

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.
Decana de América.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**MANUAL DEL
USUARIO**

ENERO DEL 2014

Autoridades de la Universidad Mayor de San Marcos.

Dr. Pedro Atilio Cotillo Zegarra

Rector de la UNMSM

Dr. Bernardino Ramírez Bautista

Vicerrector de Investigación

Dra. Antonia Castro Rodríguez

Vicerrectora Académica

Mg. Héctor Elvis Martínez Flores.

Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

Asesoría Técnica

Lic. Gladys Raquel Piña Rondón

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

Presentación.....	5
-------------------	---

OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFON

• Actualización de datos del personal activo.....	7
• Bonificación diferencial.....	7
• Bonificación familiar.....	8
• Comisión de servicios.....	8
• Constancia de prestación de servicios (CAS).....	9
• Destaque.....	9
• Licencia a cuenta de vacaciones.....	10
• Licencia con goce de haber para personal docente.....	11
• Licencia con goce de haber por perfeccionamiento docente.....	11
• Licencia por citación expresa judicial.....	12
• Licencia por enfermedad.....	12
• Licencia con goce de haber por enfermedad grave terminal o accidente grave de familiar directo.....	13
• Licencia por fallecimiento de familiar directo	14
• Licencia por gravidez.....	15
• Licencia sin goce de haber (administrativos).....	16
• Licencia sin goce de Haber (docentes).....	16
• Permiso para ejercer docencia y por estudios superiores.....	17
• Permiso por lactancia.....	18
• Permuta.....	19
• Postergación de vacaciones (docentes).....	19
• Reasignación.....	20
• Reincorporación.....	21
• Rotación.....	21

OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

• Actualización de datos de pensionistas.....	22
• Acumulación de tiempo de servicios de otras entidades públicas.....	22

• Asignación por 25/30 años de servicios.....	23
• Cese en los sistemas, nacionales de pensiones D.L. 19990 y privado de pensiones (AFP) - D.L. 25897.....	24
• Declaración Jurada del empleador para tramitar Bono de Reconocimiento.....	24
• Pensión de ascendientes.....	25
• Pensión de orfandad.....	26
• Pensión de orfandad por incapacidad absoluta.....	27
• Pensión de viudez.....	28
• Pensión provisional de cesantía D.L. Nº 20530.....	28
• Reconocimiento o ampliación de tiempo de servicios.....	29
• Subsidio por Fallecimiento.....	30
• Subsidio por Gastos de Sepelio.....	31
• Subsistencia de pensión de orfandad por estudios superiores.....	31
• Suspensión de pago de pensión.....	32

OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

• Subsidio por enfermedad (ESSALUD).....	33
• Subsidio por Lactancia (ESSALUD).....	33
• Subsidio Pre y Post natal (ESSALUD).....	34
• Visitas periódicas a cesantes docentes y administrativos.....	34

PRESENTACIÓN

Elaborar un manual de orientación al usuario, implica entre otros resolver varios problemas simultáneamente, de los cuales lo mas importante es resolver las necesidades de información al ciudadano en general y a la comunidad sanmarquina en particular.

En el contexto expuesto, recogiendo los lineamientos orientadores establecidos por el gobierno, en el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 – 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, asimismo tomando en cuenta los aspectos establecidos sobre particular, en el “Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en la entidades de la Administración Pública” aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, contando además con la experiencia adquirida, cuando en esta Oficina General, bajo la dirección del Dr. José Roberto Rendón Vásquez en mayo del año 2012 se elaboro la denominada “Guía para los Usuarios” que reestructurada en su contenido y forma ha dado lugar, en esta gestión, al nuevo **“Manual del Usuario”** redactado en forma clara y en lenguaje sencillo a fin que sea de utilidad en los trámites que realicen los usuarios de los servicios que se brinda a través de la Oficina General de Recursos Humanos.

Ciudad Universitaria, enero del 2014.

