

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Callao, 07 de julio de 2004

Señor

PRESENTE.-

Con fecha siete de julio de dos mil cuatro se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 529-04-R.- Callao, 07 de julio de 2004.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO: Visto el Oficio N° 082-2002-OPLA (Expediente N° 76263) recibido el 26 de marzo de 2003, a través del cual el Director de la Oficina de Planificación remite el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común, así como su reglamentación, deben regirse por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444;

Que, al haber sido derogada la Ley N° 25035, denominada Ley de Simplificación Administrativa y, con la finalidad de eliminar pasos innecesarios en la recepción y tramitación de documentos y con el propósito de orientar al personal docente y no docente de esta Casa Superior de Estudios, es pertinente y necesario concentrar en un solo texto los procedimientos administrativos usuales;

Que, conforme a los acápites 1.9 y 1.10 del Art. IV, Principios del Procedimiento Administrativo, Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y el acápite a) del Art. 4° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, sobre autonomía administrativa, los procedimientos administrativos en ésta Casa Superior de Estudios se rigen por los principios de Celeridad y Eficacia;

Estando a lo glosado; a la documentación sustentatoria en autos; a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33° de la Ley N° 23733;

R E S U E L V E :

- 1° **APROBAR**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de sesenta y siete (67) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **ESTABLECER**, que para fijar los plazos para la realización de actos procedimentales en la Universidad Nacional del Callao, debe tenerse como límite: para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente, dentro del mismo día de su presentación; para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter, en tres (03) días; para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares, dentro de siete (07) días después de solicitados, pudiendo ser prorrogado a tres (03) días más si la diligencia requiere traslado fuera de la sede o la asistencia de terceros; y, para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse, dentro de los diez (10) días de solicitados; en cumplimiento del Art. 132° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3° **Transcribir** la presente Resolución a los Vicerrectores y demás dependencias académico – administrativas para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FDO.: Ing. ALBERTO ARROYO VIALE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

FDO.: Lic. PABLO ARELLANO UBILLUZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

PAU/ts.

cc. Rector; Vicerrectores y dependencias académico administrativas.

PRESENTACIÓN

La Oficina de Planificación a través de la Unidad de Racionalización ha preparado el presente **“Manual de Procedimientos Administrativos”** de la Universidad Nacional del Callao, en cumplimiento de las políticas de normas y procedimientos con el propósito de orientar al personal docente y no docente en la recepción y tramitación de los documentos.

El Manual ha sido elaborado basándose en los principios del Procedimiento Administrativo de la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), así como en el Estatuto de la Universidad, Reglamentos y normatividad vigente.

En su contenido se ha puesto especial cuidado en cuanto se refiere a requisitos, procedimiento necesario que debe seguir un determinado expediente y el tiempo mínimo adecuado que debe permanecer en una oficina y/o Facultad, facilitando al personal administrativo y al usuario la información suficiente y adecuada para una gestión efectiva en la atención de los actos administrativos solicitado.

La finalidad es contribuir en la eliminación de pasos innecesarios, haciendo más ágil la atención al usuario y generando un eficiente funcionamiento en los procesos de la administración de nuestra Casa Superior de Estudios.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DEDICACIÓN PARA DOCENTES

A. CONCEPTO

Procedimiento que realiza el docente cuando solicita cambio a mayor o menor dedicación en su carga lectiva y no lectiva.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 art. 49°.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 131-95-CU (Reglamento de Cambio de Dedicación de Profesores Ordinarios de la UNAC)

C. REQUISITOS

- Solicitud, dirigida al Rector,
- Declaración jurada legalizada notarialmente de no incurrir en incompatibilidad laboral. (Solo para casos de solicitar mayor dedicación)
- Constancia de la Oficina de Personal, acreditando un año, como mínimo, de servicios en la docencia, condición laboral y tiempo de servicio en la categoría y dedicación.

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE

- Presenta solicitud en mesa de partes de la UNAC.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud verificando requisitos,
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a la Facultad de adscripción del docente.

3. DECANATO DE LA FACULTAD

- La secretaria recepciona el expediente y
- Con proveído de Decano deriva al Departamento Académico.

4. DEPARTAMENTO ACADEMICO

- Recibe el expediente.
- Emite opinión debidamente justificada sobre la procedencia o no de lo solicitado, sustentando las actividades lectivas y no lectivas en los dos semestres del año, y pasa a:

5. ESCUELA PROFESIONAL

- Recibe expediente.
- Emite opinión debidamente justificada sobre la procedencia o no de lo solicitado y pasa:

6. DECANATO DE LA FACULTAD

- Recibe el expediente con los informes correspondientes
- Emite opinión debidamente justificada sobre la procedencia
- Pone a consideración del Consejo de Facultad.

7. CONSEJO DE FACULTAD

- Aprueba o desaprueba el cambio de dedicación

8. DECANATO DE LA FACULTAD

- Con oficio dirigido al Rector remite el expediente de Cambio de Dedicación, adjuntando la Resolución de Consejo de Facultad que aprueba el cambio de dedicación.
- De no ser aprobado se comunica a interesado

9. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Recibe expediente con Resolución de Consejo de Facultad que aprueba el cambio de dedicación.

- Elabora informe acerca de la disponibilidad presupuestal y pasa a la Oficina de Asesoría Legal.
- 10. OFICINA DE ASESORIA LEGAL**
- Recepciona expediente con:
 - Informe de Planificación sobre disponibilidad presupuestal
 - Resolución de Consejo de Facultad.
 - Emite dictamen legal sobre lo solicitado, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- 11. COMISION DE ASUNTOS ACADÉMICOS**
- Recibe expediente, verifica la documentación e informa si el expediente ha cumplido con los requisitos y con los informes correspondientes de cada unidad orgánica tanto académica como administrativa.
- 12. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**
- Si el informe es positivo, eleva expediente a Consejo Universitario para su conocimiento y resolución de lo solicitado.
 - Elabora resolución para la firma del Rector en caso positivo, y se distribuye a: OPLA, FACULTAD, OPER, Interesado, Archivo.
 - Si el acuerdo es negativo se comunica al interesado.
- 13. DURACIÓN**
- Cuarenta y dos (42) días hábiles.
- 14. ESPECIFICACIONES**
- Están exceptuados de contar con el periodo de un año o dos de nombramiento los docentes que son elegidos o designados en cargos jerárquicos o de confianza.
 - El docente podrá realizar un nuevo trámite, al haber sido denegado el anterior.

