

**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PEDRO RUIZ GALLO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICINA  
CENTRAL DE PERSONAL**

Lambayeque, Diciembre del 2009

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

La Oficina Central de Personal, es un órgano de apoyo que depende del Vicerrectorado Administrativo, con que cuenta la Universidad, creada con la finalidad de ejecutar acciones y procesos técnicos de la Administración de personal.

El presente documento contiene los principales procedimientos que la Oficina Central de Personal aplica para la ejecución de sus respectivos trámites; así como también tiene la finalidad de dinamizar y dar facilidades a los usuarios.

La Oficina Central de Personal cumple con presentar el reglamento del Manual de Procedimientos Administrativos; el que se ha elaborado para servir de instrumento de trabajo para la Oficina Central de Personal y así cumplir íntegramente las labores delegadas .Elaborado en base a la Directiva N° 002-2003-OR-OCPL-UNPRG sobre, elaboración de Manual de Procedimientos en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con resolución N° 287-2003-R.

## II. INDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>02</b>
<b>II.- INDICE.....</b>	<b>03</b>
<b>III.- DATOS GENERALES.....</b>	<b>04</b>
3.1 Objetivos	
3.2 Alcance	
3.3 Aprobación y actualización	
<b>IV.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
4.1 Acumulación de tiempo de servicio al Estado.....	<b>05</b>
4.2 Acumulación de vacaciones.....	<b>08</b>
4.3 Asignación por 25 y 30 años.....	<b>11</b>
4.4 Bonificación familiar.....	<b>16</b>
4.5 Certificado de carga familiar.....	<b>19</b>
4.6 Certificado de Trabajo.....	<b>22</b>
4.7 Compensación por tiempo de Servicio y pensión de cesantía.....	<b>25</b>
4.8 Constancia de pagos.....	<b>29</b>
4.9 Declaración jurada para bono de reconocimiento.....	<b>32</b>
4.10 Licencia con o sin goce de haber.....	<b>35</b>
4.11 Reconocimiento oficial por tiempo de servicio.....	<b>38</b>
4.12 Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio .....	<b>41</b>
4.13 Vacaciones no gozadas y trucas.....	<b>45</b>
4.14 Devolución de descuento.....	<b>49</b>
4.15 Quinquenios.....	<b>52</b>
4.16 Constancia de Horas Acumuladas .....	<b>55</b>
4.17 Justificación de Inasistencia.....	<b>58</b>
4.18 Informe Quincenal y/o partida mensual para la elaboración la Planilla de Racionamiento de la Alta Dirección y Facultades...	<b>61</b>

**V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....65****III.- DATOS GENERALES****3.1. OBJETIVOS**

- Proporcionar, normar y detallar las actividades necesarias para la realización de los procesos de la Oficina Central de Personal.
- Homogenizar y simplificar los procedimientos administrativos de los procesos de la Oficina Central de Personal.
- Hacer más eficiente el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Oficina Central de Personal.
- Determinar la rutina de trabajo por parte del personal que labora en la Oficina.

**3.2. ALCANCE**

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Central de Personal de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, será de aplicación a todas las Oficinas comprendidas en dicha dependencia.

**3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos Administrativos, en primer lugar deberá elaborarse en la Oficina Central de Personal y luego ser elevado a la Oficina Central de Planificación, para que la Oficina de Racionalización, previa revisión y análisis emita su informe favorable a fin de que el Rectorado de la UNPRG formule la Resolución de Aprobación, conforme lo dispone la Directiva N° 001-95-INAP-DNR y la Directiva 002-2003-OR-OCPL aprobado mediante Resolución N° 287-2003-R.

La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, se realiza anualmente a petición de la Alta Dirección, Jefe de la Oficina o Jefe de la Oficina de Racionalización de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### **IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO**

**Acumulación de Tiempo de Servicio al Estado**

**OCP-A- 01**

##### **4.2 FINALIDAD**

Hacer posible que el tiempo de servicios brindados en otras entidades del Estado por el servidor público, se acumulen a los de la UNPRG., mediante Resolución Administrativa.

##### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Reconocimiento de Tiempo de Servicio – Título IV, Capítulo I, Decreto Ley N° 20530 “Célula Viva”.
- ✓ Decreto Ley N° 19990 “Sistema Nacional de Pensiones”.
- ✓ Decreto Ley N° 25897 “Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones (SPP)”.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

##### **4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal
- b.- Constancias de pago en original.
- c.- Constancia de la institución de no haber sido indemnizado.

##### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal el Formulario Único de Trámite, adjuntando los requisitos que exige el procedimiento.
- b) La Oficina Central de Personal registra y deriva el expediente a la Oficina de Escalafón.

- c) La Oficina de Escalafón verifica la información (Datos Escalafonarios), elevando el informe correspondiente a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal analiza el expediente para el informe de procedencia o improcedencia; si se declara procedente se ordena la elaboración de la resolución, caso contrario se le comunica al interesado.
- e) El Jefe de La Oficina Central de Personal suscribe la resolución por Acumulación de Tiempo de Servicio al Estado y ordena la entrega de una original al interesado y su distribución a las dependencias competentes; enviándose una copia de la resolución con el expediente de origen a la Oficina de Escalafón, para archivo en el legajo personal del trabajador. También puede resolverse la improcedencia de la Acumulación de Tiempo de Servicio al Estado.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

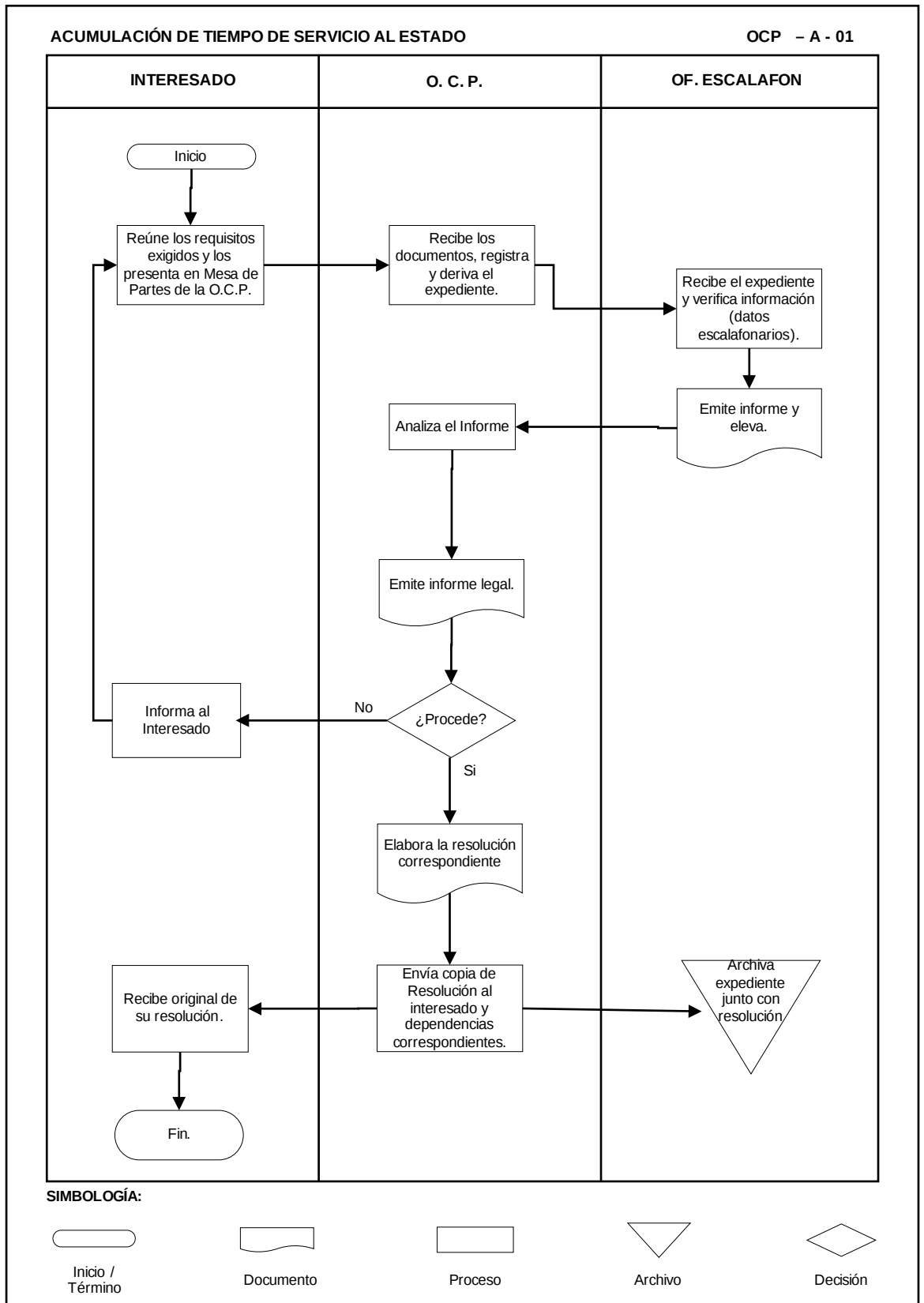
- Presentar documentación completa.

#### **4.7 DURACIÓN**

13 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACION:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Acumulación de Vacaciones**

**OCP-A-02**

#### **4.2 FINALIDAD**

Hacer posible que los trabajadores acumulen hasta dos periodos vacacionales, por razones del servicio.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Reglamento de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 102°.
- ✓ Reglamento Interno de Personal – Artículo 63°, inciso e.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- a) V° B° del Jefe inmediato
- b) Número de Decreto que autoriza el goce de vacaciones normales.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta en la Oficina Central de Personal el Formulario Único de Trámite con el V° B° de su Jefe Inmediato, el cual es derivado a la Oficina de Escalafón para ser atendido.
- b) La Oficina de Escalafón recepciona el expediente, registra, emite y firma el Decreto de Acumulación de Vacaciones correspondiente.
- c) La Oficina de Escalafón distribuye el decreto a las instancias respectivas y entrega al interesado el original del decreto; luego archiva el expediente junto con una copia del decreto en el legajo personal del interesado, finalizando el procedimiento.



#### **4.6 INSTRUCCIONES**

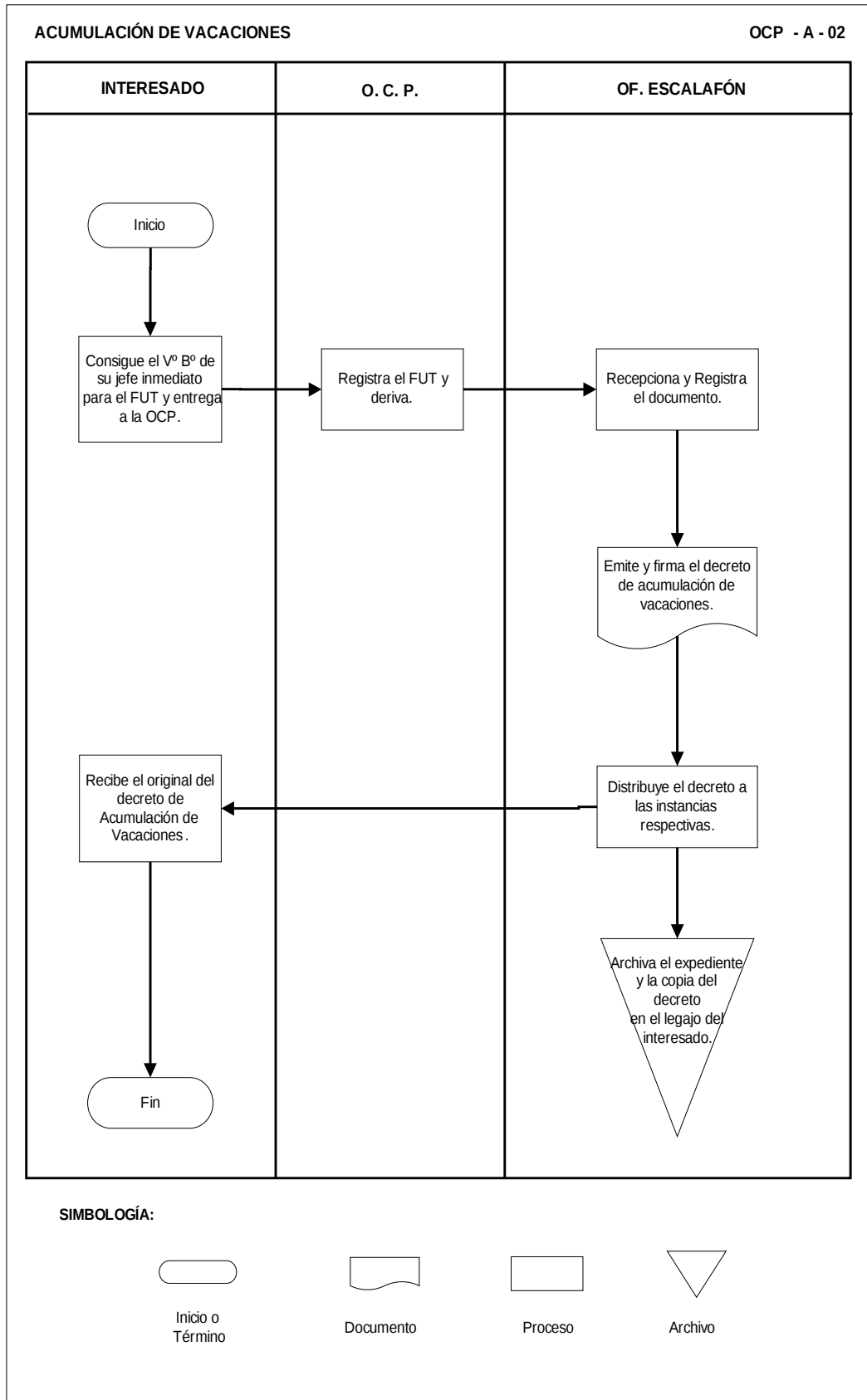
Presentar la documentación completa.

