nombramiento del Jurado.	OGPER/OTPER		3	OGPER/OTPER
6	La OTPER-ACAD, recepciona los expedientes de los postulantes aptos.	OTPER/ACAD		30	OTPER/ACAD
7	El jurado recaba de la Oficina Técnica de Personal Académico los expedientes y los evalúa de acuerdo al cronograma establecido.	JURADO		15	JURADO
8	El Jurado remite los resultados con todo lo actuado a la Oficina General de Personal.	JURADO		1	JURADO
9	La Oficina General de Personal, eleva los resultados del Proceso de Concurso al Rectorado para aprobación de Consejo Universitario, formalizándose con la Resolución Rectoral.	OGPER/OTPER		5	OGPER/OTPER
*	Los postulantes pueden impugnar los resultados ante la Oficina General de Personal, dentro de los 3 días de su publicación.	JURADO EVALUADOR		3	JURADO/OGPER
*	La OGPER, dentro de los 5 días hábiles, informará sobre la impugnación presentada y elevará al Consejo Universitario para que resuelva en un plazo máximo de 20 días hábiles.	OGPER		25	OGPER/ CONSEJO UNIVERSITARIO
*	Resuelto el recurso impugnativo, se emitirá la Resolución respectiva.	CONSEJO UNIVERSITARIO		5	CONSEJO UNIVERSITARIO
			<b>70 días</b>		

(\*) En el total de días no se está considerando los 33 días adicionales en caso de existir impugnaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.44 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>REINCORPORACION A LABORES ACADEMICAS</b>		(2) CÓDIGO: 04.44			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL LOS DOCENTES DE LA UNT LUEGO DE HACER USO DE LA LICENCIA RESPECTIVA, RETORNAN Y SE REINCORPORAN A SUS LABORES.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581			
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - RCU N° 0191-987UNT que aprueba el "Reglamento para la Capacitación de Profesores de la UNT"		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - DEPARTAMENTO ACADEMICO - DECANATO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del interesado - Informe del Jefe del Departamento Académico y Decano - Asignación de carga horaria - Informe de las actividades realizadas o constancia de estudios		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución Jefatural  (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	El interesado presenta su solicitud en el Departamento Académico, el Jefe con su informe lo deriva al Decanato	DEPARTAMENTO ACADEMICO		1	Jefe del Departamento Académico
2	El Decano con su VºBº lo remite a la Oficina General de Personal	DECANATO		7	Decano
3	Mesa de Partes de la OGPER, recibe el expediente y lo deriva a la Unidad de Control Docente	OGPER / MESA DE PARTES	2h		Responsable de Mesa de Partes
4	El Jefe de la Unidad de Control de Personal Docente verifica la solicitud y la documentación sustentatoria correspondiente y emite la Resolución Jefatural correspondiente.	UNIDAD DE CONTROL DOCENTE		1	Jefe de la Unidad de Control Docente
5	Firmada la Resolución Jefatural por el Jefe de la Oficina Técnica y Jefe de la Oficina General de Personal, ésta retorna a la Unidad de Control para su distribución formal.	OGPER / OFICINA TECNICA DE PERSONAL DOCENTE		1	Jefe de la OGPER / Jefe de la Oficina Técnica de Personal Docente
			<b>10días 2h</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 04.45 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>CAMBIO DE MODALIDAD DE DOCENTE A D.E. Y T.C</b>		(2) CÓDIGO: 04.45			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL A PEDIDO DEL INTERESADO Y SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DISPONIBILIDAD DE PLAZA VACANTE ASI COMO EL RESPECTIVO INFORME DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO Y DECANO Y LA NUEVA CARGA HORARIA QUE AMERITE DICHO CAMBIO DE MODALIDAD.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PERSONAL - OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO			
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" - Estatuto UNT - Reglamento de Asignación en la Modalidad de Profesor a Dedicación Exclusiva - Ley del Presupuesto para el Sector Público vigente - Ley N° 27444 "Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General" - D.S. N° 112-88-PCM		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogper@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 245581			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del interesado (Profesor Ordinario T.C.) - Informe del Jefe del Departamento Académico y Decano - Disponibilidad de plaza vacante - Nueva carga horaria sustentada que amerite el cambio de modalidad solicitada - Declaración Jurada de Incompatibilidad laboral legalizada por Notario - Curriculum vitae		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Decanato - Jurado Evaluador - Consejo de Facultad - Consejo Universitario - Rectorado y Secretaría General			
(15) OBSERVACIONES		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Resolución de Decanato - Resolución de Consejo de Facultad - Resolución de Consejo Universitario - Resolución Rectoral			
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf		(14) VOLUMEN:			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	El interesado presenta su solicitud al Departamento Académico, el Jefe del Departamento propone al Jurado y con su visto bueno lo remite al Decanato	DEPARTAMENTO ACADEMICO		2	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO
2	El Decano, propone al Consejo de Facultad la aprobación del nombramiento de Jurado, formalizandose dicho acto con Resolución de Decanato, y los resultados los remite a la Oficina General de Personal	DECANATO / CONSEJO DE FACULTAD		7	DECANO / CONSEJO DE FACULTAD
3	El Jurado remite los resultados con los expedientes de los postulantes a la Oficina General de Personal, la que previo informe eleva al Consejo Universitario para su aprobación, formalizandose dicho acto con la Resolución Rectoral	OGPER/OTPER		5	OGPER/OTPER Y CONSEJO UNIVERSITARIO
4	Rectorado y Secretaría General emiten la Resolución Rectoral	RECTORADO SECRETARIA GENERAL		3	RECTOR - PROFESOR SECRETARIO GENERAL Y JEFE DE LA OFICINA ADMINIST. DE SECRETARIA GENERAL
				<b>17 días</b>	

(1) DENOMINACIÓN: **OFICIALIZACION DE EVENTOS CAPACITACION** (2) CÓDIGO: 04.46

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

-

(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFIC GENERAL DE PERSONAL  
- OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ACADÉMICO

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OF.TECN.DE PERSONAL ACADEMICO

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 245581

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 "Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Estatuto de la UNT Art. 359 - 366

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Rectorado
- Secretaria General
- Oficina Técnica de Abastecimiento
- Oficina Técnica de Contabilidad

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Propuesta del Curso de Capacitación

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Oficio de la Oficina General de Personal
- Informe Técnico de Abastecimiento
- Informe Técnico de Contabilidad
- Resolución Rectoral

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elaboración de la Propuesta del Curso de Capacitación, debidamente justificada.	UNIDAD DE CAPACITACION		1	
2	Presentación de la Propuesta al Jefe de la Oficina General de Personal	UNIDAD DE CAPACITACION	5'		
	Con Oficio la Oficina General de Personal eleva la propuesta al Rectorado.	OGPER	1h		
3	Secretaría General recepciona el Expediente y lo deriva a la Oficina Técnica de Abastecimiento para informe técnico respectivo.	SECRETARIA GENERAL		1	
4	Con Informe adjunto la Oficina Técnica de Abastecimiento deriva el expediente a la Oficina Técnica de Contabilidad para que emita informe sobre disponibilidad Económica.	OFICINA TECNICA DE ABASTEC.		1	
5	La Oficina Técnica de Contabilidad emite el Informe sobre disponibilidad económica y eleva el expediente al Rectorado.	OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD		1	
6	El Rectorado y la Oficina de Secretaría General, elaboran la Resolución correspondiente.	RECTORADO SECRETARIA GENERAL		3	
			<b>7días 1h 5'</b>		