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA

A. CONCEPTO

Son ascensos que se dan en los niveles de la carrera docente en las categorías de auxiliar, asociado y principal de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la UNAC Art. 225°
- Resolución de Consejo Universitario N° 017-02-CU, Reglamento de Ratificación y Promoción de Profesores Ordinarios de la Universidad Nacional del Callao.

C. REQUISITOS

- Actualizar su legajo personal en la Unidad de Escalafón de la Oficina de Personal.
- Solicitud dirigida al Rector adjuntando:
 - Constancia de la Oficina de Personal indicando la condición del docente especificando el grado académico, años de docencia en la categoría.
 - Constancia de no adeudar libros en la Biblioteca Central, Especializada así como no adeudar materiales al Centro de Computo y laboratorios de la Facultad respectiva.
 - Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Ratificación y Promoción Docente.
 - Constancia del Vice Rectorado de Investigación de haber realizado como mínimo dos (02) trabajos de investigación.

D. PROCEDIMIENTO

1) DOCENTE

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2) UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3) FACULTAD

- Secretaria recibe expediente para despacho del Decano.
- Solicita a la Oficina de Personal el legajo del Docente.
- Con proveído más el legajo personal del Docente, envía a la Comisión de Ratificación y Promoción Docente.

4) COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE

- Recibe expediente y evalúa.
- Emite apreciación evaluativa del docente de acuerdo a los criterios y puntajes señalados en el Reglamento de Ratificación y Promoción de Profesores Ordinarios.
- Emite informe al Consejo de Facultad.

5) CONSEJO DE FACULTAD

- Aprueba o desaprueba el informe de la Comisión de Ratificación y Promoción Docente.
- Con Resolución aprobatoria del Consejo de Facultad, remite el expediente con oficio a la Oficina de Planificación: en caso contrario, hace de conocimiento del interesado.

6) OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Recibe expediente e informa sobre si existe plaza vacante en el presente periodo presupuestal, caso contrario, se considerará para el siguiente presupuesto.
 - Luego el expediente con informe pasa a:
- 7) OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
- Elabora el dictamen legal sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- 8) COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**
- Recibe expediente e informa sobre la verificación de las evaluaciones de los documentos de legajo personal y cumplimiento del presente.
 - Remite expediente a la Oficina de Secretaría General
- 9) OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**
- Recibe expediente, si tiene informe positivo pone a consideración del **Consejo Universitario**, para su aprobación.
 - Emite resolución, para la firma del Rector
 - Distribuye resolución a: OPER, OAL, Facultad, OPLA, Interesado, Archivo.
 - Si el informe es negativo se hace de conocimiento del interesado.
- 10) DURACIÓN:**
- Sesenta (60) días hábiles
- 11) ESPECIFICACIONES**
- El docente que no ha sido promovido y no está de acuerdo con el resultado, podrá iniciar un nuevo trámite.

PROCEDIMIENTO PARA CESE EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

A. CONCEPTO

Es la terminación de la carrera administrativa del empleado, docente y no docente en la Universidad Nacional del Callao por las causales de: fallecimiento, renuncia, cese definitivo y destitución.

B. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público Art. 34°.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa, Art. 182°.

C. REQUISITOS

- Solicitud, dirigida al Rector.
- Resolución de incorporación a la Ley N° 20530 y la Resolución del más alto cargo desempeñado (solo para los de la Ley N° 20530).
- Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la UNAC.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud, verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Verificar si ha cumplido con presentar su Informe Final de Investigación.

4. OFICINA DE PERSONAL

- Elabora informe jurídico laboral sobre compensación, por tiempo de servicios, liquidación de pago y pasa a:

5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Emite dictamen legal sobre la procedencia de lo solicitado, y pasa a:

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con:
 - Informe del Vicerrectorado de Investigación
 - Informe de Oficina de Personal.
 - Dictamen legal.
- Emite resolución para firma del Rector.
- Distribuye Resolución a: VICERRECTORES, FACULTAD, OPLA, OCI, OAL, VRA, OGA, OPER, Interesado y Archivo.

7. DURACIÓN: Dieciséis (16) días hábiles.

8. ESPECIFICACIONES

- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a ley por las causas justificadas siguientes:
 - Fallecimiento (el cese es de oficio)
 - Limite de setenta (70) años de edad.
 - Perdida de la nacionalidad según lo prescrito por Ley.
 - Incapacidad permanente, física o mental.
 - Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

- Destitución, según lo prescrito por Decreto Legislativo N° 276, Art. 159°; Resolución N° 159-03-CU.
- Por cese, a solicitud del interesado que está en la AFP, 65 años los hombres y mujeres
- Por cese, a solicitud del interesado que está en el SNP, 65 años los hombres y 55 años las mujeres
- Por cese, a solicitud del interesado que está en la ley N° 20530 por tiempo de servicio, a los 25 años las mujeres y a los 30 años los hombres.

PROCEDIMIENTO DE REINGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

A. CONCEPTO

Trámite que realiza el servidor docente y no docente, mediante una solicitud, pidiendo su reincorporación a la Universidad Nacional del Callao, en la plaza y el nivel alcanzado en el momento que renunció.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Art. 41°.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao, acompañando resolución de cese.

D. PROCEDIMIENTO

1. USUARIO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud verificando requisitos.
- Clasificar documentos, enumerar expedientes y pasa a:

3. OFICINA DE PERSONAL

- Recepciona el expediente
- Elabora informe sobre la plaza solicitada, indicando si está vacante, si es positivo pasa a la Oficina de Planificación, en caso contrario a la Oficina de Secretaría General.

4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Elabora informe técnico sobre si la plaza vacante cuenta con disponibilidad presupuestal y pasa a Oficina de Asesoría Legal, caso contrario a Oficina de Secretaría General.

5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Recepciona expediente con los informes respectivos, para el dictamen correspondiente sobre la procedencia o no de lo solicitado. Con el cual se pasará a:

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con:
 - Informe de Personal,
 - Informe de Planificación sobre disponibilidad presupuestal,
 - Dictamen de Asesoría Legal.
- Si procede, emite resolución para la firma del Rector, en caso contrario se transcribe el informe al interesado.
- Distribuye resolución a: OPER, OPLA, OAL, Interesado y Archivo.