#### **4.7 DURACIÓN**

4 días hábiles

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI ( ) NO (X).



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO**

**Asignación por 25 y 30 años de Servicio.**

**OCP-A-03**

#### **4.2 FINALIDAD**

Que el trabajador goce de la asignación por 25 ó 30 años de servicios prestados al Estado, de acuerdo a ley.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276° Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 54°, Inc. a).
- ✓ Decreto Supremo N° 051-91-PCM.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite - Oficina Central de Personal
- b.- Resoluciones de quinquenios.
- c.- Constancia de pagos.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal el formulario único de trámite, indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona, registra y atiende el expediente, verificando el historial laboral para el informe respectivo, básicamente en:
  - Nombres y apellidos
  - Fecha de ingreso
  - Régimen pensionario

- Categoría y/o Grupo ocupacional (cargo del servidor).
  - Licencia (sin goce de haber)
  - Acumulación de Tiempo de Servicio en otras instituciones Públicas.
  - Quinquenios obtenidos
  - Constancias de pagos.
- d) La Oficina de Escalafón procede a elaborar el tiempo de servicios y determinar la fecha de cumplimiento de 25 ó 30 años del trabajador; luego emite el informe y remite el expediente a la Oficina de Remuneraciones.
- e) La Oficina de Remuneraciones recepciona el expediente y procede a elaborar la liquidación, y deriva el informe a la Oficina Central de Personal.
- f) La Oficina Central de Personal recibe el informe y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la certificación del crédito presupuestal y remite el expediente a la Oficina Central de Personal.
- g) La Oficina Central de Personal recibe el informe y deriva a la Oficina de Contabilidad General para que lo refrende con el visto bueno a la liquidación practicada por la Oficina de Remuneraciones y deriva a la Oficina Central de Personal.
- h) La Oficina Central de Personal recibe el informe y analiza el expediente para el informe de procedencia o improcedencia; si se declara procedente se ordena la elaboración de la resolución, caso contrario se le comunica al interesado.
- i) La Oficina Central de Personal procede a elaborar la resolución donde se otorga al trabajador la asignación por 25 ó 30 años de servicio, la misma que es distribuida a todas las instancias respectivas y la original es entregada al interesado para que haga efectivo el cobro de la asignación.
- j) El expediente de origen y una copia de la resolución es derivado a la Oficina de Escalafón para archivo en el legajo del trabajador.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

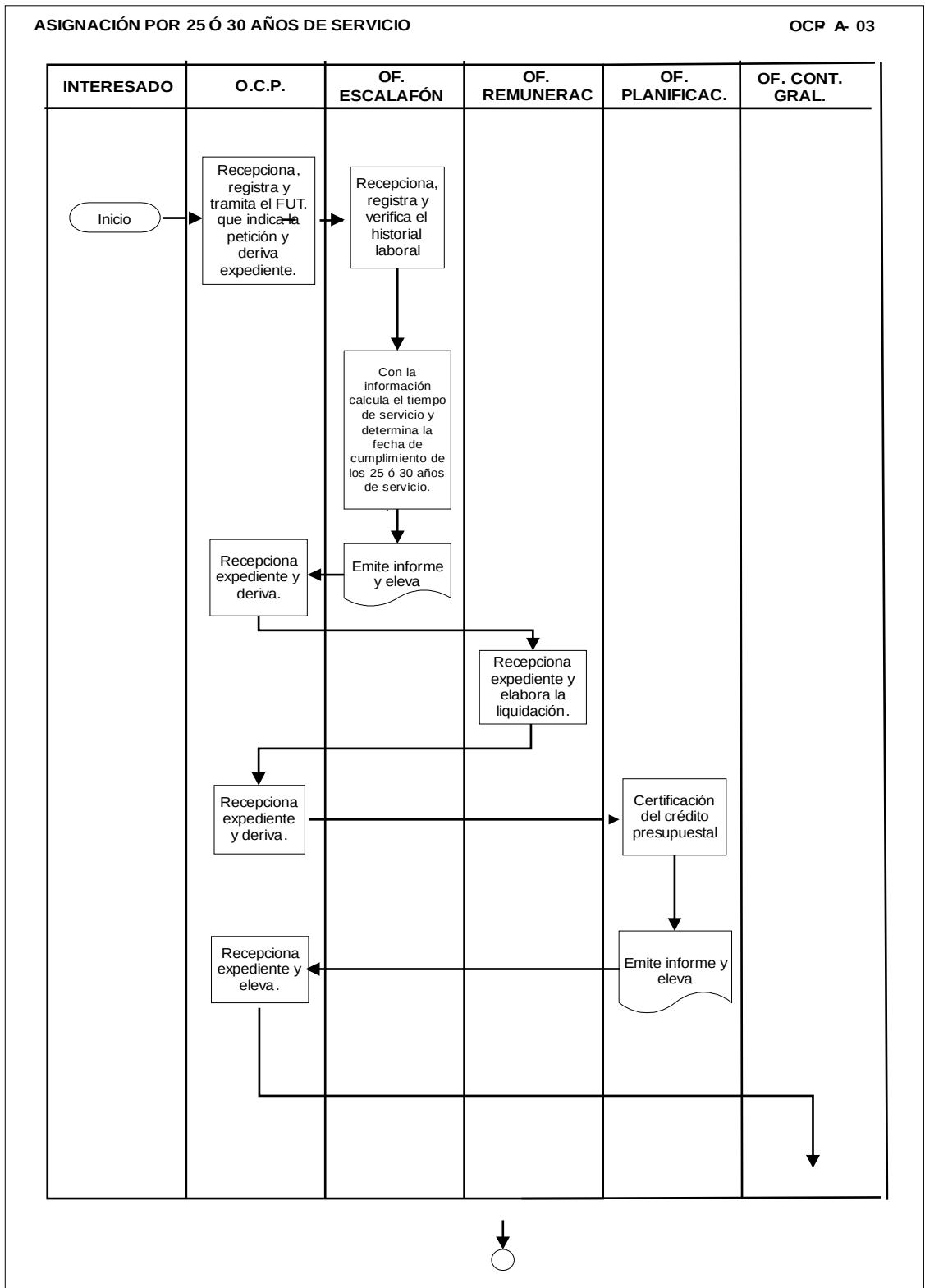
Presentar la documentación completa.

#### **4.7 DURACIÓN**

27 días hábiles.

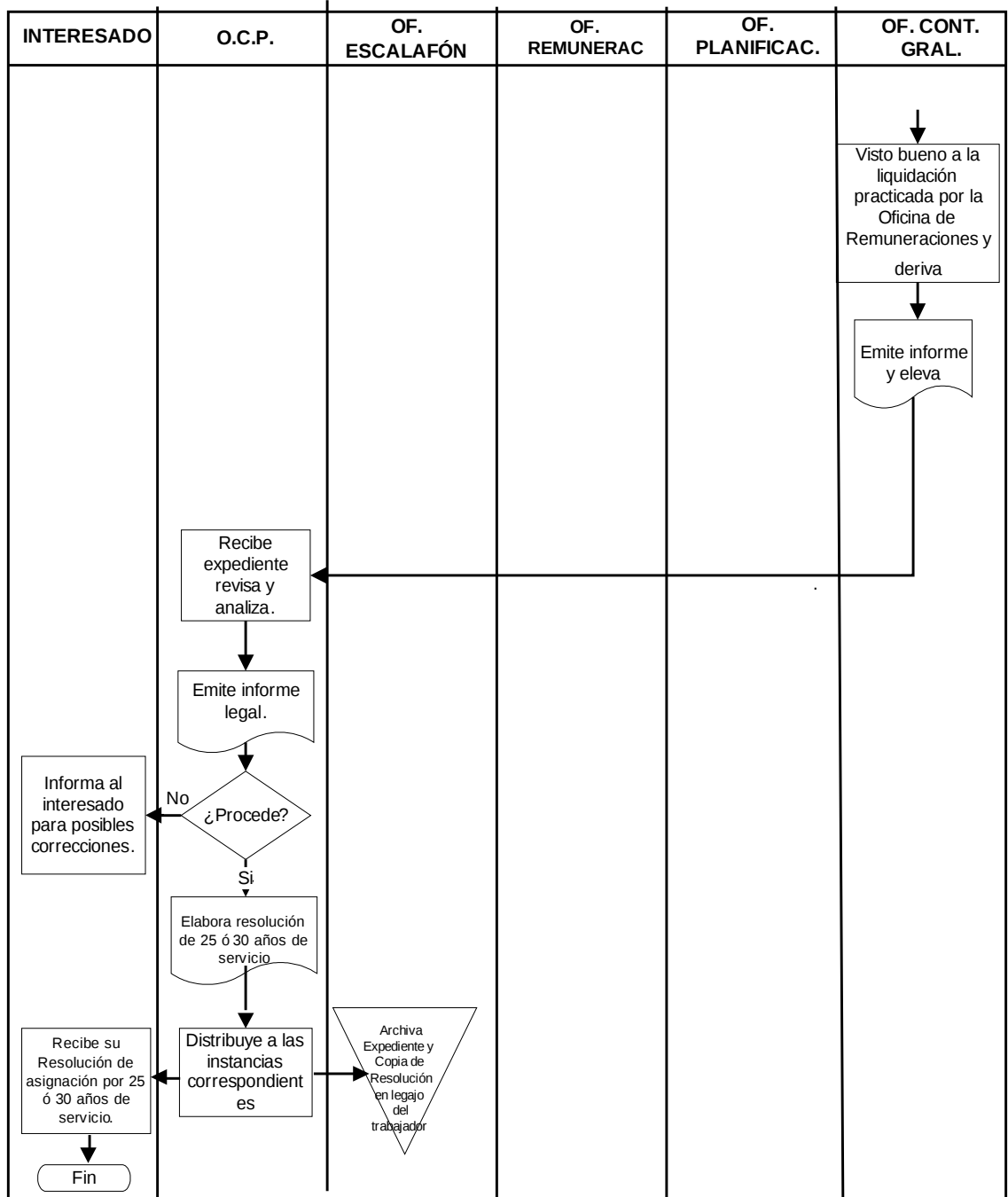
**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )



**Asignación por 25 ó 30 años de servicio**

OCP - A - 03



**SIMBOLOGÍA :**



Inicio/ Fin



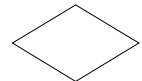
Documento



Proceso



Archivo



Decisión

#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO**

**Bonificación familiar**

**OCP-A-04**

#### **4.2 FINALIDAD**

Que el trabajador mensualmente goce de la bonificación familiar, que de acuerdo a ley le corresponde.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 52°.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal.
- b.- Partida de nacimiento de los hijos original.
- c.- Partida de matrimonio original.
- d.- Certificación de incapacidad en los hijos mayores de 18 años.
- e.- Declaración jurada de los cónyuges de no percibir bonificación en otra Institución.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal el Formulario Único de Trámite con los requisitos correspondientes.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita el expediente a la Oficina de Escalafón para informe.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona y procede a revisar el legajo del trabajador, obtenidos los datos escalafonarios del servidor solicitante elabora el informe respectivo y devuelve el expediente a la Oficina Central de Personal.



- d) La Oficina Central de Personal recibe el expediente y deriva a la Oficina de Remuneraciones para verificar que el trabajador no perciba Bonificación Familiar y precisa el monto a pagar.
- e) La Oficina de Remuneraciones eleva a la Oficina Central de Personal para su trámite respectivo.
- f) La Oficina Central de Personal deriva el expediente a la Oficina de Planificación para informe de disponibilidad presupuestal.
- g) Devuelto el expediente La Oficina Central de Personal recibe el expediente, analiza y emite informe legal de procedencia o improcedencia, si se declara procedente se elabora la Resolución, caso contrario se le informa al interesado.
- h) La Oficina Central de Personal procede a elaborar la Resolución de Bonificación Familiar, luego hace de conocimiento a las dependencias correspondientes y al interesado; así como una copia de la resolución se anexa al expediente para luego ser remitido a la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria para archivo en el legajo del trabajador.
- i) La Oficina de Remuneraciones toma conocimiento de la resolución y procesa su aplicación en la planilla única de haberes.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