MG. HÉCTOR ELVIS MARTÍNEZ FLORES
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICION DE TERMINOS

- **Acto administrativo** : declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **Administrado** : persona natural o jurídica (ciudadanía) que participa en el procedimiento administrativo.
- **Autoridad Administrativa** : agente que ejerce potestades públicas que conducen al inicio, instrucción, sustanciación, resolución o ejecución de los procedimientos administrativos.
- **Competencia**: conocimiento y experiencia que el individuo demuestra en la ejecución de ciertas tareas y/o en la solución de problemas.
- **Eficacia**: Capacidad para lograr el efecto que se desea o se espera.
- **Eficiencia**: uso óptimo de los insumos (menor uso de recursos o mayor alcance utilizado la misma cantidad de recursos) para la obtención de los resultados deseados.
- **Meta** : resultado cuantificable que se busca alcanzar en un período de tiempo. Implica la definición de que se desea lograr, en qué cantidad, en cuanto tiempo y con qué cantidad.
- **Objetivo**: resultado que se desea o necesita lograr dentro de un período de tiempo específico (valor aspirado). Los objetivos son expresados en términos cualitativos y deben ser claros, realistas, desafiantes, mensurables y congruentes entre si.
- **Procedimiento Administrativo**: conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades públicas, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Reclamación**: Es cuando el ciudadano manifiesta su molestia ante una mala conducta del personal que atiende, una demora en el servicio o una falta de atención. Se materializa a través del Libro de Reclamaciones físico o virtual.
- **Servicios Públicos**: comprende el conjunto de servicios proporcionados por el Estado, con contraprestación y contraprestación.
- **Simplificación Administrativa**: principios y acciones derivadas de éstos, que tienen, por objeto final, la eliminación de toda la complejidad innecesaria; es decir los requisitos y pagos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a la prestación efectiva del servicio (trámite).
- **Trámite documentario**: proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a una entidad pública, producto del inicio de un procedimiento administrativo (trámite).

OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

1.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ACTIVO

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina General de Recursos Humanos, a pedido del servidor, debidamente sustentado con los documentos oficiales procede actualizar los datos personales en los registros de la Universidad.

BASE LEGAL

- Resolución Rectoral N° 01163-R-09 del 23 de marzo del 2009

REQUISITOS:

- Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Copia del documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar fotocopia legalizada por Notario Público del documento oficial (administrativo o judicial) que sustente la actualización del dato requerido.

PROCEDIMIENTO:

- EL expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su verificación, proyecto de resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

2.- BONIFICACIÓN DIFERENCIAL

DEFINICIÓN:

Procedimiento mediante el cual se otorga una compensación económica permanente, a un servidor de carrera, con más de cinco años ininterrumpidos en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o con mas de tres años como mínimo, le corresponde en forma proporcional, al finalizar la designación.

BASE LEGAL:

- D. L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Art. 124, D.S.N.º 005-90-PCM.

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT) dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos (Se puede iniciar en las Facultades o Administración Central)
2. Copias de las resoluciones rectorales de designación y conclusión del cargo, del solicitante.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para informe y proyecto de resolución, que será elevado al Rectorado para la emisión de la resolución rectoral.

3.- BONIFICACIÓN FAMILIAR

DEFINICIÓN:

Es la asignación que se otorga al servidor permanente por carga familiar a su cargo (cónyuge y/o hijos menores de edad o incapaces), correspondiéndole este derecho a la cónyuge, si ambos trabajan en la Administración Pública, salvo disposición judicial en contrario.

BASE LEGAL:

- D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S.Nº 051-91-PCM.

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT) dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos (Se puede iniciar en las Facultades o Administración Central)
2. Copia de Partida de Matrimonio, DNI de los hijos menores.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para su análisis, verificación y proyecto de resolución jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

4.- COMISIÓN DE SERVICIOS

DEFINICIÓN:

Es el desplazamiento temporal de un servidor del régimen laboral del D. Leg. Nº 276, fuera del centro de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para cumplir funciones según su nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales; en ningún caso puede exceder de treinta (30) días calendario por vez; siempre por necesidad de servicio, también es aplicable para los servidores del régimen CAS D.Leg. Nº 1057.

BASE LEGAL:

- Artículos 76º y 83º, D.S. N.º 005-90-PCM.
- Inc. c) del Art. 11º del D.S.Nº 065-2011-PCM.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del Jefe de la Oficina autorizando el desplazamiento.
2. Resolución directoral (para aquellas dependencias que emiten resoluciones de este tipo)
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano autorizando el desplazamiento.
2. Resolución de decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para su análisis, verificación y proyecto de resolución jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- En caso del servidor CAS, el expediente con informe se remite a la Dirección General de Administración (DGA) para su autorización, correspondiéndole a la Oficina de Gestión y Escalafón comunicar su ejecución a la Unidad de Control de Asistencia.