7. DURACIÓN: Diecisiete (17) días hábiles

8. ESPECIFICACIONES

- El servidor docente y no docente, pueden solicitar reingreso al centro de trabajo dentro de los dos (02) años posteriores al cese siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex servidor.
- El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración, pública bajo cualquier forma o modalidad, por un periodo no menor de tres (03) años.
- Si el resultado es negativo el interesado podrá iniciar un nuevo trámite.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA POR ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE
(Con o sin goce de remuneraciones)

A. CONCEPTO

Es el derecho que tiene el docente nombrado a dedicación exclusiva y tiempo completo, con tres años de antigüedad, a ser exonerado de asistir a su centro de trabajo para realizar estudios de perfeccionamiento profesional, en el país o en el extranjero.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733, art. 43°.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAC, art. 296° inc. m), n), i)
- Resolución N° 134 –96-CU. Reglamento de licencias, permisos y vacaciones del personal docente.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector.
- Acompañar documentos oficiales que certifiquen la realización del estudio.
- Adjuntar constancia de Oficina de Personal de haber cumplido las obligaciones asumidas en licencias anteriores.
- Adjuntar constancia de haber sido aprobado el informe final del último trabajo de investigación.
- Adjuntar compromiso notarial de trabajar en la Universidad el doble del tiempo de duración de la licencia (solo para licencias con goce de remuneraciones).

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE

- Presenta solicitud a Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud, verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. DECANATO

- Secretaria, recibe expediente y con proveído del Decano pasa a:
- Jefe de Departamento Académico, para informe técnico sustentatorio debiendo calificar si la solicitud de licencia cumple con las condiciones establecidas en el reglamento, devuelve al Decano.
- Con Oficio, el Decano remite el expediente adjuntando el informe del Jefe de Departamento Académico a:

4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Recibe expediente con el informe técnico del Departamento Académico.
- Emite dictamen sobre lo solicitado, pasa a la Comisión Académica si la licencia es mayor de seis meses, en caso contrario pasa a la Oficina de Secretaria General.

5. COMISIÓN ACADÉMICA

- Recibe expediente, para opinión y dictamen y pasa a la Oficina de Secretaría General

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con dictamen legal, para consideración del Consejo Universitario que aprueba o desaprueba.
- Elabora Resolución para la firma del Rector.
- Emite y distribuye Resolución a: FACULTAD, OPER, OPLA, OAI, OAL, Interesado, Archivo.

9. DURACIÓN:

- Veintiséis (26) días hábiles

10. ESPECIFICACIONES

- Esta licencia se otorga hasta por un máximo de dos años, para participar en cursos, certámenes, maestrías, doctorados o post-doctorados, programas de investigación, prorrogables en un año (01) adicional para estudios de maestría y dos (02) años adicionales para estudios de doctorado, destinados a la adquisición de conocimientos teóricos prácticos.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA PARA CURSOS DE ESPECIALIZACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
(Con y sin goce de remuneraciones)

A. CONCEPTO

Derecho que tiene el servidor administrativo a ser exonerado de asistir a su centro de trabajo para realizar estudios de especialización y perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

B. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa) art. 24° inc. e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa)
- Estatuto de la UNAC. Art. 356 inc. g)

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector.
- Acompañar documentos oficiales que certifiquen la realización del estudio.
- Adjuntar compromiso notarial de trabajar el doble que dure la licencia (Sólo para licencia con goce de remuneraciones)

D. PROCEDIMIENTO

1. ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes, de la Universidad Nacional del Callao

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud, verifica requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE

- Elabora informe sustentado de lo solicitado y pasa a:

4. OFICINA DE PERSONAL

- Elabora informe jurídico laboral (condición laboral y tiempo de servicio), pasa a:

5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Recibe expediente con el informe técnico de la Oficina de Personal y del Director o Jefe inmediato del solicitante.
- Emite dictamen sobre lo solicitado, pasa a:

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con Dictamen legal.
- Elabora resolución para firma del Rector.
- Emite y distribuye resolución a; VRA, OGA, OPER, Interesado, Archivo.

7. DURACION:

- Diecinueve (19) días hábiles

8. ESPECIFICACIONES

- Se concede licencia al servidor administrativo nombrado, por el periodo de un año con opción a prórroga.
- Si la licencia no es concedida el interesado podrá iniciar un nuevo tramite.

PROCEDIMIENTO PARA PRORROGA DE LICENCIA POR ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

A. CONCEPTO

Trámite que realiza el interesado ante su institución, sustentando el motivo de esta ampliación con documentos sustentatorios de la entidad donde cursa estudios.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 134-96-CU Reglamento de Licencias, permisos y vacaciones del Personal Docente art. 20°.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector.
- Acompañar informe motivo de la ampliación por la entidad donde cursa los estudios.

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud, verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. DECANATO

- Secretaria recibe expediente para despacho del Decano y con proveído pasa a Departamento Académico.

4. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- Recibe expediente y elabora informe de autorización de ampliación de licencia sobre la procedencia o no de ampliación de licencia y devuelve al Decanato.

5. DECANATO

- Recibe expediente y emite Resolución de Decano autorizando la ampliación o no de la licencia y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

6. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

- Emite opinión sobre la procedencia o no de la prórroga, y pasa a la Comisión Académica.

7. COMISIÓN ACADÉMICA

- Recibe expediente, para opinión y dictamen luego pasa a la Oficina de Secretaria General.

8. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (OSG)

- Recibe expediente con el informe respectivo,
- Elabora resolución, para la firma del Rector,
- Emite y distribuye resolución a: FACULTAD, VRA, OGA, OPER, INTERESADO, ARCHIVO.

9. DURACIÓN:

- Veinticinco (25) días hábiles.

10. ESPECIFICACIONES

- La licencia es prorrogable en un año adicional para estudios de maestría y dos años adicionales para estudios de doctorado destinado a la adquisición de conocimientos teórico prácticos, considerado como fundamentales en los planes institucionales de la Universidad.
- Si la licencia no es prorrogable el docente deberá incorporarse en un plazo de tres (03) días hábiles a reiniciar sus labores académicas.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA POR AÑO SABÁTICO (Con Goce de Remuneraciones)

A. CONCEPTO

Derecho que tiene el docente nombrado con categoría de principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, con más de siete años de servicio en la Universidad Nacional del Callao, para dedicarlo únicamente al desarrollo de un proyecto de investigación o publicación aprobado por el Consejo de Investigación.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733, Art. 52° inc. d
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 296° inc. f), Art. 300°
- Resolución de Consejo Universitario N° 043-95-CU Reglamento de Goce de Año Sabático de Docentes de la Universidad Nacional del Callao, Art. 16°

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector con un periodo de anticipación no menor de seis meses al inicio del periodo lectivo académico, acompañando;
 - Proyecto de Investigación o publicación.
 - Constancia expedida por la Oficina de Personal de ser docente ordinario, especificando la categoría, tiempo de servicio ininterrumpido en la UNAC.