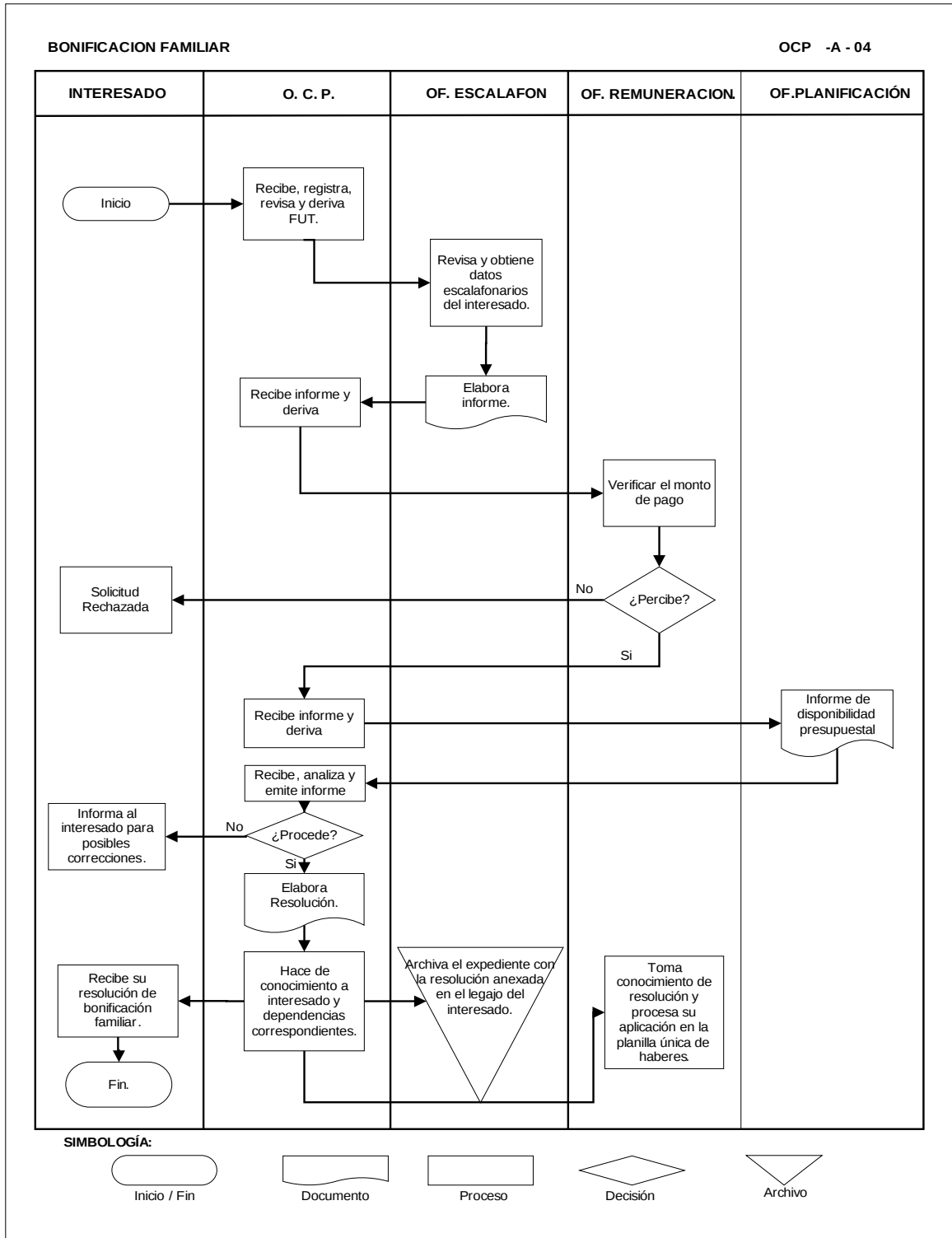
Presentar documentación completa de acuerdo a lo solicitado en los requisitos.

#### **4.7 DURACIÓN**

15 días hábiles

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Certificado de Carga Familiar**

**OCP-A-05**

#### **4.2 FINALIDAD**

Permite que los trabajadores cuenten con el documento que certifique vínculo familiar directo.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta el formulario único de trámite en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal, indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona, registra y verifica la información de acuerdo a lo que solicita el trabajador y eleva el informe a la Oficina Central de Personal para seguir su trámite.
- d) La Oficina Central de Personal, previo informe de la Oficina de Escalafón, procede a elaborar el certificado o constancia de Carga Familiar, y entrega el original del certificado o constancia al interesado.
- e) La Oficina Central de Personal una vez atendida el pedido del interesado remite la solicitud y una copia del certificado o

constancia al legajo personal del recurrente para el archivo correspondiente.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

Cada servicio se ejecuta de acuerdo a lo requerido en formulario.

#### **4.7 DURACION**

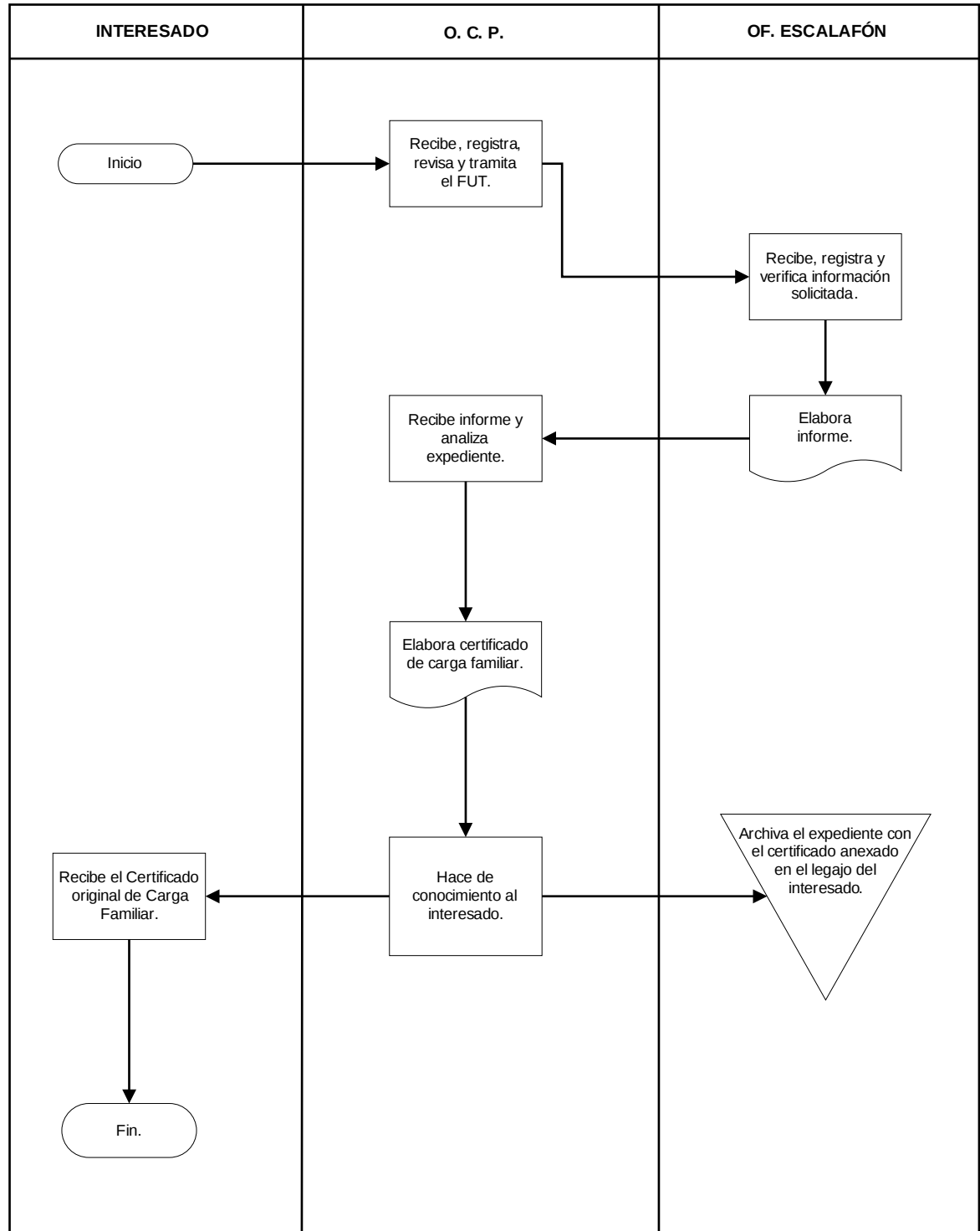
7 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACIÓN:**    SI (X)            NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:**    SI (X)            NO ( )

**CERTIFICADO DE CARGA FAMILIAR**

OCP - A - 05



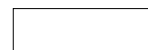
**SIMBOLOGÍA**



Inicio / Fin



Documento



Proceso



Archivo

#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Certificado de Trabajo**

**OCP-A-06**

#### **4.2 FINALIDAD**

Hacer posible que los ex trabajadores cuenten con el documento que acredite haber laborado en la Institución, en el momento que lo requieran.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 24°.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta el formulario único de trámite en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando la petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona y verifica los datos escalafonarios del trabajador y procede a elaborar el informe, luego devuelve el expediente a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal elabora el certificado y entrega al interesado el original del certificado; luego la solicitud con una copia del certificado se deriva a la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria para archivo en la carpeta personal del interesado.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

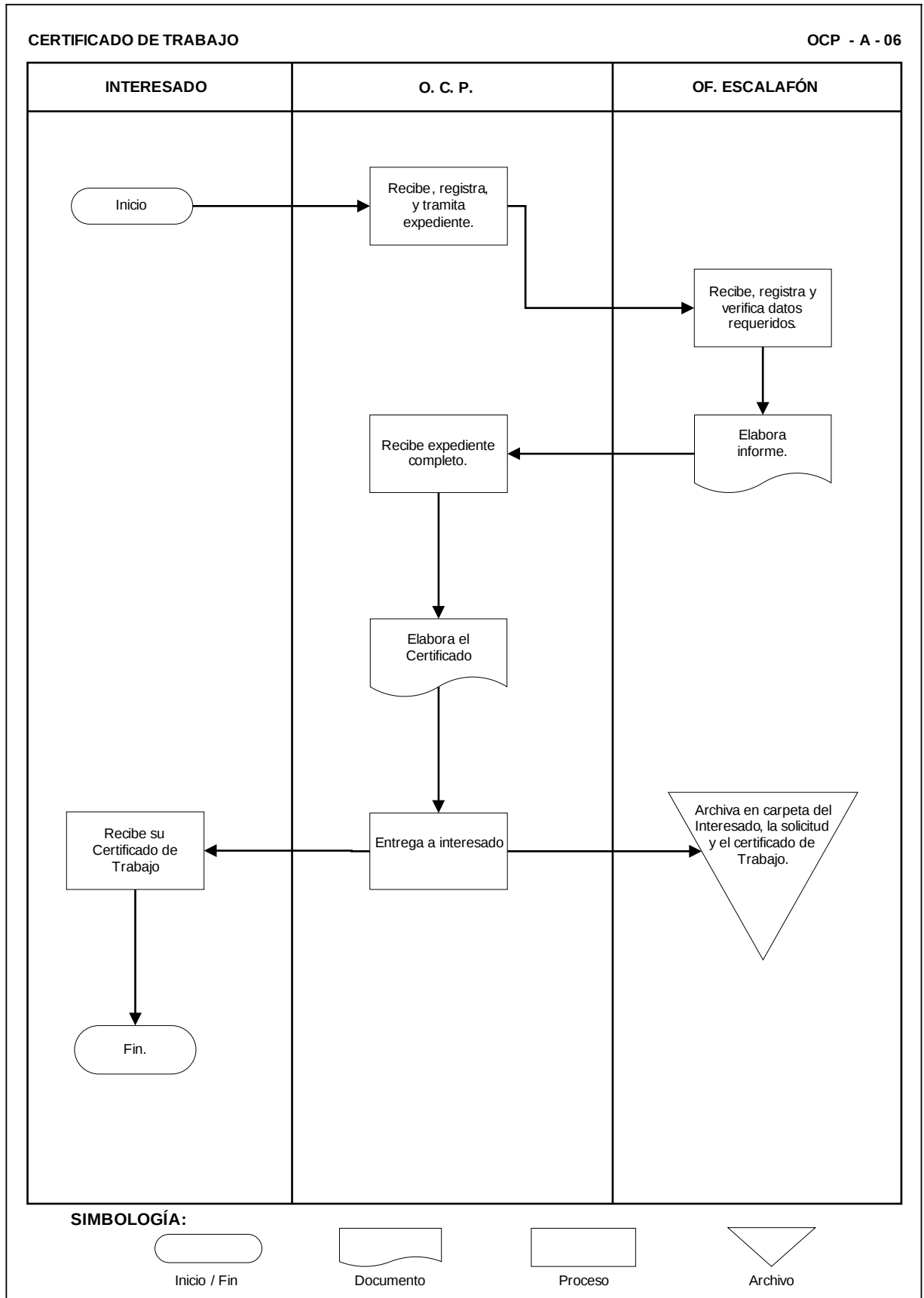
Cada servicio se ejecuta de acuerdo a lo requerido en formulario.

#### **4.7 DURACIÓN**

8 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )





#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Compensación por Tiempo de Servicio y  
Pensión de Cesantía**

**OCP-A-07**

#### **4.2 FINALIDAD**

Brindarle al trabajador el beneficio que por ley le corresponde al momento de cesar.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 54°, Inc. c).
- ✓ Ley 25224 que modifica el inc. c) del Art. 54° del Decreto Legislativo N° 276 referente a la Compensación por tiempo de servicio al personal nombrado al momento del Cese.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite - Oficina Central de Personal.
- b.- Resolución de cese
- C.- Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta el formulario único de trámite en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando su petición y adjuntando los requisitos que exige el procedimiento.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Escalafón.