5.- CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (C. A.S.)**DEFINICIÓN:**

Es el procedimiento mediante el cual el servidor del régimen D. Leg. N° 1057 (CAS) tiene el derecho a solicitar una constancia por los servicios prestados a la Universidad.

BASE LEGAL:

- Reglamento del D. Leg. N.º 1057, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM,
- D. S. N.º 014-2012-TR,
- D. S. N.º 065-2011 PCM y
- Ley N.º 29849.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central y Facultades:

1. Solicitud en formato único de trámite
2. Comprobante de pago de S/. 10.00 nuevos soles, del Banco Financiero.

PROCEDIMIENTO:

- La solicitud ingresa por la Mesa de Partes de la Oficina General Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para verificación de record de contratos y elaboración de la constancia para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

6.- DESTAQUE**DEFINICIÓN:**

Es la acción administrativa de personal que autoriza el desplazamiento temporal de un servidor permanente a otra entidad pública, a solicitud fundamentada de la entidad interesada, por un período, no menor

a 30 días ni mayor al período presupuestal.

El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen.

BASE LEGAL:

- Artículos 76º y 80º, D. S. N.º 005-90-PCM.
- Manual Normativo de Personal N.º 002-92-DNP, Desplazamiento de Personal, aprobado mediante la Resolución Directoral N.º 013-92-INAP/DNP.
- Inc. n) del artículo 97º del Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Ser nombrado.
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al rector.
3. Documento que acredite aprobación de las entidades de origen y de destino.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Ser nombrado.
2. Oficio de la facultad.
3. Resolución de decanato
4. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al decano.
5. Documento que acredite aprobación de las entidades de origen y de destino.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, transfiriéndose a la Oficina General de Recursos Humanos.
- El expediente se deriva a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe técnico y remite a las Oficinas Generales de Planificación y de Asesoría Legal para opinión, derivándose a la Dirección General de Administración que vía Secretaría General tramitará la resolución rectoral.

7.- LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES**DEFINICIÓN:**

Es el derecho que tiene el servidor permanente para no concurrir a trabajar, por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos; sin exceder treinta días, tiempo que será deducido de su período vacacional inmediato siguiente.

BASE LEGAL:

- D. L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Inc. c) del Art. 110 y el Art. 118, D. S. N.º 005-90-PCM.

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la Oficina (dependencia).
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
3. Certificado médico del familiar directo o constancia de trámite de matrimonio, según caso.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Certificado médico del familiar directo o constancia de trámite de matrimonio, según caso.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su verificación y proyecto de la resolución jefatural y firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

8.- LICENCIA CON GOCE DE HABER PARA PERSONAL DOCENTE

DEFINICIÓN:

Es el derecho que tienen los profesores de la Universidad para hacer uso de una licencia con goce de haber para obtener y utilizar becas, asistir a comisiones en el país o en el extranjero con fines de perfeccionamiento.

BASE LEGAL:

- Inciso n) del artículo 148º del Estatuto de la Universidad.
- Inciso o) del artículo 97º del referido estatuto.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Documento que acredite el beneficio que se solicita.
5. Acta de aprobación del Consejo de Facultad.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su verificación y proyecto de Resolución jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

9.- LICENCIA CON GOCE DE HABER POR PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

DEFINICIÓN:

Es el derecho que tienen los docentes permanentes de la universidad a gozar de una licencia total o parcial de sus labores lectivas remuneradas, con fines de perfeccionamiento (Maestría, Doctorado, etc.)

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N.º 23733.
- Estatuto de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N.º 01017-R-07.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. El oficio del decano.
2. La Resolución de decanato concediendo la licencia al docente.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Documentos que acrediten la obtención de aceptación de la institución académica donde el docente realizará sus estudios.
5. Informe aprobatorio del Departamento Académico.
6. Informe aprobatorio de la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente.
7. Acta de aprobación del Consejo de la Facultad.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, pasa a la Oficina de Gestión y Escalafón, para informe derivándose a la Dirección General de Administración (DIGA), que vía Secretaría General tramitará la Resolución Rectoral.