D. PROCEDIMIENTO

1) DOCENTE

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2) UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3) DECANATO DE LA FACULTAD

- Recibe expediente y deriva al Instituto de Investigación.

4) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- Recibe expediente para su calificación del Plan o Proyecto de Investigación.
- Elabora informe y pasa al Consejo de Investigación.

5) CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

- Recibe expediente con proyecto de Investigación, para estudio y opinión.
- Aprueba proyecto o desaprueba: sí aprueba pasa a la Facultad, caso contrario se devuelve el expediente a Unidad de Trámite Documentario para conocimiento del docente.

6) DECANATO

- Secretaria recibe expediente con los respectivos informes para despacho de Decano.
- Decano pone a consideración de Consejo de Facultad para su aprobación.

7) CONSEJO DE FACULTAD.

- Aprueba o desaprueba la solicitud del año sabático,
- Con Resolución de aprobación del Consejo de Facultad remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal. En caso contrario comunica a interesado.

8) OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Recibe expediente para el dictamen legal correspondiente y pasa a:

9) OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con dictamen legal.
- Con Resolución de Consejo de Facultad para su ratificación por el Consejo Universitario.
- Proyecta resolución para la firma del Rector
- Distribuye resolución a: OPER, OAL, FACULTAD, INTERESADO, ARCHIVO

10) DURACIÓN:

- Treinta y tres (33) días hábiles

11) ESPECIFICACIONES

- Los docentes que desempeñan cargos de Rector, Vice-Rector, Decano, Director de la Escuela de Post-Grado, Director de la Escuela Profesional, Director del Instituto de Investigación, Jefe de Departamento Académico y Jefe de Sección de Post-Grado, no podrán solicitar ni acogerse al goce del año sabático hasta no haber concluido los mandatos para los cuales fueron elegidos.

El docente cuya solicitud no haya sido aprobada, puede solicitar reconsideración en un plazo de quince (15) días perentorios y la autoridad deberá resolver en un plazo de treinta (30) días.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL TITULAR
(Con goce de remuneraciones)

A. CONCEPTO

Derecho que tiene el servidor, nombrado y contratado, docente y no docente de la UNAC, de ser exonerado de asistir a su centro de trabajo por razones de salud debidamente acreditados.

B. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, art. 24°, inc. e.)
- Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa, art. 115°)
- Ley N° 15668 art. Unico (modifica el Párrafo 4° del art. 55° de la ley 11377)

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector de la UNAC, acompañando certificado médico que acredite la incapacidad temporal para el trabajo, expedido por Essalud.

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA DE PERSONAL (OPER)

- Elabora informe jurídico laboral (condición laboral, tiempo de servicios, categoría y nivel) y pasa a.

4. OFICINA DE ASESORIA LEGAL (OAL)

- Emite informe legal sobre la procedencia de lo solicitado, y pasa a:

5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)

- Recibe expediente con:
 - Informe de personal.
 - Dictamen legal
- Emite resolución, firma y distribuye a: OPER, FACULTAD, Interesado, Archivo.

6. DURACIÓN:

- Doce (12) días hábiles

7. ESPECIFICACIONES

- Al personal docente y no docente se concede licencia por enfermedad hasta sesenta (60) días con goce de haber integro.
- Si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplásica maligna no recuperable, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a licencia hasta dos (02) años con goce integro de su haber.
- Se considera licencia por enfermedad a partir de diez (10) días.
- Si la licencia no es concedida el interesado podrá iniciar un nuevo trámite.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA:

- **POR MATRIMONIO** (a cuenta del periodo vacacional)
- **POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE PADRES O HIJOS** (a cuenta del período vacacional)
- **POR MOTIVO PARTICULAR** (sin goce de remuneraciones)
- **POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL MILITAR O POLICIAL** (sin goce de remuneraciones)

A. CONCEPTO

Derecho que tiene el servidor, nombrado y contratado docente y no docente, de ser exonerado de asistir a su centro de trabajo por un período determinado.

B. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, art. 24°, inc. e)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, arts. 110° y 115°.)

C. REQUISITOS

- Presentar solicitud dirigida al Rector.
- Copia fotostática de la citación judicial, militar o policial (para el caso de licencia por citación expresa)

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud, verifica requisitos, clasifica documentos, enumera expedientes y pasa a:

3. UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA EL TRABAJADOR SOLICITANTE

- Recibe solicitud para autorización de la Autoridad o Director o Jefe inmediato del trabajador.
- Remite expediente a la Oficina de Personal.

4. OFICINA DE PERSONAL (OPER)

- Elabora informe jurídico laboral (condición laboral y tiempo de servicios)

5. OFICINA DE ASESORIA LEGAL (OAL)

- Elabora dictamen legal y remite a la Oficina General de Administración.

6. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)

- Recibe expediente con los informes correspondientes.
- Emite resolución firma y distribuye a: OPER, OAL, Interesado, Archivo.

7. DURACIÓN: Catorce (14) días hábiles

8. ESPECIFICACIONES

- El servidor docente y no docente presentará, dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil, o certificación médica correspondiente, para los casos de licencia por enfermedad de un familiar directo.
- El uso de licencia por motivos particulares, se otorga por un tiempo de (90) días máximo, en un periodo no mayor de un año.
- La licencia por citación expresa se concede cuando el docente o administrativo debe concurrir al lugar geográfico diferente a su centro de trabajo para resolver asuntos judiciales, militares o policiales.
- Si la licencia no es concedida el interesado podrá iniciar un nuevo trámite.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA POR GRAVIDEZ
(con goce de remuneraciones)

A. CONCEPTO

Es el derecho que tiene, la madre trabajadora en estado de gestación, nombrada y contratada, docente y no docente de la UNAC, a gozar de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso post-natal.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, art. 58°
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 26644, Descanso prenatal y pos-natal de la trabajadora gestante).