- c) La Oficina de Escalafón recibe el expediente completo y elabora el informe de Tiempo de Servicio donde se consigna datos escalafonarios de acuerdo a constancias, inasistencias, observaciones, etc., el cual es derivado a la Oficina de Remuneraciones.
- d) La Oficina de Remuneraciones, registra el expediente y procede a elaborar la liquidación de compensación por Tiempo de Servicio y Pensión de Cesantía, la que es remitida a la Oficina Central de Personal.
- e) La Oficina Central de Personal recibe el expediente, registra y deriva a la Oficina de Planificación para la certificación del crédito presupuestal, emite informe y devuelve a la Oficina Central de Personal.
- f) La Oficina Central de Personal recibe el expediente, registra y deriva a la Oficina de Contabilidad General para el visto bueno a la liquidación practicada por la Oficina de Remuneraciones, emite informe y devuelve a la Oficina Central de Personal.
- g) La Oficina Central de Personal recibe el documento, analiza y emite informe de procedencia e improcedencia, si se declara procedente se elabora la Resolución, caso contrario se le informa al interesado.
- h) La Oficina Central de Personal emite la resolución correspondiente, la que es distribuida a las dependencias correspondientes; al interesado se le notifica el original de la resolución. Posteriormente el expediente con una copia de la resolución es remitido a la Oficina de Escalafón para archivo en el legajo personal del recurrente.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

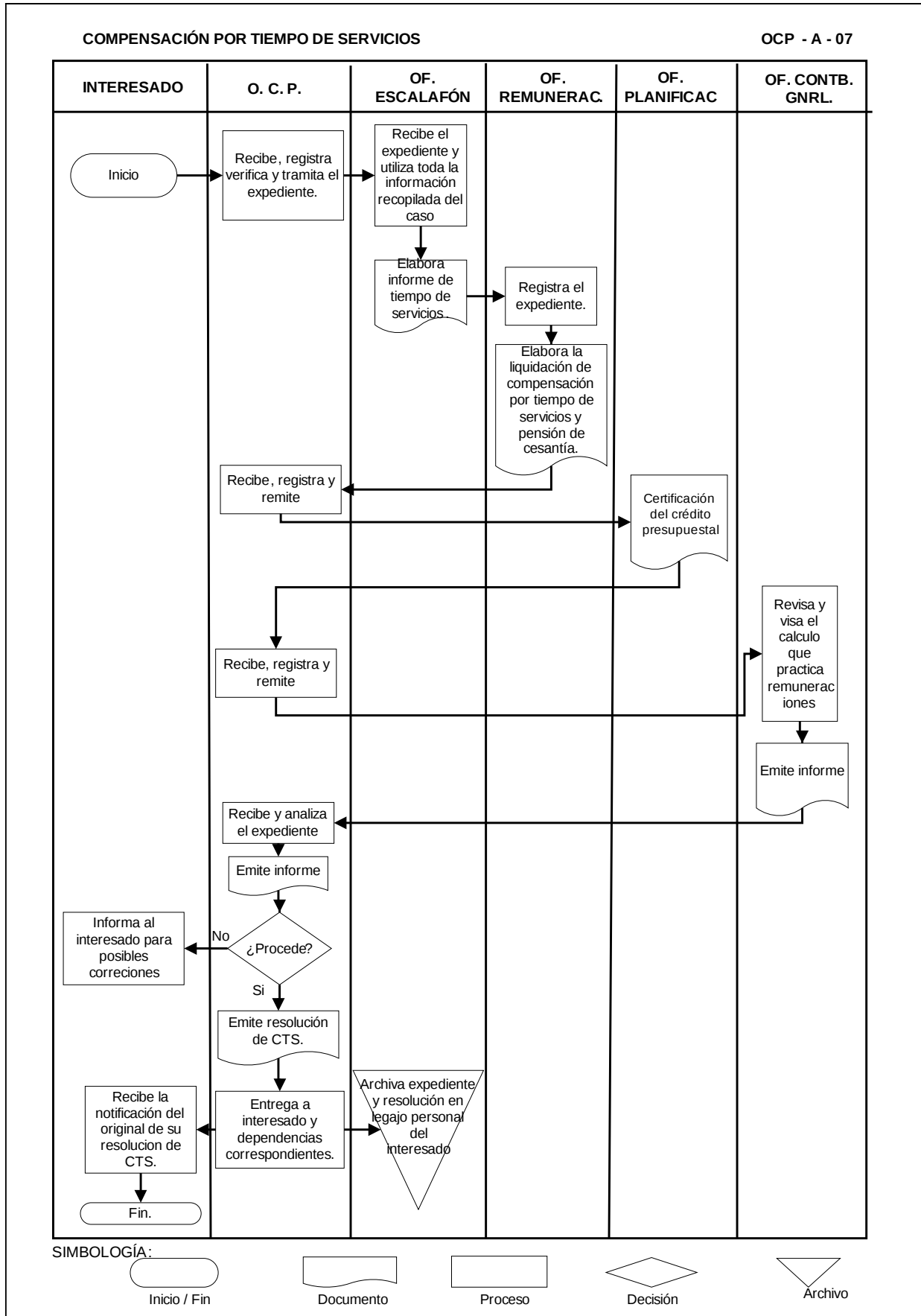
Presentar documentación completa de acuerdo a lo solicitado en los requisitos.

#### **4.7 DURACIÓN**

24 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIO :** SI (X) NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO**

**Constancia de Pagos**

**OCP-A-08**

#### **4.2 FINALIDAD**

Permite determinar al trabajador el aporte al régimen previsional en el que se encuentre incorporado y su tiempo real y remunerado.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Ley General de Remuneraciones 22404 – Norma General.
- ✓ Decreto Ley N° 20530 “Cédula Viva”.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- Formulario Único de Trámite - Oficina Central de Personal.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta el formulario único de trámite en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita el expediente a la Oficina de Escalafón para informe.
- c) La Oficina de Escalafón, emite el informe, precisando si el recurrente cuenta con constancia de pagos e informe de asistencia a laborar, remitiendo el expediente a la Oficina de Control de Personal.
- d) La Oficina de Control de Personal revisa y emite el informe de asistencia, derivando el expediente a la Oficina de Remuneraciones.
- e) La Oficina de Remuneraciones recibe el expediente y procede a elaborar las Constancias de Haberes y Descuentos, a través de la Unidad de Constancia y Liquidaciones. Una vez elaborada la constancia de pagos es firmada por el Jefe de la Unidad de Constancias y Liquidaciones y el Jefe de la Oficina de

Remuneraciones, retornando el expediente a la Oficina Central de Personal.

- f) Devuelta la constancia de pagos es entregada al solicitante y una copia de la constancia va a la carpeta personal del trabajador en la Oficina de Escalafón.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

Especificar adecuadamente su requerimiento en el formulario único de trámite.

#### **4.7 DURACIÓN**

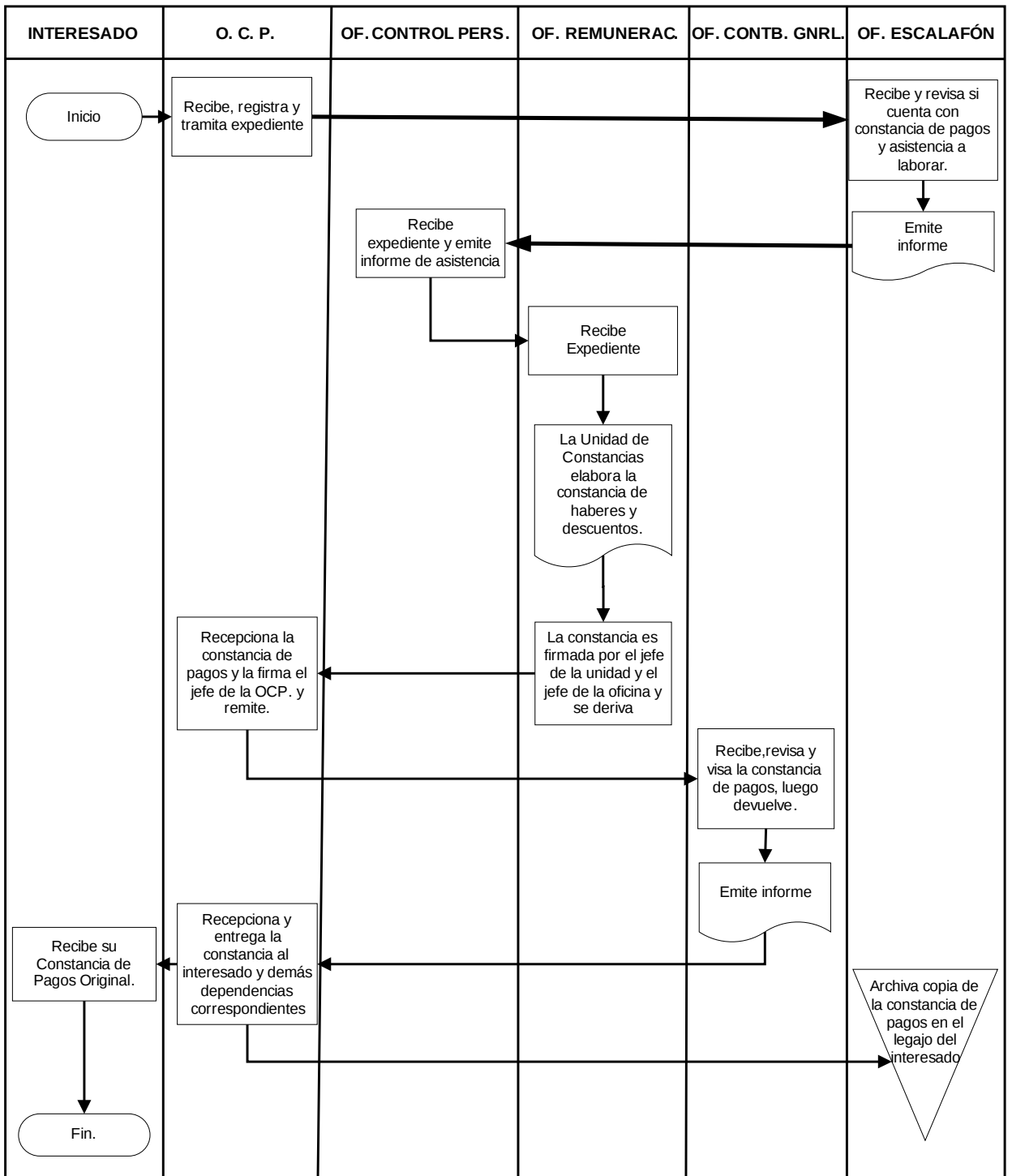
17 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

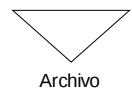
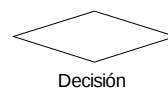
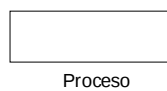
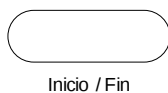
**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )

CONSTANCIA DE PAGOS.

OCP - A - 08



SIMBOLOGÍA:



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Declaración Jurada del Trabajador  
para bono de Reconocimiento**

**OCP-A-09**

#### **4.2 FINALIDAD**

Hacer posible que el trabajador cuente con el documento requerido.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Ley N° 25897 Sistema Privado de Pensiones.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite - Oficina Central de Personal.
- b.- Formato de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta los requisitos del trámite en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Remuneraciones.
- c) La Oficina de Remuneraciones recepciona el expediente y lo deriva a la Unidad de Constancias para la elaboración de la Declaración Jurada para Bono de Reconocimiento del trabajador, luego es remitida a la Oficina de Remuneraciones y eleva a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal eleva al Rectorado para la suscripción del documento y devuelta se procede a entregar al interesado, culminando el procedimiento.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

Cumplir a cabalidad con los requisitos para dar trámite a lo solicitado.

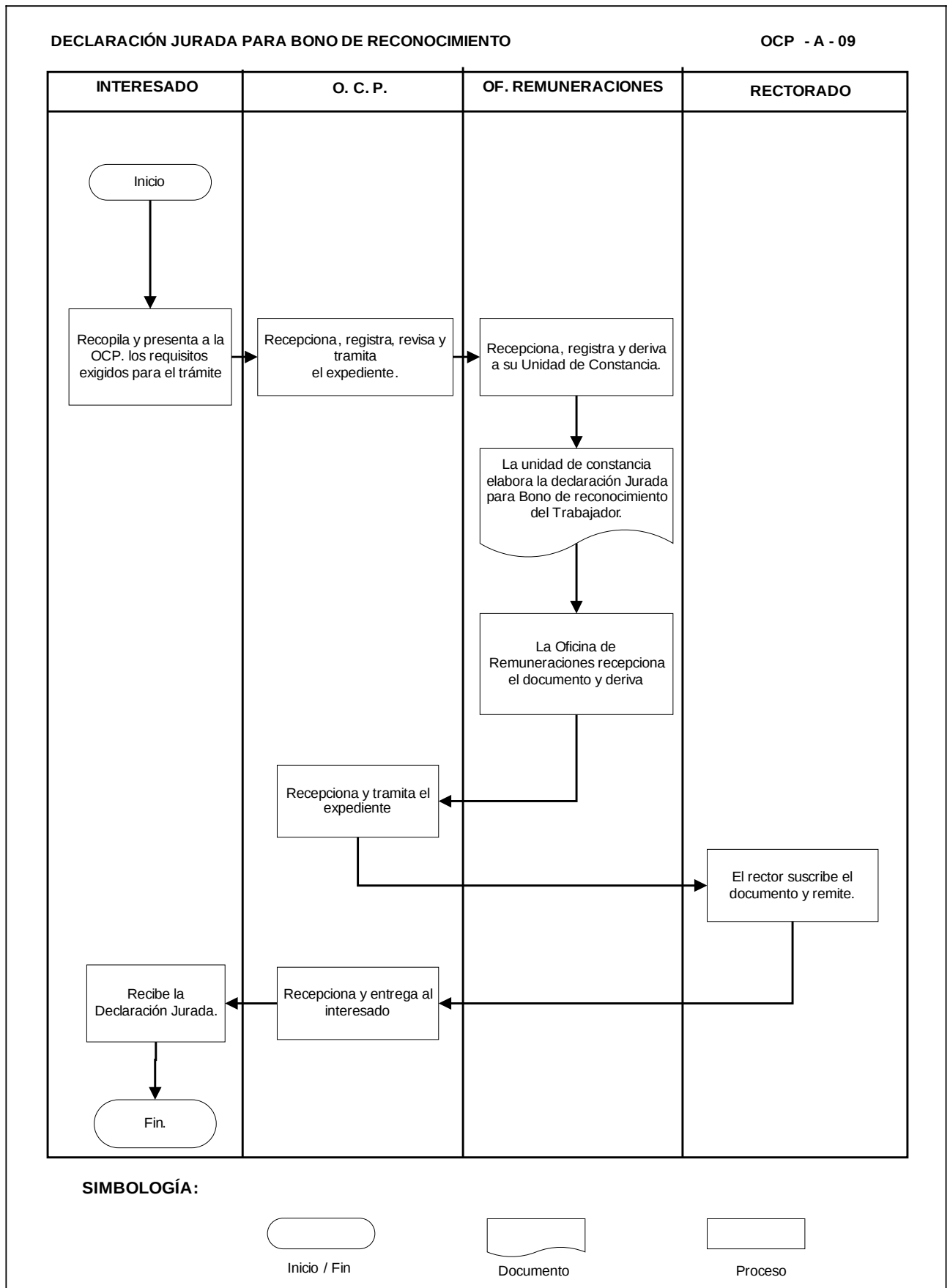


**4.7 DURACIÓN**

7 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACION:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )



**4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO****Licencia con o sin goce de haber****OCP-A-10****4.2 FINALIDAD:**

Permite al trabajador obtener la licencia que requiere, según sea el caso.