10.- LICENCIA POR CITACION EXPRESA JUDICIAL**DEFINICIÓN:**

Es la autorización, con goce de remuneraciones, que se le otorga al servidor del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D.Leg. N° 1057 para ausentarse del trabajo, por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, por el tiempo de concurrencia mas el término de la distancia si los hubiera.

BASE LEGAL:

- D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Art. 114, D.S. N.º 005-90-PCM.
- Art. 12 Reglamento del D.Leg. 1057

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la oficina
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
3. Notificación respectiva.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano
2. Resolución de decanato
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Notificación respectiva.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para verificación y proyecto de la resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- En caso del servidor CAS, el expediente con informe se remite a la Dirección General de Administración (DGA) para su autorización, correspondiéndole a la Oficina de Gestión y Escalafón comunicar su ejecución a la Unidad de Control de Asistencia.

11.- LICENCIA POR ENFERMEDAD**DEFINICIÓN:**

Es el descanso físico que se otorga a un servidor del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D. Leg. N° 1057, incapacitado temporalmente para el trabajo, correspondiéndole a la entidad el pago de remuneraciones de los veinte primeros días y a la Seguridad Social a partir del vigesimoprimer (21) día de la licencia.

BASE LEGAL:

- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Art. 109º, inc. a) del Art. 110º y Art. 111º, D.S. N.º 005-90-PCM.
- Art. 23, 24 y 28, D. L. N.º 22482,
- numeral a.3), Art. 12º, Art. 15º último párrafo del Reglamento, Ley 26790
- Directiva N.º 004-OGP-95
- Directiva N.º 009-OGP-95
- R.R. N.º 4292-CR-95
- Art. 6º, numeral 6.1 del Decreto Legislativo N° 1057
- Art. 9º, del Reglamento CAS, aprobado Decreto Supremo N° 075-2008- PCM

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la Oficina (dependencia).
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
3. Formulario aprobado por Directiva N.º 009-OGP-96, debidamente suscrito.
4. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ó Certificado Médico Particular hasta 20 días; y CITT pasados los 20 días.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del Decano.
2. Resolución de Decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Certificado Médico Particular hasta 20 días; y Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT pasados los 20 días.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su calificación y proyecto de resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

12.- LICENCIA CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD GRAVE TERMINAL O ACCIDENTE GRAVE DE FAMILIAR DIRECTO.**DEFINICIÓN:**

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina General de Recursos Humanos, reconoce el derecho que tienen los servidores docentes, no docentes y con contrato administrativo de servicios, a hacer uso de una licencia con goce de haber por siete días calendario, ampliada hasta por 30 días adicionales a cuenta del derecho vacacional, en los casos de tener un hijo, padres, cónyuge o conviviente enfermos en estado grave o terminal o que hayan sufrido accidente que ponga en riesgo su vida.

BASE LEGAL

- Ley N° 30012
- Resolución Rectoral N° 04654-R-13

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la oficina (dependencia).
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
3. Partida de nacimiento o matrimonio reciente según sea el caso.
4. Certificado o Constancia Notarial de Convivencia.
5. Copia del D.N.I. vigente, del hijo, padres, cónyuge o conviviente, según sea el caso y del titular.
6. Certificado Médico

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Partida de nacimiento o matrimonio reciente según sea el caso.
5. Certificado o Constancia Notarial de Convivencia.
6. Copia del D.N.I. vigente, del hijo, padres y del titular.
7. Certificado Médico

PROCEDIMIENTO:

- EL expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su verificación, proyecto de resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

13.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO**DEFINICIÓN:**

Es la autorización que se otorga al servidor del régimen laboral del D. Leg. Nº 276 y del régimen CAS D.Leg. Nº 1057, para ausentarse del trabajo por fallecimiento del familiar directo, cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Servidores D. Leg. Nº 276 : cinco días, pudiendo extenderse tres días adicionales cuando el deceso del familiar ocurre en el lugar geográfico distinto a donde labora el servidor.

Servidores D. Leg. Nº 1057: tres días, pudiendo extenderse tres días adicionales cuando el deceso del familiar ocurre en el lugar geográfico distinto a donde labora el servidor.

BASE LEGAL:

- D. L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Art. 112º, D.S. N.º 005-90-PCM.
- Resolución Rectoral Nº 4910-2011

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

7. Oficio del jefe de la oficina (dependencia)
8. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
9. Copia del acta de defunción del familiar directo.