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector de la UNAC, (acompañando certificado médico que señale la fecha probable del parto expedido por Essalud, con copia a la Unidad Orgánica en la que trabaja

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud a Mesa de Partes de la UNAC.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud verificando documentos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA DE PERSONAL (OPER)

- Elabora informe jurídico laboral (condición laboral, categoría, nivel y tiempo de servicio).

4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Elabora dictamen legal.

5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

- Recibe expediente con:
 - informe de personal
 - Dictamen legal,
- Emite resolución, firma y distribuye a; OPER, FACULTAD, Interesado, Archivo.
- Si la licencia no es concedida la interesada podrá iniciar un nuevo trámite.

6. DURACIÓN:

- Once (11) días hábiles

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA CURSOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA A: CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)
(Con Recursos Propios)

A. CONCEPTO

Monto en dinero, con el cual se costea la participación de docentes, administrativos nombrados y contratados en cursos de capacitación y eventos.

B. BASE LEGAL

- Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAC, art. 296° inc. m), y art. 356° inc. g)

C. REQUISITOS

- Presentar solicitud dirigida al Rector u oficio del Decano autorizando el financiamiento.
- Acompañar documentos que certifiquen la realización del evento y presupuesto de gastos.
- Resolución de Consejo de Facultad o decanal con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad acompañando informe de l Comisión de Planeamiento (para docentes, administrativos de las facultades)
En caso de Funcionarios, Asesores y Administrativos de la Administración Central, se requiere el informe favorable del Jefe Superior

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud a Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao

2. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud verificando requisitos, Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:
 - A la Oficina de Personal, si es de docente o administrativo
 - A la Oficina de Planificación, si es estudiante y viene con Resolución de Decano.

3. OFICINA DE PLANIFICACION

- Elabora informe sobre disponibilidad presupuestal.
- Sí existe disponibilidad presupuestal pasa a la Oficina de Asesoría Legal; caso contrario, a la Oficina de Secretaría General.

4. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

- Elabora dictamen legal sobre la procedencia de lo solicitado, y pasa a:

5. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Recibe expediente con Informes respectivos y dictamen legal, elabora Resolución para la firma del Rector.
- Emite y distribuye resolución a: FACULTAD, VRA, OGA, OPLA, OAL, CONTABILIDAD, TESORERIA, Interesado, Archivo.
- Si el informe es negativo, se comunica al interesado mediante la transcripción del informe.

6. DURACIÓN:

- Dieciséis (16) días hábiles

7. ESPECIFICACIONES

- El personal docente, no docente y estudiantes harán su rendición de cuenta al Vicerrectorado administrativo.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ASISTENCIA A:
CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS (PARA ALUMNOS)
(Con Recursos Propios)**

A. CONCEPTO

Monto en dinero, con el cual se costea su participación a diversos eventos a los alumnos que se encuentran en el tercio o quinto superior o conforman el Comité Directivo de Admisión, Centro Pre Universitario.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAC, art. 335°

C. REQUISITOS

- Presentar solicitud dirigida al Rector u oficio del Decano con Resolución de consejo de Facultad autorizando el financiamiento.
- Acompañar documentos que certifiquen la realización del evento y presupuesto de gasto.

D. PROCEDIMIENTO

1. ALUMNO

- Presenta solicitud a Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud verificando requisitos, Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:
 - A la Oficina de Admisión o Centro Pre-Universitario, sí el alumno que solicita es del tercio estudiantil y conforma el Comité Directivo en una de estas unidades orgánicas.

3. OFICINA DE ADMISIÓN O CENTRO PRE UNIVERSITARIO O FACULTAD

- Recibe expediente y emite informe respectivo y pasa a la **Oficina de Planificación**: caso contrario, se devuelve a la Oficina de Secretaría General para conocimiento del solicitante.

4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Elabora informe sobre disponibilidad presupuestal.
- Sí existe disponibilidad presupuestal pasa a la Oficina de Asesoría Legal; caso contrario, a la Oficina de Secretaría General.

5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Elabora dictamen legal sobre la procedencia de lo solicitado, y pasa a:

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con Informes respectivos y dictamen legal, elabora Resolución para la firma del Rector.
- Emite y distribuye resolución a: FACULTAD, VRA, OGA, OPLA, OAL, CONTABILIDAD, TESORERIA, Interesado, Archivo.
- Si el informe es negativo, se comunica al interesado mediante la transcripción del informe.

7. DURACIÓN:

- Dieciséis (16) días hábiles

8. ESPECIFICACIONES

- Los alumnos que han recibido financiamiento presentan rendición de cuenta al Vicerrectorado administrativo.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA PERFECCIONAMIENTO

(Con Recursos Directamente Recaudados)

A. CONCEPTO

Monto con el que se financia estudios de Maestría, Doctorado y obtención de Grados y Títulos profesionales de los docentes (dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial) y administrativos, nombrados y contratados con Asignación de Plaza considerada en el Presupuesto.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAC, art. 296° inc. m) (docentes) y art. 356° inc. g) (no docentes).

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector u oficio del Decano, adjuntando Resolución de Consejo de Facultad autorizando el financiamiento.
- Adjuntar tríptico o documento informativo de la institución donde se realizará el curso o evento indicando costo y duración.

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud verificando requisitos, clasifica documentos, enumera expediente y pasa a la Oficina de Personal.

3. OFICINA DE PERSONAL

- Elabora informe jurídico laboral (condición laboral, categoría, nivel, tiempo de servicio) y pasa a:

4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Elabora informe sobre disponibilidad presupuestal.
- Sí existe presupuesto pasa a: Oficina de Asesoría Legal; caso contrario, a la Oficina de Secretaría General.

5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Recibe expediente, elabora dictamen legal y pasa a:

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con informes respectivos y Dictamen legal.
- Elabora resolución para la firma del Rector.
- Emite y distribuye resolución a: OPER, OPLA, OAL, TESORERIA, Interesado y Archivo.
- Si los informes son negativos se comunica al interesado mediante la transcripción del informe.

7. DURACIÓN

- Dieciséis (16) días hábiles.