**4.3 BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 24° Inc. e).
- ✓ Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. 005-90 PCM, Art. 110°, Inc. a), b) y c).
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

**4.4 REQUISITOS:**

- a.- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal
- b.- Documentación sustentatoria, según sea el caso:
  - b.1.- Licencia con goce de remuneraciones
    - Por enfermedad (Certificado médico)
    - Por gravidez (Certificado médico)
    - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (Partida de defunción)
    - Por capacitación oficializada
    - Por citación expresa; judicial, militar o policial
    - Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.
  - b.2.- Licencia sin goce de remuneraciones
    - Por motivo particulares
    - Por capacitación no oficializada
  - b.3.- A cuenta del período vacacional

- Por matrimonio (partida)
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos (certificado médico).
- c.- En caso de licencia sin goce de haber por motivos particulares, deberá contar con el Vº Bº de su jefe inmediato.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta los requisitos exigidos, en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona, revisa el legajo del interesado, registra datos escalafonarios y luego emite el Decreto respectivo, entregando al interesado el original del decreto, distribuyendo a las dependencias correspondientes, y una copia va a la carpeta personal del trabajador con el expediente.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

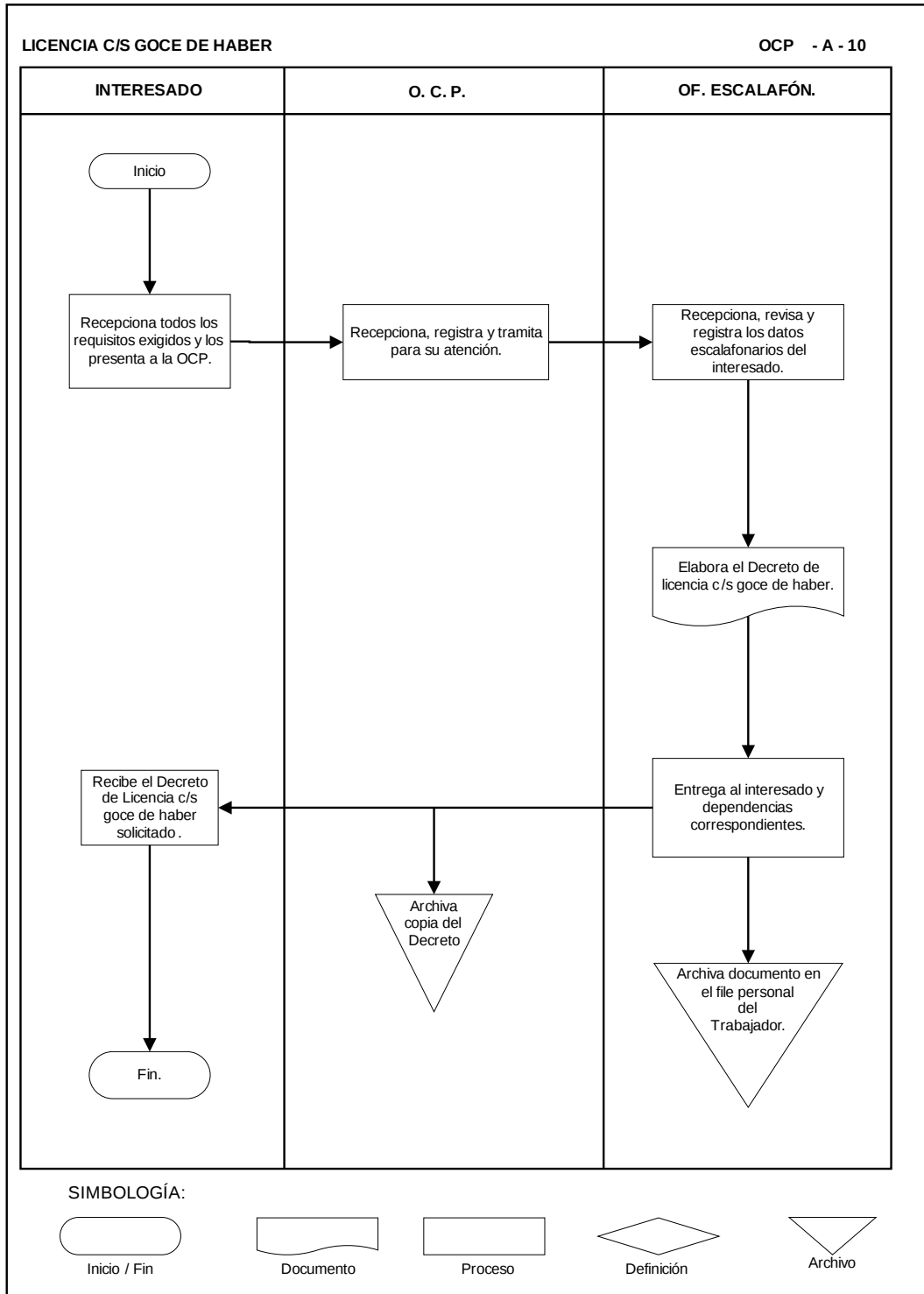
Presentar la documentación completa, los documentos deben ser originales.

#### **4.7 DURACIÓN**

4 días hábiles

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIO :** SI (X) NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Reconocimiento Oficial por Tiempo de Servicio**

**OCP-A-11**

#### **4.2 FINALIDAD**

Reconocer mediante resolución el tiempo real y remunerado de servicios prestados por el trabajador.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Ley N° 20530 Art. 39° “Cédula Viva”.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite - Oficina Central de Personal.
- b.- Constancia de pago hasta la fecha en que solicita el reconocimiento
- c.- Resolución de incorporación al D.L. N° 20530.

#### **4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

- a) El interesado presenta los requisitos en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona el expediente y procede a verificar el legajo del servidor solicitante, luego informa sus datos escalafonarios y es remitido a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal recepciona el expediente, analiza y emite informe de procedencia o improcedencia, si se declara procedente sigue su trámite, en caso contrario se le comunica al interesado.
- e) La Oficina Central de Personal procede a elaborar la Resolución, luego se notifica al interesado y las instancias respectivas,

culminando el proceso. La Oficina de Escalafón archiva una copia de la resolución con el expediente en la carpeta personal del trabajador culminando el proceso.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

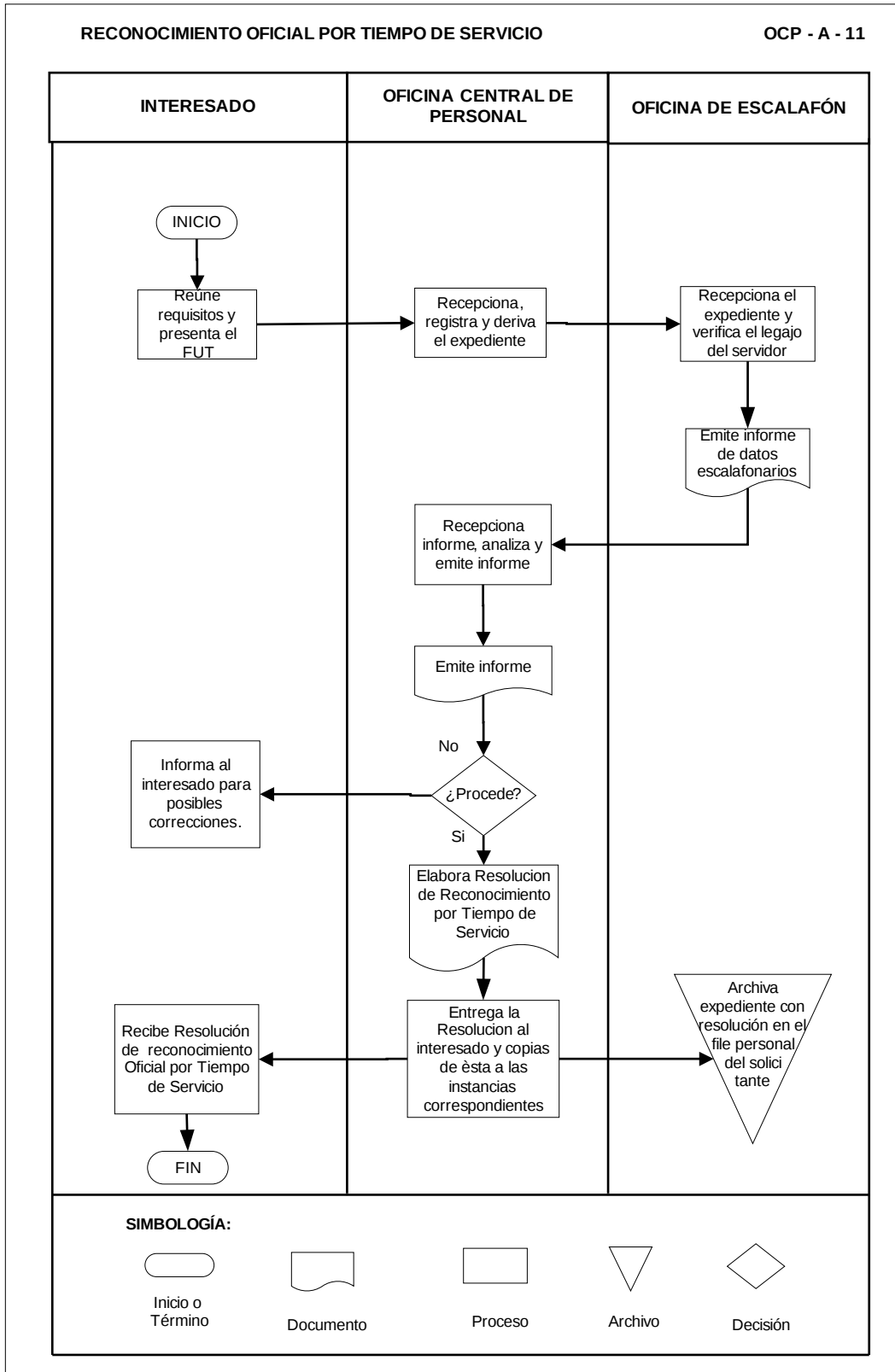
Presentación del expediente completo.

#### **4.7 DURACIÓN**

12 días calendarios

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULACIÓN:** SI (X) NO ( )





**4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:****Subsidio por fallecimiento y Gastos de Sepelio.****OCP-A-12****4.2 FINALIDAD**

Otorgar al trabajador el subsidio correspondiente de acuerdo a ley.

**4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM, Art. 142° Inc. j); Art. 144° y Art. 145°.
- ✓ Decreto Supremo N° 051-91-PCM. Art. 8° y 9°
- ✓ Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto” Art. 77°
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

**4.4 REQUISITOS**

- Formulario Único de Trámite - Oficina Central de Personal
- Facturas de gastos a nombre del interesado, en original, en caso de que solicite subsidio por gastos de sepelio
- Partida o acta de defunción en original
- Copia del Documento Nacional de Identidad.

**4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

- a) El interesado presenta los requisitos en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona, registra el documento, luego emite el informe, verificando vínculo familiar directo con el fallecido (padre, madre, hijos y cónyuge); el expediente es derivado a la Oficina de Remuneraciones.