Pedidos que se inician en las Facultades:

7. Oficio del decano.
8. Resolución de decanato.
9. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
10. Copia del acta de defunción del familiar directo.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para verificación y proyecto de resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- En caso del servidor CAS, el expediente con informe se remite a la Dirección General de Administración (DGA) para su autorización, correspondiéndole a la Oficina de Gestión y Escalafón comunicar su ejecución a la Unidad de Control de Asistencia.

14.- LICENCIA POR GRAVIDEZ**DEFINICIÓN:**

Es el descanso físico al que tienen derecho las servidoras del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D.Leg. N° 1057 en estado grávido, según diagnóstico médico, por un período de 90 días; 45 días antes de la fecha del probable parto y 45 días después del mismo.

BASE LEGAL:

- D.L. N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Inc. a), Artículos N.ºs 109, 110 y Art. N.º 111, D. S. N.º 005-90-PCM.
- Art. N.ºs 23, 24 y 28, D.L. N.º 22482
- Numeral a.3), inc. b) Art. 12.º, Ley N.º 26790
- Directiva N.º 009-OGP-95
- R.R. N.º 4292-CR-95
- Art. 1, Ley N.º 26644
- Art. 9º, del Reglamento CAS, aprobado Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM.
- Literal b) del numeral del artículo 12 del citado reglamento, modificado por Inc. b) del artículo 12 de la Ley N.º 26790
- Art. 18 del Decreto Urgencia N.º 002-2006

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la oficina (dependencia)
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
3. Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por EsSALUD.
4. Para el caso de acumulación pre y post natal, además de anexar el certificado respectivo, deberá adjuntar la constancia de embarazo normal expedido por Es SALUD.

Caso de la servidora CAS adendda actualizada.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).

4. Formulario aprobado por Directiva N.º 009-OGP-96
5. Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por EsSALUD.
6. Para el caso de acumulación del descanso pre y post natal, además de anexar el certificado médico, deberá adjuntar la constancia de embarazo normal expedido por EsSALUD.
En caso de las servidoras CAS, adjuntar copia de la adendda actualizada.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para verificación y proyecto resolución jefatural, la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

15.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER (ADMINISTRATIVOS)

DEFINICIÓN:

Es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir a trabajar hasta por noventa (90) días calendarios, en un período no mayor de un año, por razones acreditadas y en función a las necesidades del servicio.

BASE LEGAL:

- D. L. N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Inc. b) del artículo 110º y artículo 115º, D. S. N.º 005-90-PCM.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la oficina
2. Resolución Directoral (para aquellas Dependencias que emiten resoluciones de este tipo)
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT)
4. Que el expediente cuente con la aprobación del Consejo de Facultad.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para verificación del récord de licencias y proyecto de Resolución Jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

16.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER (DOCENTES)

DEFINICIÓN:

Es el permiso que se otorga a los docentes por motivos particulares, hasta por dos (02) años, por causa debidamente sustentada; para obtener el derecho deben haber cumplido un mínimo de siete años de servicios.

BASE LEGAL:

- D. L. N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. S. N.º 005-90-PCM.
- Inc. i), Art. 148 del Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS:Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
4. Que el expediente cuente con la aprobación del Consejo de Facultad

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para verificación del récord de licencias y proyecto de Resolución Jefatural para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

17.- PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA Y POR ESTUDIOS SUPERIORES**DEFINICIÓN:**

Es el derecho que tiene el servidor administrativo para obtener permisos, hasta por un máximo de seis horas semanales para ejercer docencia universitaria o cursar estudios superiores con éxito; tiempo que deberá ser compensado por el servidor.

BASE LEGAL:

- D. L. N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Art. 107, D.S. N.º 005-90-PCM.

REQUISITOS:Pedidos que se inician en la Administración Central:

- 1.- Oficio del jefe de la oficina (dependencia).
- 2.- Resolución Directoral (para aquellas Dependencias que emiten resoluciones de este tipo).
- 3.- Solicitud en formato único de trámite (FUT).
- 4.- Documento y/o constancia que acredite el ingreso a la institución donde ejercerá la docencia y el horario establecido.
- 5.-Para el caso de estudios superiores constancia de matrícula.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
2. Oficio del decano.
3. Resolución de decanato.
4. Documento y/o constancia que acredite el ingreso a la institución donde ejercerá la docencia, y el horario establecido.