SUBVENCIÓN ECONOMICA CON FONDO DE SOLIDARIDAD PARA ALUMNOS

A. CONCEPTO

Monto con el que se ayuda total o parcialmente al estudiante que tiene problemas de salud y de difícil situación económica.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, 284° del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la UNAC.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector de la UNAC, adjuntando:
 - Cartilla de Fondo de Solidaridad llenada y expedida por la Unidad del Centro de Salud

D. PROCEDIMIENTO

1. ALUMNO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona solicitud verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Recepciona expediente
- La Asistente Social realiza el estudio socioeconómico, elabora el informe y presenta al Director.
- El Director de acuerdo al estudio socioeconómico propone se atienda o nó lo solicitado por el estudiante
- Sí la propuesta es que se atienda pasa a la Oficina de Planificación, en caso contrario a la Oficina de Secretaría General.

4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Recibe expediente, con el informe de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Elabora informe presupuestal y envía a la Oficina de Secretaria General.

5. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con los informes respectivos
- Elabora resolución para la firma del Rector, sí la propuesta es positiva en caso contrario se hace de conocimiento al interesado de la no procedencia de su solicitud.
- Emite y distribuye resolución a; OPLA, OAL, OBU, TESORERIA, Interesado y Archivo.

8. DURACIÓN

- Quince (15) días hábiles.

9. ESPECIFICACIONES

- La Asistente Social encargada del caso del alumno beneficiado con la subvención tendrá que hacer la rendición de cuenta de gastos que realizó por su enfermedad ante el despacho del Vicerrectorado Administrativo.

SUBVENCIÓN POR LUTO AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR O FAMILIARES DIRECTOS

A. CONCEPTO

Es el subsidio que otorga el Estado por fallecimiento del servidor titular o familiar directo, nombrado o contratado, de la Universidad Nacional del Callao.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa, arts. 144° y 145°.

C. REQUISITOS

Por fallecimiento del titular

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao, adjuntando:
 - Partida de defunción del titular (original o copia autenticada)
 - Partida de matrimonio o de nacimiento del hijo o de nacimiento del titular según corresponda (original o copia autenticada),

Por fallecimiento del familiar directo del titular

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao, adjuntar:
 - Partida de defunción del cónyuge, hijos o padres según corresponda (original o copia autenticada)
 - Partida de matrimonio o de nacimiento del hijo o de nacimiento del titular según corresponda (original o copia autenticada),

D. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA DE PERSONAL

- Elabora informe jurídico laboral (Tiempo, condición laboral, categoría, nivel y monto a subsidiarse) y pasa a:

4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Elabora dictamen legal sobre la procedencia, y pasa a:

5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe expediente con:
 - Informe de Personal
 - Dictamen legal,
- Elabora resolución firma y distribuye a; OPLA, OAL, OPER, TESORERIA, Interesado, Archivo.

6. DURACIÓN:

- Catorce (14) días hábiles.

7. ESPECIFICACIONES

- El subsidio por fallecimiento del Titular se otorga a los deudos del mismo, por un monto de tres (03) remuneraciones totales en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres.
- En el caso del fallecimiento del familiar directo del Titular (Cónyuge, hijos o padres) dicho subsidio será de dos (02) remuneraciones totales.

SUBVENCIÓN POR GASTOS DE SEPELIO DEL TITULAR O FAMILIARES DIRECTOS

A. CONCEPTO

Es el subsidio que otorga el Estado por gasto de sepelio al fallecimiento del servidor titular o familiar directo, nombrado o contratado, de la Universidad Nacional del Callao.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa, arts. 144° y 145°.

C. REQUISITOS

Por fallecimiento del titular

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao, adjuntar:
 - Partida de defunción (original o copia autenticada)
 - Partida de matrimonio o de nacimiento del hijo o de nacimiento del titular según corresponda (original o copia autenticada),
 - Adjuntar documentos que justifiquen el gasto realizado (boletas de gastos originales).

Por fallecimiento del familiar directo del titular

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao, adjuntar:
 - Partida de defunción del cónyuge, hijos o padres (original o copia autenticada)
 - Partida de matrimonio o de nacimiento del hijo o de nacimiento del titular según corresponda (original o copia autenticada),
 - Adjuntar documentos que justifiquen el gasto realizado (boletas de gastos originales)

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO O FAMILIAR DIRECTO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao,

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud verificando requisitos,
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA DE PERSONAL

- Elabora informe jurídico laboral (Tiempo, condición laboral, categoría, nivel y monto a subsidiarse) y pasa a:

4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Elabora dictamen legal sobre la procedencia, y pasa a:

5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe expediente con:
 - Informe de Personal
 - Dictamen legal,
- Elabora resolución firma y distribuye a; OPLA, OAL, OPER, TESORERIA, Interesado, Archivo.

6. DURACIÓN

- Catorce (14) días hábiles

7. ESPECIFICACIONES

- El subsidio que se otorga a los deudos por el sepelio del Titular y familiares directos del mismo, por un monto de dos (02) remuneraciones totales en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos, que han realizado el gasto.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR:

- **BONIFICACION FAMILIAR**
- **BONIFICACIÓN PERSONAL (QUINQUENIO)**
- **ASIGNACIÓN POR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIO**

A. CONCEPTO

Se otorga al servidor público nombrado, (docente y no docente) por tener carga familiar, por cada cinco años de servicio y asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio al estado.

B. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público) artículos 51°, 52° y 54°, respectivamente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

C. REQUISITOS

- Solicitud, dirigida al Rector.
- Adjuntar partida de matrimonio y/o de nacimiento de los hijos (solo para bonificación familiar)
- Adjuntar Resolución de nombramiento si es la primera vez que solicita bonificación personal y último quinquenio para los demás veces (solo para quinquenios)
- Adjuntar Resolución de quinto quinquenio o sexto (solo para asignación de 25 o 30 años de servicio)

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- Presenta solicitud en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao.

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recibe solicitud, verifica requisitos.
- Clasifica documentos, enumera expediente y pasa a:

3. OFICINA DE PERSONAL (OPER)

- Elabora informe jurídico laboral (condición laboral, tiempo de servicio y categoría).
- Determina el monto a pagarse, y pasa a:

4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Elabora dictamen legal, y pasa a:

5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

- Recibe expediente con:
 - Informe de Oficina de Personal.
 - Informe legal
- Emite resolución, firma y distribuye a: OPER, OPLA, Interesado, Archivo.