- d) La Oficina de Remuneraciones registra y deriva expediente a la Unidad de Constancias y Liquidaciones para que elabore el informe de liquidación correspondiente y el expediente es devuelto a la Oficina Central de Personal.
- e) La Oficina Central de Personal recibe y remite a la Oficina de Planificación para la certificación del crédito presupuestal y es devuelta a la Oficina Central de Personal.
- f) La Oficina Central de Personal recepciona y deriva a la Oficina de Contabilidad General para su revisión y visto bueno a la liquidación practicada y devuelve
- g) La Oficina Central de Personal recibe, analiza y emite informe de procedencia o improcedencia, si se declara procedente sigue su trámite, caso contrario se le comunica al interesado.
- h) La Oficina Central de Personal emite la resolución y notifica al interesado la resolución, distribuyendo la misma a las respectivas dependencias para que se haga efectivo el pago. Copia de la resolución con el expediente es derivado a la Oficina de Escalafón para archivo en el legajo personal del fallecido.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

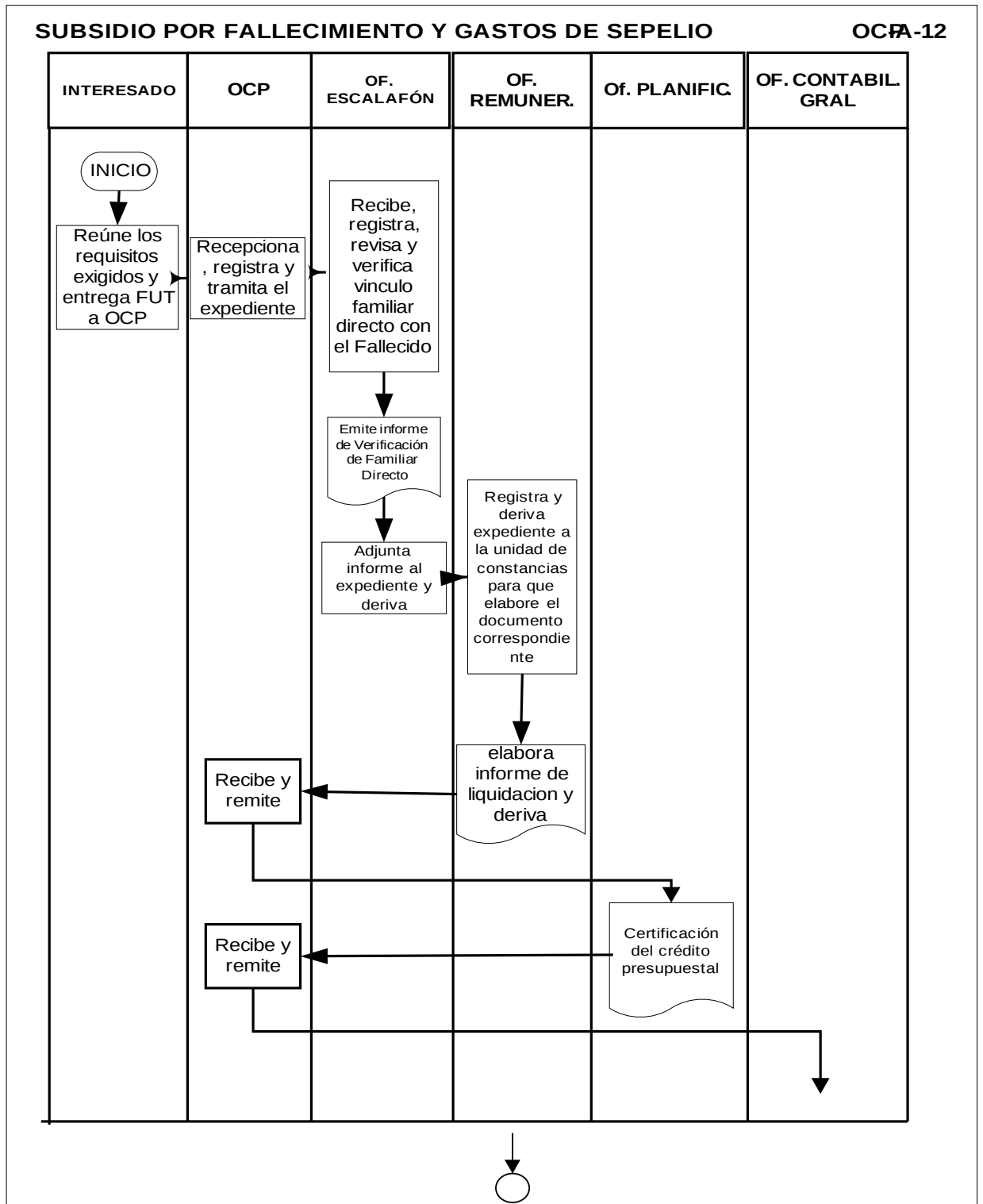
Presentar documentación sustentatoria.

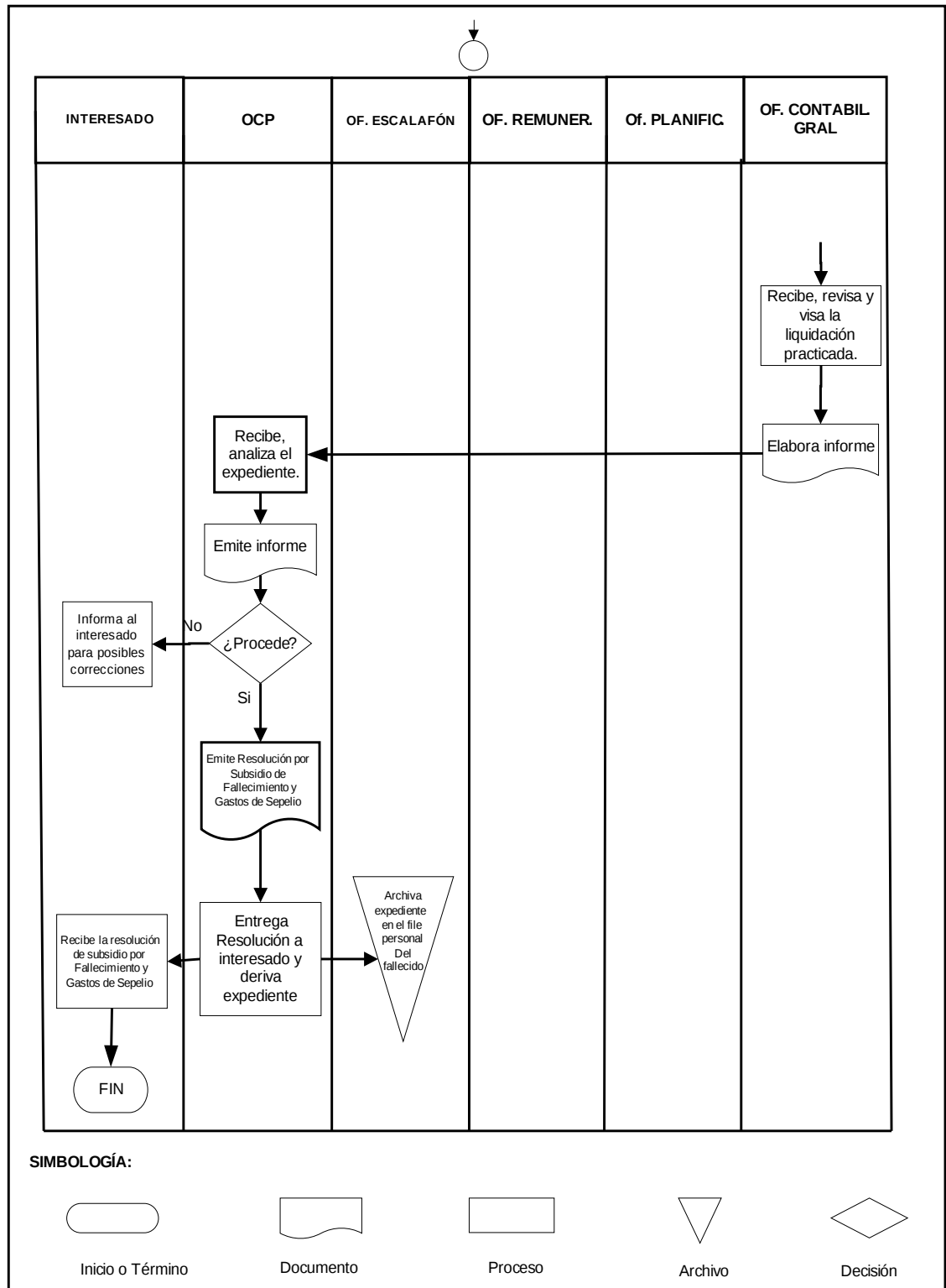
#### **4.7 DURACIÓN**

35 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )





**41 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Vacaciones no gozadas y truncas****OCP-A-13****4.2 FINALIDAD**

Hacer posible que el trabajador al cesar, cuente con el pago de sus vacaciones no gozadas o truncas que por Ley le corresponde.

**4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, Art. 104º.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, Art. 63º.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

**4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal
- b.- Resolución de Cese
- c.- Decreto de Vacaciones.

**4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal los requisitos exigidos indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recibe el documento pertinente, registra, revisa y deriva el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón verifica el récord vacacional del trabajador cesante, para luego emitir el informe y derivar el expediente a la Oficina de Remuneraciones.
- d) La Oficina de Remuneraciones, recepciona el expediente y practica la liquidación, derivando el expediente a la Oficina Central de Personal.
- e) La Oficina Central de Personal deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la verificación de disponibilidad presupuestal.

- f) La Oficina de Planificación emite informe y devuelve a la Oficina Central de Personal.
- g) La Oficina Central de Personal eleva a la Oficina Central de Administración para el informe de verificación de disponibilidad financiera, que es enviado a la Oficina Central de Personal.
- h) La Oficina Central de Personal eleva el expediente a la Oficina de Contabilidad General para su revisión y visto bueno al cálculo que practica la Oficina de Remuneraciones, luego el expediente es devuelto a la Oficina Central de Personal.
- i) La Oficina Central de Personal emite informe de procedencia o improcedencia, si se declara procedente sigue su trámite, caso contrario se le informa al interesado.
- j) La Oficina Central de Personal emite la Resolución, notifica al interesado y remite a la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria el expediente con una copia de la resolución para archivo en el legajo personal del interesado.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

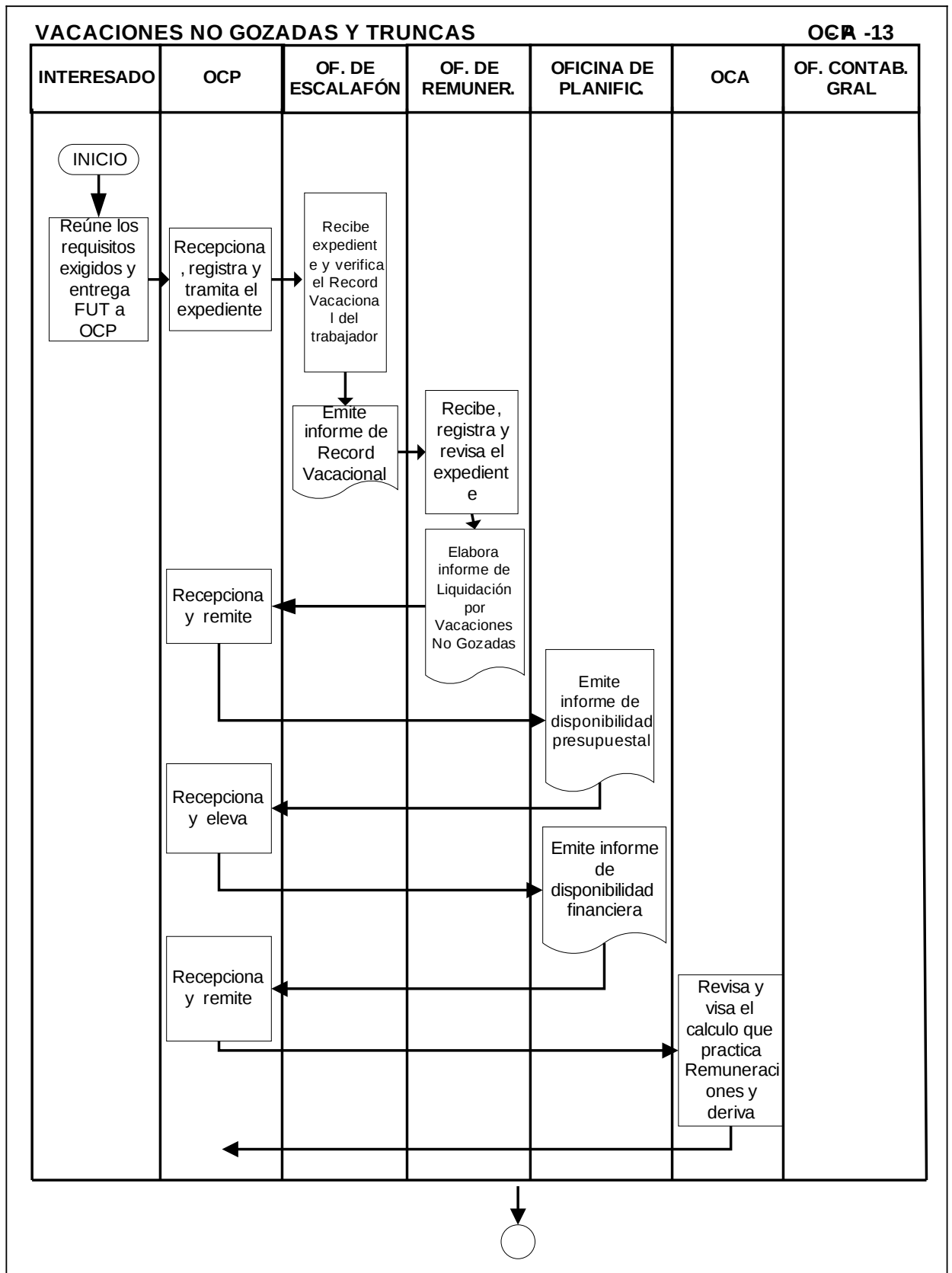
Presentar documentación completa.