5. Para el caso de estudios superiores constancia de matrícula.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su verificación y proyecto de resolución jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

18.- PERMISO POR LACTANCIA

DEFINICIÓN:

Es el derecho que tienen las servidoras del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D. Leg. N° 1057 que son madres, para hacer uso de una hora diaria de permiso para amamantar a sus hijos hasta que cumplan un (01) año de edad.

BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27240

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la oficina (dependencia).
2. Resolución Directoral (para aquellas dependencias que emiten resoluciones de este tipo).
3. Estar en condición de nombrada, contratada por tesoro público o Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
4. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
5. DNI del niño.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato.
3. Estar en condición de nombrada, contratada por tesoro público o CAS
4. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
5. DNI del niño.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para su verificación y proyecto de resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- En caso de la servidora CAS, el expediente con informe se remite a la Dirección General de Administración (DGA) para su autorización, correspondiéndole a la Oficina de Gestión y Escalafón comunicar a su dependencia de origen y su ejecución a la Unidad de Control de Asistencia.

19.-PERMUTA

DEFINICIÓN:

Es la acción administrativa de personal mediante el cual se autoriza el desplazamiento simultáneo por mutuo acuerdo, entre dos servidores públicos de entidades distintas, según el nivel de carrera, grupo ocupacional, previa autorización de las entidades.

BASE LEGAL:

- D. S. N.º 005-90-PCM.

Pedidos que se inician en Administración Central:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al Rector.
2. Adjuntar Informe Escalafonario actualizado expedido por la Institución de origen del peticionario
3. Presentar el documento que acredite la aprobación de este desplazamiento.
4. Compromiso firmado por los dos servidores que desean realizar la permuta.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al decano.
2. Oficio del decano.
3. Resolución de decanato.
4. Informe Escalafonario actualizado.
5. Documento que acredite la aprobación de este desplazamiento.
6. Compromiso firmado por los dos servidores que desean realizar la permuta.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, transfiriéndose a la Oficina General de Recursos Humanos.
- El expediente se deriva a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe técnico pasando a las Oficinas Generales de Planificación y de Asesoría Legal para opinión; correspondiéndole a la Dirección General de Administración por vía Secretaría General, tramitar la resolución rectoral.

20.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES (docentes)

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento mediante el cual los servidores docentes que vienen ejerciendo cargo de responsabilidad directiva en la administración central o facultades, por necesidad del servicio, pueden reprogramar sus vacaciones durante el año.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N.º 23733.
- Resolución Rectoral N.º 03493-R-02 del 29 de mayo de 2002.
- Inciso h) del artículo 148 del Estatuto de la universidad.

REQUISITOS:Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
2. Oficio del decano.
3. Resolución de decanato.
4. Informe de la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina General de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO:

- La expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para su verificación y proyecto de resolución jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

21.- REASIGNACIÓN**DEFINICIÓN:**

Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

BASE LEGAL:

- Art. 76 y 79 D. S. N.º 005-90-PCM.
- Artículo 1 de la Ley N.º 27557, Ley que restablece Desplazamientos de Personal en la Administración Pública.
- Manual Normativo de Personal N.º 002-92-DNP, Desplazamiento de Personal, aprobado mediante la Resolución Directoral N.º 013-92-INAP/DNP.
- Inc. n) del artículo 97 del Estatuto de la universidad.

REQUISITOS:Pedidos que se inician en las Administración Central:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al rector.
2. Oficio de opinión favorable del jefe de oficina.
3. Sustento del pedido de reasignación.
4. Documento que acredite la aprobación de la reasignación por parte de la otra institución.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT), dirigida al decano.
2. Oficio con opinión favorable del decano
3. Resolución de decanato.
4. Sustento del pedido de reasignación.
5. Documento que acredite la aprobación de la reasignación por parte de la otra institución.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, transfiriéndola a la Oficina General de Recursos Humanos.
- El expediente se deriva a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe técnico y pasa remite a las Oficinas Generales de Planificación y de Asesoría Legal para opinión; correspondiéndole a la Dirección General de Administración por vía Secretaría General tramitar la resolución rectoral.