6. DURACIÓN:

- Doce (12) días hábiles

7. ESPECIFICACIONES

- La bonificación familiar es fijada por Decreto Supremo. La bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicios al Estado.
- La bonificación personal o quinquenio es el 5% de la remuneración básica al cumplir cada cinco años y se otorga sin exceder de ocho quinquenios.
- Asignación que se otorga al cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, por un monto equivalente a dos y tres remuneraciones totales respectivamente.

CONTRATO DE DOCENTES PARA CICLO REGULAR Y/O VERANO

(Con Asignación de Plaza Considerado en el Presupuesto)

A. CONCEPTO

Contrato que se realiza entre la Universidad Nacional del Callao y una persona natural, a propuesta de una de sus Autoridades, Funcionarios o Directivos, para desempeñar funciones permanentes.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año en que se realiza el contrato.

C. REQUISITOS

- Oficio dirigido al Rector, indicando la plaza vacante, el cargo a desempeñar, el nivel y categoría:
- Adjuntar declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad horaria.
- Declaración Jurada de no tener parentesco con Autoridades y Funcionarios que tienen la facultad de proponer seleccionar y aprobar contratos.
- Adjuntar legajo personal acreditando requisitos académicos.
- Plan de trabajo individual.

D. PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE

- Presentar documentación a:

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona documentación y verifica requisitos.
- Enumera expediente y pasa a la Oficina de Planificación.

3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Recibe expediente e informa sobre la disponibilidad presupuestal de la plaza.
- Con informe positivo pasa a la Oficina de Personal en caso contrario a la Oficina de Secretaría General.

4. OFICINA DE PERSONAL

- Revisa el legajo personal para determinar si cumple con los requisitos del cargo a desempeñar.
- Con informe positivo pasa a Oficina de Asesoría Legal, caso contrario a Secretaría General.

5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Recibe expediente con informe positivo de la Oficina de Planificación y Personal.
- Elabora el dictamen legal correspondiente sobre la procedencia.

6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Recibe expediente con: Informe de Oficina de Personal, Oficina de Planificación sobre disponibilidad presupuestal y Dictamen legal
- El expediente pasa a despacho Rectoral para su aprobación con la cual la Oficina de Secretaría General emite la Resolución correspondiente.
- Si el expediente cuenta con informe negativo la oficina de Secretaría transcribirá el informe al interesado.

7. DURACIÓN:

- Dieciséis (16) días hábiles.

CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES
(Con Recursos Directamente Recaudados)

A. CONCEPTO

Contrato que se realiza entre la Universidad Nacional del Callao y una persona natural, a propuesta de una de sus Autoridades, Funcionarios o Directivos, para desempeñar funciones ajenas a las previstas en el Manual de Organización y Funciones MOF de dicha unidad orgánica, por un periodo de tiempo determinado.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2004.

C. REQUISITOS

- Presentar Oficio dirigido al Rector, (con el V°B° de la Oficina de Personal) solicitando el contrato por Servicios No Personales, debidamente motivado, fundamentado y justificado, señalando las actividades a realizar sean estas académicas y/o administrativas, según corresponda, indicando el horario a cumplir, el tiempo, el financiamiento y la asignación remunerativa, adjuntando:
 - Legajo personal acreditando requisito académico (docente) y calificación Técnica (administrativos), con diplomas legalizados.
 - Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad horaria (solo para docentes)
 - Declaración Jurada de no tener parentesco con Autoridades y Funcionario que tienen la facultad proponer seleccionar y aprobar contratos.
 - Plan de trabajo individual (solo para docentes)

D. PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE

- Presenta el oficio adjuntando los requisitos señalados a:

2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona el oficio con la documentación señalada en los requisitos, enumera expediente y pasa a la Oficina de Planificación.

3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Recibe expediente e informa si existe disponibilidad presupuestal para todo el periodo que dure el contrato.
- Con informe positivo pasa a Oficina de Personal, caso contrario a Secretaría General, para devolución a la oficina solicitante.

4. OFICINA DE PERSONAL

- Recibe expediente con propuesta de contrato e informe positivo de la Oficina de Planificación para la firma de contrato.

5. DURACIÓN

- Diez (10) días útiles

6. ESPECIFICACIONES

- El personal propuesto para trabajar por Servicios No Personales debe empezar a laborar inmediatamente después de la fecha convenida en el contrato.
- Esta prohibido el reconocimiento de pagos devengados con anterioridad a la fecha de la propuesta y firma del contrato
- La Oficina de Personal antes de poner el V°B° deberá verificar los requisitos.

TRÁMITE PARA SOLICITAR DESCUENTO POR PLANILLA DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

A. CONCEPTO

Es el descuento que la Oficina de Personal ejecuta en la planilla de haberes de los docentes o administrativos que han autorizado con su firma respectiva, sólo en los casos en que la Universidad haya firmado un convenio.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao, adjuntar:
 - Relación de docentes y administrativos debidamente firmada, autorizando su descuento.

D. PROCEDIMIENTO

1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO O FAMILIAR DIRECTO DEL TITULAR

- Presenta solicitud en la Dirección General de Administración.

2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe solicitud verificando que la relación adjunta cuente con la firma respectiva.
- Con proveído, el Director de la Oficina autoriza y deriva a la Oficina de Personal.

3. OFICINA DE PERSONAL

- Recibe expediente con autorización del Director General de Administración.
- Ejecuta el descuento correspondiente al momento que elabora las planillas.
- Con oficio remite relación de docentes y administrativos que se les ha descontado, a la:

4. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Recibe el listado de los descuentos realiza el devengado.
- Con el V°B° del Contador pasa a la Oficina de Tesorería

5. OFICINA DE TESORERÍA

- Recepciona del expediente, realiza el girado en el SIAF, elabora cheque y el comprobante de pago
- Con el cheque firmado por el funcionario autorizado, pasa a la Oficina de Contabilidad.

6. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Recepciona el expediente.
- Contador firma el comprobante de pago y pasa a la Oficina General Administración.

7. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recepción el expediente, firma del cheque y pasa a Oficina de Tesorería.

8. OFICINA DE TESORERÍA

- Entrega cheque al interesado.

TRÁMITE PARA SOLICITAR FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

A. CONCEPTO

Trámite que se realiza para solicitar fondos bajo la modalidad de “encargo” destinados a la ejecución de gastos en bienes y servicios que por su urgencia y/o naturaleza sea imposible efectuar el trámite regular por intermedio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 002-2004-R que aprueba la Directiva N° 002-2004-R, de Ejecución Racional de Gastos Corrientes y Gastos de Capital en la Universidad Nacional del Callao.