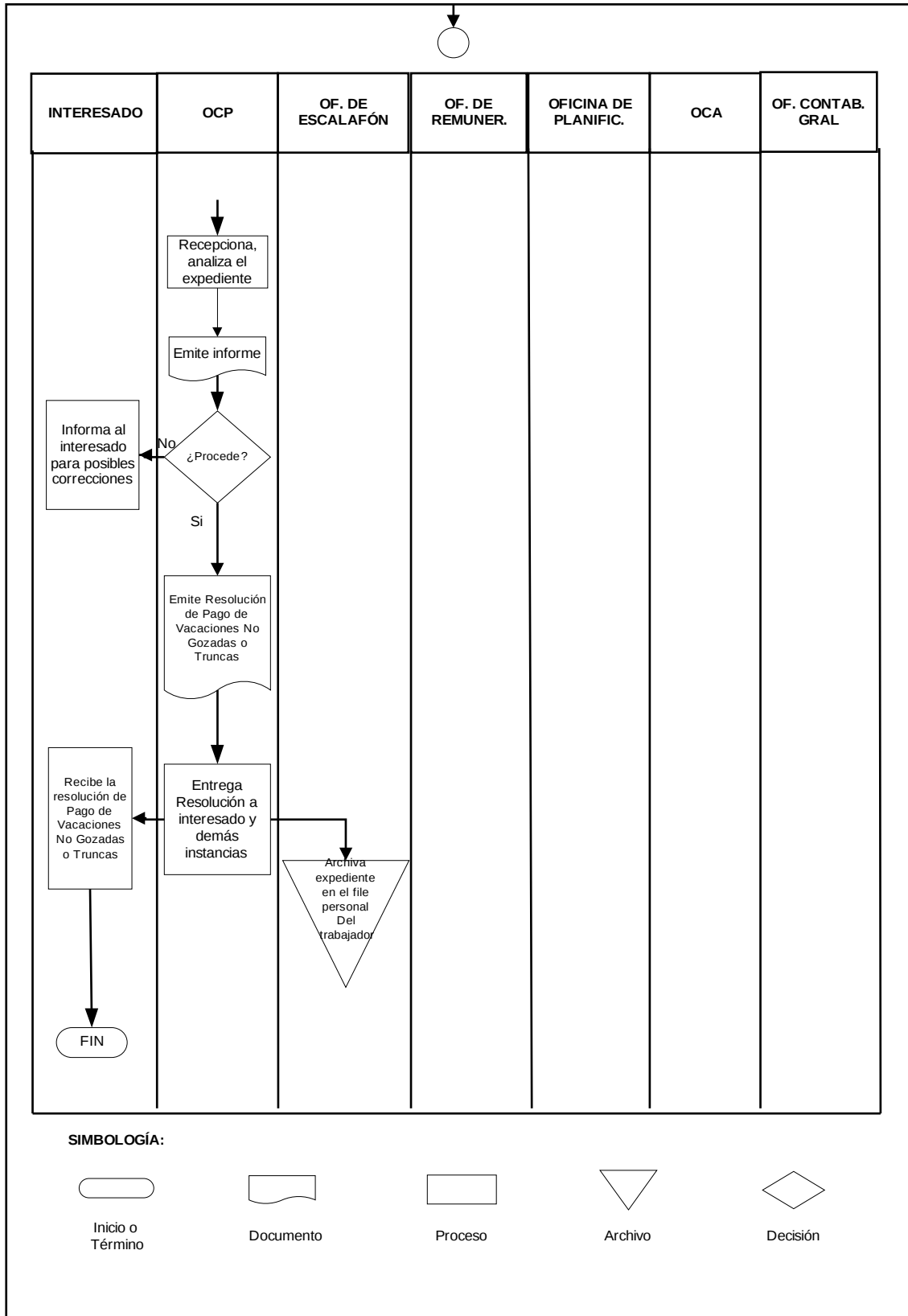
#### **4.7 DURACIÓN**

20 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACION:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )





**4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**



**Devolución de Descuento****OCP-A-14****4.2 FINALIDAD**

Devolver al interesado el monto de descuento afectado indebidamente.

**4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

**4.4 REQUISITOS**

- a.- Formulario Único de Trámite – Oficina Central de Personal
- b.- Resolución o Decreto de justificación
- c.- Boleta de pago.

**4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal los requisitos del trámite indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recibe el documento lo registra, revisa y deriva el expediente a la Oficina de Remuneraciones.
- c) La Oficina de Remuneraciones recibe el expediente y procesa el informe de descuento, devolviendo el documento a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal recibe y deriva a la Oficina de Control de Personal para informe de asistencia.
- e) La Oficina de Control de Personal remite informe a la Oficina Central de Personal.
- f) La Oficina Central de Personal revisa y evalúa el informe proporcionado y deriva el expediente al Comité de Administración del

Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) para la atención del descuento; finalizando el proceso dentro de la Oficina Central de Personal.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

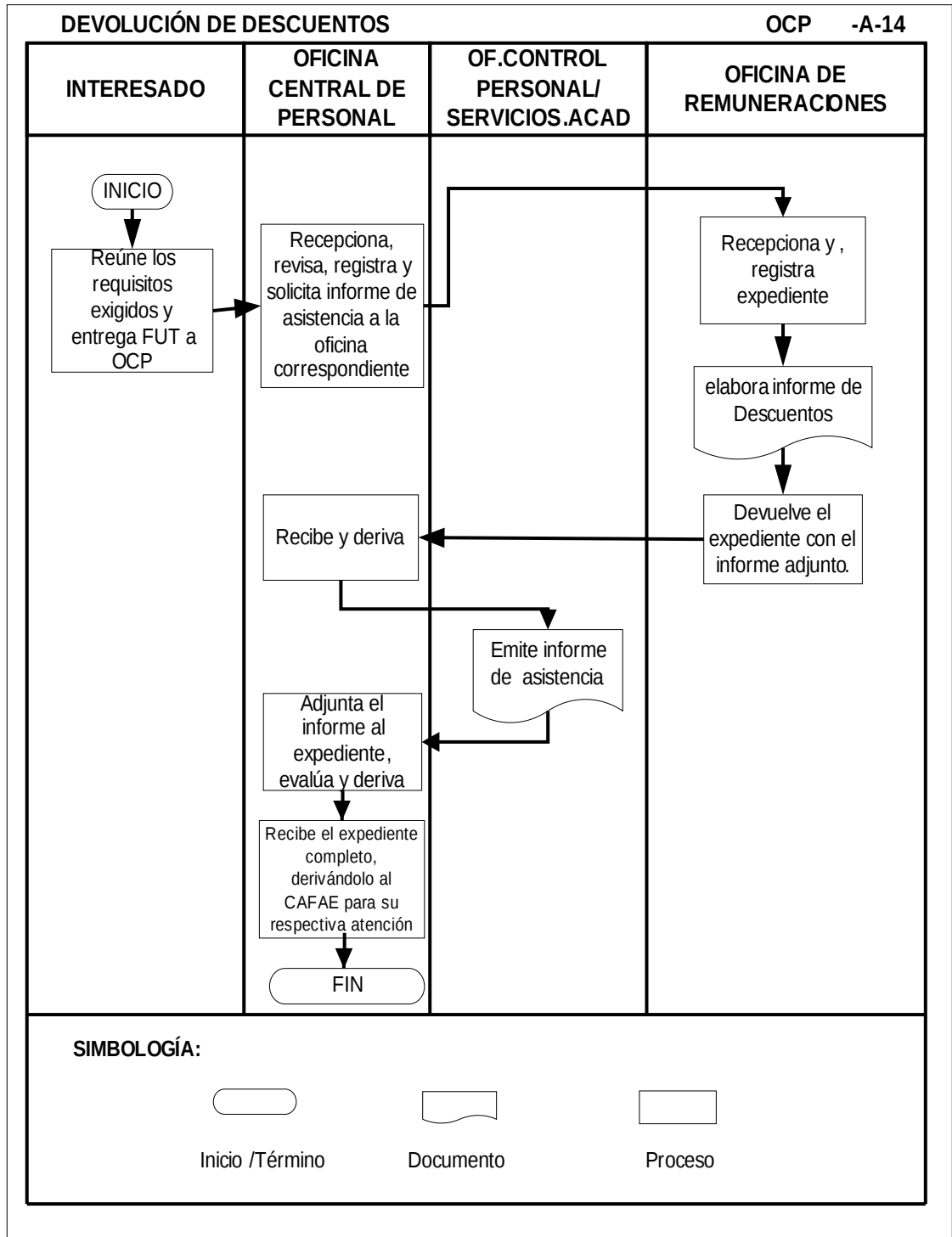
Presentar documentación completa.

#### **4.7 DURACIÓN**

12 días hábiles.

**4.8 DIAGRAMACION:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULARIOS:** SI (X) NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Quinquenios**

**OCP-A-15**

#### **4.2 FINALIDAD**

Otorgar al servidor la bonificación personal por quinquenio.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sector Público  
- Decreto Legislativo 276, Art. 51°; Art. 9° inc. c) del D.S. 051-91-PCM.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente,  
Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- Formulario único de trámite (FUT)
- Constancia de Pagos.

#### **4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal los requisitos del trámite indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recibe el documento lo registra, revisa y deriva el expediente a la Oficina de Escalafón.
- c) La Oficina de Escalafón recepciona el expediente y procede a verificar el legajo del servidor solicitante, luego informa sus datos escalafonarios y es remitido a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal recepciona el expediente, analiza emite informe de procedencia o improcedencia, si se declara procedente sigue su trámite, caso contrario se le comunica al interesado.
- e) La Oficina Central de Personal procede a elaborar la Resolución, luego se notifica al interesado y las instancias respectivas, culminando el proceso. Una copia de la resolución con el

expediente va a la carpeta personal del trabajador culminando el proceso.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

Presentación del expediente completo.

#### **4.7 DURACIÓN**

8 días calendarios

**4.8 DIAGRAMACIÓN:**    SI (X)            NO ( )

**4.9 FORMULACIÓN:**    SI (X)            NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Constancia de Horas Acumuladas**

**OCP-A-16**

#### **4.2 FINALIDAD**

Hacer de conocimiento del trabajador el cómputo de horas laboradas.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Reglamento Interno de Personal, Resolución 023-99-OCP, Capitulo V, Art 31º
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- Formulario único de trámite (FUT)

#### **4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

- a) El interesado presenta el Formulario único de trámite en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal, indicando su petición.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, revisa y tramita para su atención el expediente a la Oficina de Control de Personal.
- c) La Oficina de control de personal elabora el informe y remite a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal recibe, revisa y elabora la Constancia de Horas Acumuladas.
- e) La Oficina Central de Personal entrega al interesado y archiva una copia.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

Especificar adecuadamente su requerimiento en el formulario único de trámite.

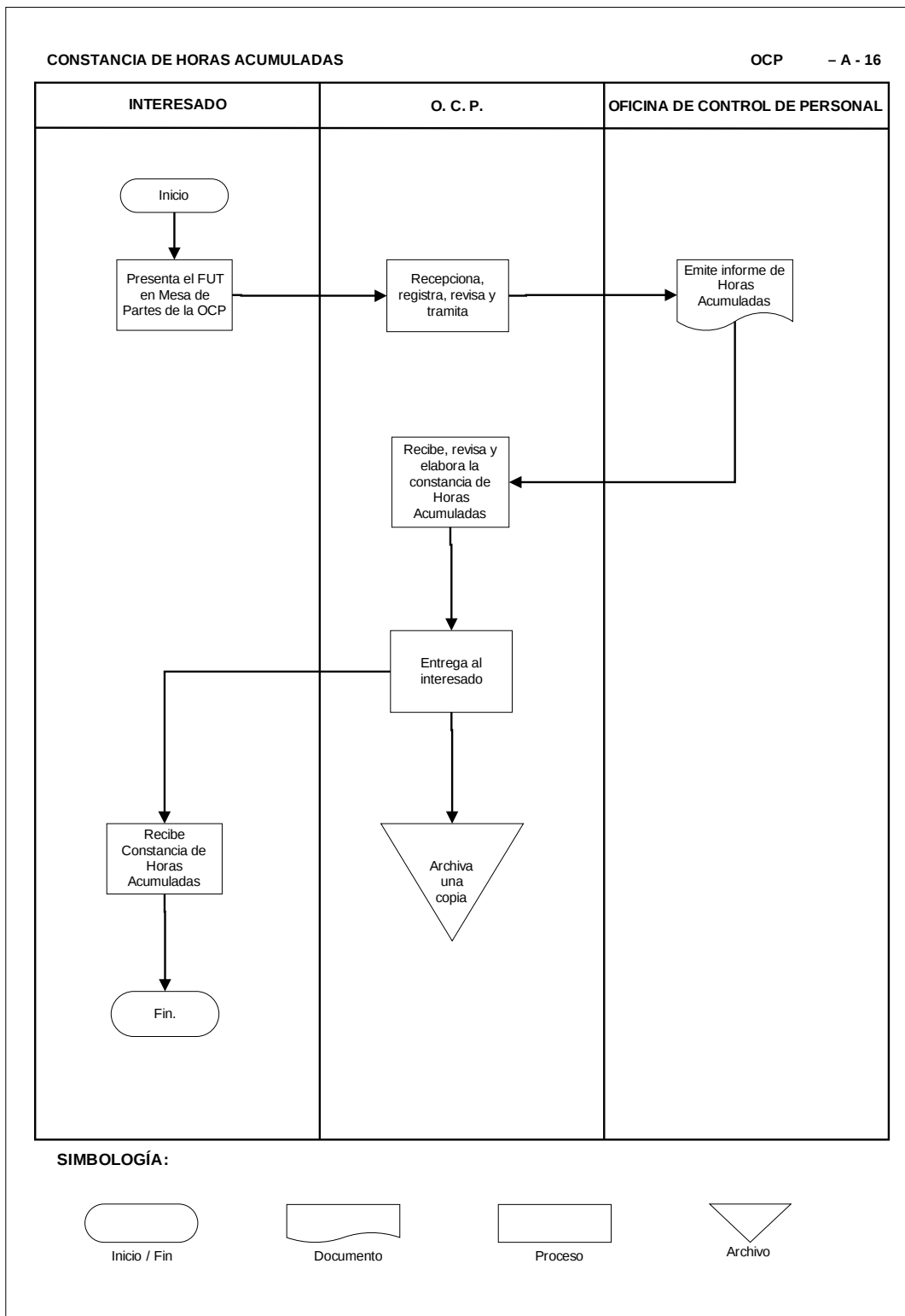
**4.7 DURACIÓN**

6 días calendarios

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULACIÓN:** SI (X) NO ( )





#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Justificación de Inasistencia**

**OCP-A-17**

#### **4.2 FINALIDAD**

Hacer posible que el trabajador pueda justificar sus inasistencias con documentos sustentatorios.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM,
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 003 – 93 – DNP “ Licencias y Permisos”
- ✓ Reglamento Interno de Personal, Resolución 023-99-OCP, Capítulo V, Art 46°
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.