22.- REINCORPORACIÓN

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento mediante el cual el servidor docente y no docente, al término de alguna licencia, solicita regularizar su situación laboral que se formaliza con resolución jefatural o rectoral de reincorporación según corresponda.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Oficio del jefe de la dependencia.
2. Solicitud en formato único de trámite del interesado.
3. Resolución Rectoral o Resolución Jefatural, según el tipo de licencia.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Oficio del decano.
2. Resolución de decanato.
3. Solicitud en formato único de trámite del interesado
4. Resolución Rectoral o Resolución Jefatural, según el tipo de licencia.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para proyecto de Resolución jefatural y firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

23.- ROTACIÓN

DEFINICIÓN:

Es la acción administrativa por la que se dispone la reubicación del servidor en otra función dentro de la misma facultad u oficina general.

BASE LEGAL:

- D.S. N.º 018-85-PCM.
- Art. 78.º D. S. N.º 005-90-PCM.

REQUISITOS:

Pedidos que se inician en la Administración Central:

1. Se efectúa por decisión de la autoridad competente o a solicitud de parte (del servidor interesado).
2. Solicitud es en formato único de trámite (FUT).
3. Oficios de las oficinas de origen y de donde va el solicitante.

Pedidos que se inician en las Facultades:

1. Se efectúa por decisión de la autoridad competente o a solicitud de parte.
2. Solicitud en formato único de trámite (FUT).
3. Oficio del decano
4. Resolución de decanato
5. Aprobación del Consejo de Facultad.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para verificación y proyecto de resolución jefatural, para la firma del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**24.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PENSIONISTAS****DEFINICIÓN:**

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina General de Recursos Humanos, a pedido del pensionista, debidamente sustentado con los documentos oficiales, procede actualizar los datos personales en los registros de la Universidad, según corresponda.

BASE LEGAL :

- Resolución Rectoral N° 01163-R-09 del 23 de marzo del 2009

REQUISITOS:

- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) pidiendo el cambio de apellidos o de nombres
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente

PROCEDIMIENTO:

- El expediente ingresa con los requisitos, por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales para proyecto de la resolución Jefatural y firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

25.- ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**DEFINICIÓN.**

Es el procedimiento por el cual un servidor de la Universidad acumula a su tiempo de servicios otros prestados al Estado, en la condición de contratado o nombrado, que no sean simultáneos y se encuentren bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

BASE LEGAL :

- D. Leg. N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM

REQUISITOS:

1. Ser nombrado
2. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)
3. Constancia original de Haberes y Descuentos de la entidad cuyos servicios pretende acumular.
4. Constancia de la entidad de origen en el sentido que dichos servicios no han generado ningún derecho pensionario.
5. Original o copia fedateada de las resoluciones de contrato, nombramiento y cese de la entidad de origen.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe, pasa a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales con el informe técnico, remitiéndolo a la Oficina General de Asesoría Legal para opinión.
- La Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales con opinión favorable, realizará la acumulación del tiempo de servicios, proyectando la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

26.- ASIGNACIÓN POR 25/30 AÑOS DE SERVICIOS**DEFINICIÓN:**

Es el procedimiento mediante el cual se reconoce al servidor un beneficio económico, consistente en dos y tres remuneraciones mensuales totales por única vez en cada caso, al cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado.

BASE LEGAL :

- D. Leg. N° 276 Art. 54ºº
- Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC- Tribunal de Servicio Civil

REQUISITOS:

1. Ser nombrado.
2. Haber cumplido 25 ó 30 años de servicios, según el caso.
3. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)

PROCEDIMIENTO

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe, pasando a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales para la determinación del tiempo de servicios y de la asignación económica si le asiste el derecho, proyectándose la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos su distribución y ejecución de pago.

27.- CESE EN LOS SISTEMAS NACIONAL DE PENSIONES D.L. 1990 Y PRIVADO DE PENSIONES (AFP) – D.L. 25897.

DEFINICIÓN:

Es el Procedimiento por el que se establece el cese de un servidor sujeto al Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N° 19990 ó Sistema Privado de Pensiones Decreto Ley 25897, otorgándole sus beneficios sociales que le correspondan.