C. REQUISITOS

- Llenar el **FORMATO DE ENCARGO INTERNO**

D. PROCEDIMIENTO

1. AUTORIDAD O DIRECTOR O JEFE AUTORIZADO

- Presentar el Formato de Encargo Interno debidamente llenado y firmado por el solicitante, para la conformidad (V°B°) del Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal de la Oficina de Planificación (OPLA) y del Jefe de la Oficina de Contabilidad:

2. RECTORADO

- Presentar el formato al Rector para su aprobación (V° B° Rectorado)
- Devuelve al funcionario solicitante, que luego entregara a la:

3. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- Recepciona el formato de encargo Interno, realiza el compromiso, el devengado debe estar aprobado por el SIAF, luego se procede a contabilizar.
- Con el V°B° del Contador pasa a la Oficina de Tesorería.

4. OFICINA DE TESORERIA

- Recibe el documento de encargo interno, realiza el girado en el SIAF, elabora el cheque y el comprobante de pago.
- El tesorero firma el comprobante de pago y el cheque, remite a Oficina de Contabilidad.

5. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Contador firma el Comprobante de pago y pasa a la Oficina General de Administración.

6. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Cheque con el comprobante de pago debidamente firmado por el Contador.
- Firma el Cheque y pasa a la Oficina de Tesorería.

7. OFICINA DE TESORERIA

- Recibe el Cheque firmado.
- Tesorero firma el cheque y procede a entregar al solicitante.

8. ESPECIFICACIONES

- La rendición de cuenta por encargo se hará al Vicerrectorado Administrativo, con factura o boleta de venta original las cuales deben contener RUC actualizado y corresponder a gastos efectuados dentro de la fecha de su autorización.
- El trámite y manejo de fondos bajo la modalidad de ENCARGO será responsabilidad de los Decanos, Directores Generales, Secretario General y otros autorizados por el Señor Rector.

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN DE AVISOS EN MEDIOS DE COMUNICACION

A. CONCEPTO

Trámite que realizan las Oficinas Académicas y Administrativas para publicar en los medios de comunicación: avisos, comunicados, convocatorias y otras.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

C. REQUISITOS

- Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, adjuntar:
 - Anexo 3 completamente llenado y por triplicado.
 - El aviso de publicación o difusión.

D. PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE

- Presenta oficio con los requisitos especificados a:

2. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

- Recepciona y verifica requisitos.
- De acuerdo al monto y modalidad del requerimiento, verificará si la oficina solicitante cuenta con el calendario de gasto correspondiente, Realizará el contrato de publicación con la empresa periodística o televisiva.
- Con el aviso publicado y la factura del proveedor del servicio, el expediente es derivado a:

3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe el expediente para la autorización de pago correspondiente:
- Si el monto de la factura no excede los S/. 500.00 se requiere el V° B° del Director de OGA.
- Si el monto de la factura no supera los S/. 1,000.00 se requiere el V°B° del Vicerrector Administrativo.
- Si el monto de la factura supera los S/.1,000.00 se requiere el V°B° del Rector.
- Con el V°B° respectivo, el expediente pasa a,

4. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Recepción y verificación del expediente, realiza el compromiso, el devengado y la contabilización aprobada por el SIAF.
- Con el V°B° del Contador pasa a la Oficina de Tesorería.

5. OFICINA DE TESORERÍA

- Recepción del expediente, realiza el girado en el SIAF, elabora cheque y el comprobante de pago.
- Con el cheque firmado por el funcionario autorizado, pasa a la Oficina de Contabilidad.

6. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Recepción el expediente.
- Contador firma el comprobante de pago y pasa a la Oficina General Administración.

7. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recepción el expediente, firma del cheque y pasa a Oficina de Tesorería

8. OFICINA DE TESORERÍA

- Entrega cheque al interesado.

INDICE

| | |
|---|-------------|
| A. CAMBIO DE DEDICACION Y PROMOCION EN LA CATEGORIA | Pag. |
| 1. Cambio de Dedicación para Docentes. | 04 |
| 2. Promoción o Ascenso en la Categoría. | 07 |
| B. CESE Y REINGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA | |
| 1. Cese en la Función Publica. | 10 |
| 2. Reingreso a la Función Publica | 14 |
| E. LICENCIAS | |
| 1. Para Estudios de Perfeccionamiento Docente (Con o sin Goce de Remuneraciones). | 15 |
| 2. Por Cursos de Especialización del Personal Administrativo (Con o sin Goce de Remuneraciones). | 17 |
| 3. Prórroga de Licencias por Estudios de Perfeccionamiento Docente. | 18 |
| 4. Por Año Sabático | 19 |
| 5. Por Enfermedad del titular | 21 |
| 6. Por Matrimonio, Enfermedad Grave del Cónyuge, Motivo Particular y Citación Expresa Judicial | 22 |
| 7. Por Gravidez. | 23 |
| F. FINANCIAMIENTOS Y SUBVENCIONES | |
| 1. Financiamiento para asistir a cursos de Capacitación y Asistencia a Congresos, Seminarios, Conferencias y Simposios (Docentes y Administrativos) | 24 |
| 2. Financiamiento para Asistencia a: Congresos, Seminarios Conferencias y Simposios (para Alumnos) | 25 |
| 3. Financiamiento para Perfeccionamiento. | 26 |
| 4. Subvención Económica con Fondo de Solidaridad para Alumnos | 27 |
| 5. Subvención por Luto al fallecimiento del titular o familiares directos. | 28 |
| 6. Subvención por Gastos de Sepelio del titular o familiares directos. | 29 |
| G. BONIFICACIONES, ASIGNACIONES Y CONTRATOS | |
| 1. Bonificación Familiar, Personal (Quinquenio) y Asignación por 25 o 30 Años de Servicio | 30 |
| 2. Contrato de Docentes para Ciclo Regular y/o verano. | 31 |
| 3. Contrato de Servicios No Personales. | 32 |
| H. TRAMITES DIVERSOS | |
| 1. Descuento por Planilla de los Servidores Docentes y Administrativos | 33 |
| 2. Solicitar Fondos por la Modalidad de Encargo Interno | 34 |
| 3. Procedimiento para Publicación o Difusión de Avisos en Medios de Comunicación | 35 |