#### **4.4 REQUISITOS**

- Formulario único de trámite (FUT) – Oficina Central de Personal
- Documentos Sustentatorios

#### **4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

- a) El interesado presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Personal el Formulario único de trámite, adjuntando los requisitos que exige el procedimiento.
- b) La Oficina Central de Personal recepciona, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Control de Personal.
- c) La Oficina de Control de Personal verifica la información, elevando el informe correspondiente a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal toma conocimiento y emite informe de procedencia o improcedencia de lo solicitado.

- e) Si se declara procedente se deriva el expediente a la Oficina de Control de Personal para su atención, caso contrario se comunica al interesado.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

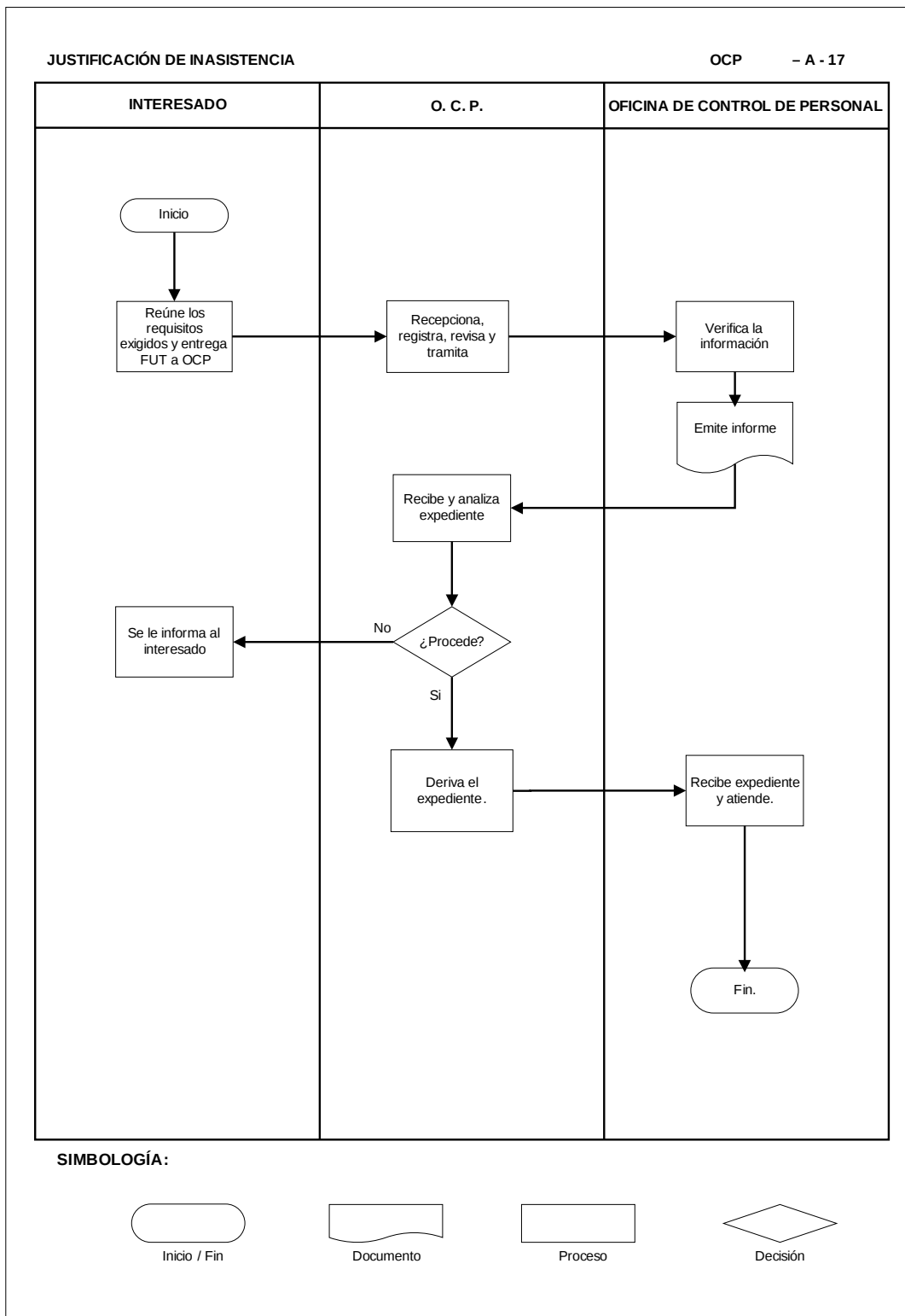
Presentar documentación completa.

#### **4.7 DURACIÓN**

6 días hábiles

**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULACIÓN:** SI (X) NO ( )



#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**Informe Quincenal y/o partida mensual para la elaboración la Planilla de Racionamiento de la Alta Dirección y Facultades**

**OCP-A-18**

#### **4.2 FINALIDAD**

Que el trabajador quincenal y/o mensualmente goce del pago de racionamiento, de acuerdo a las disposiciones internas de la UNPRG.

#### **4.3 BASE LEGAL**

- ✓ Reglamento Interno de Personal, Resolución 023-99-OCP, Capítulo VI Art. 36°
- ✓ Resolución N° 201-2009-VRADM, que establece criterios para el otorgamiento de Racionamiento Ítem 1°, inciso d), h)
- ✓ Normas Complementarias vigentes sobre ejecución del proceso presupuestario en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, Resolución Rectoral N° 498-92-R.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Resolución Rectoral N° 650-92-R

#### **4.4 REQUISITOS**

- Documento de Autorización del Vicerrector Administrativo (Alta Dirección) o Decano (Facultades)
- Registrar asistencia, de lunes a viernes, fuera de la jornada normal de trabajo.

#### **4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

- a) La Oficina de Control de Personal recepciona, los cuatro días hábiles antes de finalizar el mes, por parte de las Facultades los documentos que corresponden a la autorización para trabajar

racionamiento del personal que labora en dicha dependencia, para proceder a facilitar el marcado de tarjeta de asistencia y permanencia correspondiente.

- b) La Oficina de Control de Personal verifica quincenal o mensualmente la tarjeta de asistencia del personal autorizado, a laborar en la jornada de racionamiento.

El técnico de la Oficina de Control de Personal contabiliza las horas laboradas por todos los trabajadores autorizados y elabora el cuadro resumen por días de los trabajadores debidamente autorizados que hayan laborado fuera de la jornada legal y que han registrado su asistencia durante el horario establecido, para posteriormente derivarlo a la jefatura de la Oficina de Control de Personal.

- c) La Oficina de Control de Personal emite informe de asistencia quincenal y/o mensual, los cinco primeros días hábiles de la primera o segunda quincena, adjuntando el cuadro resumen del personal que ha laborado racionamiento a la Oficina Central de Personal.
- d) La Oficina Central de Personal recibe el informe y lo registra emitiendo el documento oficial para derivarlo a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- e) La Oficina de Remuneraciones y Pensiones recibe y registra el informe, derivándolo al área de planillas para la atención correspondiente.  
El área de planillas ubica al trabajador en la meta presupuestal correspondiente para elaborar la planilla de racionamiento.
- f) Elaborada la Planilla de Racionamiento, el jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones lo eleva con el oficio correspondiente a la Oficina Central de Personal.
- g) La Oficina Central de Personal recepciona y registra la planilla de racionamiento, el que mediante oficio correspondiente lo eleva a la

Oficina Central de Administración para el trámite correspondiente al Pago de Racionamiento.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

- ✓ Las facultades al finalizar la quincena o mes, necesariamente, deben informar la asistencia del personal que ha laborado bajo la modalidad de Racionamiento en las dependencias de la facultad, para que la Oficina de Control de Personal elabore el cuadro resumen correspondiente a la elaboración de la planilla de pago.
- ✓ Las facultades de la UNPRG deben evitar trámites innecesarios a otras dependencias de la Oficina Central de Personal relacionados a la asistencia bajo la modalidad de racionamiento de su personal bajo su ámbito.

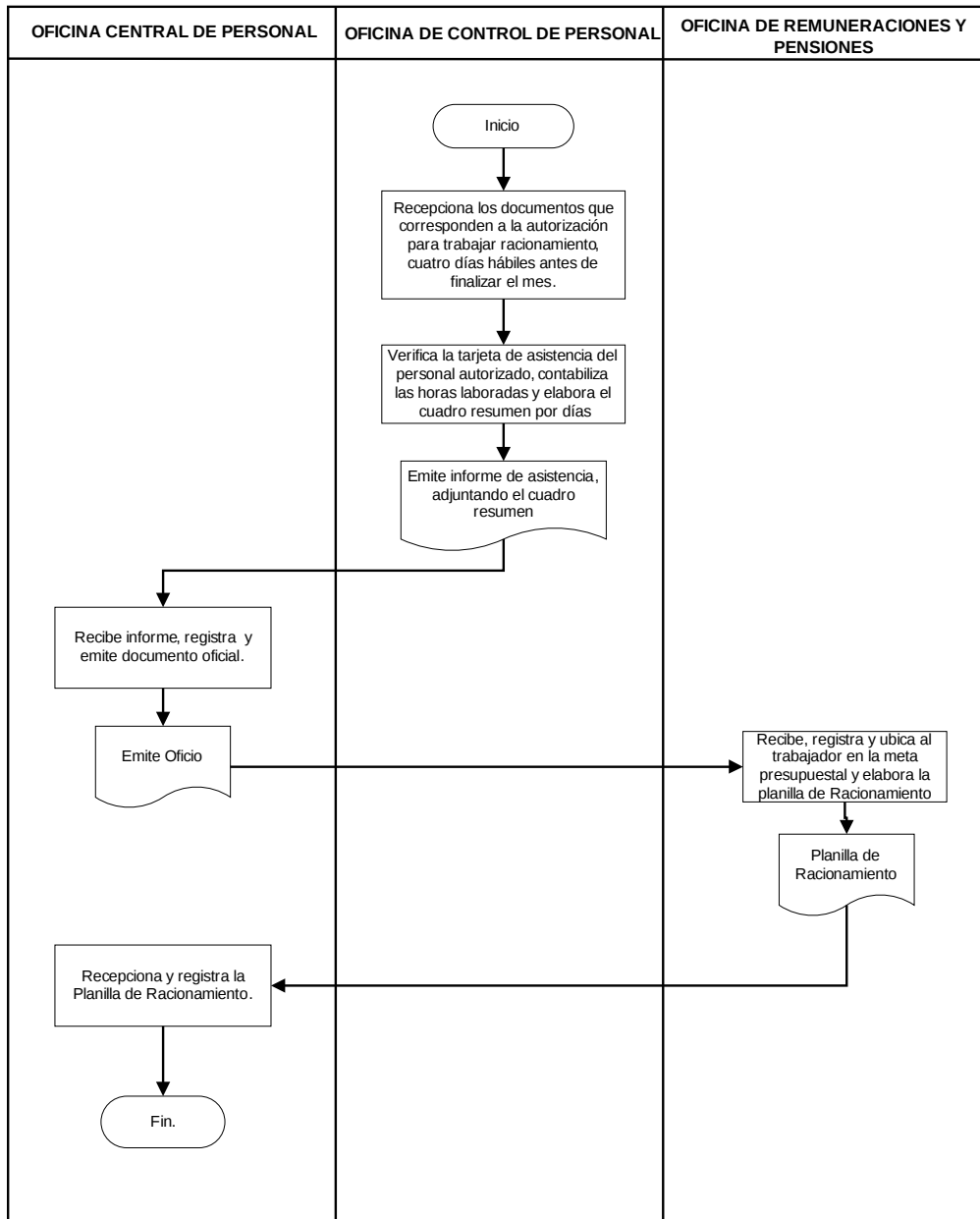
#### **4.7 DURACIÓN**

5 días hábiles

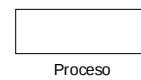
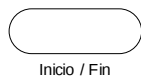
**4.8 DIAGRAMACIÓN:** SI (X) NO ( )

**4.9 FORMULACIÓN:** SI ( ) NO (X)

**ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE RACIONAMIENTO DE ALTA DIRECCIÓN Y FACULTADES OCP - A - 18**



**SIMBOLOGÍA:**





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1.- Acción

Es la Unidad desagregada de un procedimiento .Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede utilizar una o varias acciones de un procedimiento.

### 2.- Diagrama de Bloques

Es una forma de presentación gráfica de un procedimiento que permita la visualización y análisis principalmente de documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.

### 3.- Etapa

Es una parte importante del procedimiento dentro del cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales que permiten el desarrollo de un procedimiento.

### 4.- F.U.T.

Es el formulario único de trámite.

### 5.- Manual de Procedimientos

Llamados también Manuales de Operaciones o de prácticas standards, son documentos que presentan en forma ordenada y sistemática los pasos precisos a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a los métodos previstos.

Los manuales de procedimientos, orientan al cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitan las alteraciones arbitrarias.

## **6.- Procedimiento**

Es la secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

## **7.- O.C.P.**

Oficina Central de Personal.

## **8.- O.C.A.**

Oficina Central de Administración.