BASE LEGAL :

- D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite de cese voluntario, dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, con firma legalizada ante Notario Público presentada con (30) días de anticipación ante el Jefe de la Oficina General o Decano para su visto.
2. Acta de entrega de cargo.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
4. Constancia de no adeudar trabajos de investigación, por el Consejo Superior de Investigación (solo docente)
5. Constancia de no adeudar libros, por la Biblioteca Central y por la Biblioteca de la Facultad de origen (solo docente)

PROCEDIMIENTO :

- El expediente con los requisitos, mas el legajo personal, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe, pasándolo a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, que calculará los Beneficios Sociales y proyectará la resolución jefatural para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

OBSERVACION:

Le corresponde al ex servidor tramitar su pensión ante la ONP o AFP según corresponda.

28.- DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR PARA TRAMITAR BONO DE RECONOCIMIENTO

DEFINICIÓN :

Es el Procedimiento mediante el cual la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad, expide una declaración jurada de los aportes realizados por el servidor al Sistema Nacional de Pensiones antes de su afiliación al Sistema Privado de Pensiones, para tramitar el bono de reconocimiento.

BASE LEGAL :

- Decreto Ley N° 25897 Art. 8° (Bono 1992)
- Decreto Legislativo 874, 2° Disposición final y transitoria (Bono 1996)
- Ley 27617 (Bono 2001)

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)
2. Copia simple del contrato de afiliación.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
4. Contar con el reconocimiento y/o ampliación de tiempo de servicio actualizado.

PROCEDIMIENTO :

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe, pasando a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales que emitirá la Declaración Jurada del empleador consignando las remuneraciones y aportaciones al Sistema Nacional de Pensiones, por el período anterior a la fecha de afiliación al Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, que será firmada por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

OBSERVACIÓN : Es requisito previo, que el recurrente tenga reconocimiento de tiempo de servicios.

29.-PENSIÓN DE ASCENDIENTES**DEFINICIÓN :**

Es el derecho que tiene el padre, la madre, o ambos por partes iguales, a percibir el beneficio de la pensión, solo en caso de no existir titular con derecho a pensión de sobrevivientes (Viudez u Orfandad) debiendo acreditar, haber dependido económicamente del causante.

BASE LEGAL:

- D. Ley Nº 20530.
- Ley Nº 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11º, 103º y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28449
- Expediente Nº 050-2004-AI/TC y otros del Tribunal Constitucional
- Decreto Supremo Nº 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo Nº 207-2007-EF
- Resolución Jefatural Nº 125-2008-JEFATURA/ONP

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
2. Acta de Defunción original del causante.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
4. Partida de Nacimiento original del causante con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
5. Declaración Jurada de no existir beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad.

6. Declaración Jurada de haber dependido económicamente del causante, carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante.
7. Declaración Jurada debidamente llenada conforme al modelo establecido por la ONP.

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, que calculará la pensión provisional de ascendientes, proyectando la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- Dentro del plazo establecido por ley, se remitirá el expediente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para la calificación de la pensión definitiva por ser la entidad competente de acuerdo a ley.
- Notificada la Resolución de Pensión Definitiva por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la Oficina General de Recursos Humanos, procederá a expedir la Resolución Jefatural, formalizándola.

30.- PENSIÓN DE ORFANDAD

DEFINICIÓN:

Es el derecho que se otorga a los hijos menores de edad del servidor fallecido, del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.

BASE LEGAL :

- D. Ley N° 20530.
- Ley N° 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11º, 103º y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 28449.
- Expediente N° 050-2004-AI/TC y otros del Tribunal Constitucional
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF
- Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante
3. Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
4. Acta de Defunción en original del causante.
5. Declaración Jurada a conforme al modelo establecido por la ONP.

PROCEDIMIENTO :

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, que calculará la pensión provisional de orfandad y proyectará la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

- Dentro del plazo establecido por ley, se remitirá el expediente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para la calificación de la pensión definitiva, por ser la entidad competente de acuerdo a ley.
- Notificada la Resolución de Pensión Definitiva por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la Oficina General de Recursos Humanos, procederá a expedir la Resolución Jefatural, formalizándola.

31.- PENSIÓN DE ORFANDAD POR INCAPACIDAD ABSOLUTA

DEFINICIÓN:

Es el Procedimiento mediante el cual se otorga el derecho a percibir pensión de orfandad a los hijos mayores de edad con incapacidad absoluta para el trabajo, adquirida en la minoría de edad.

BASE LEGAL :

- D. Ley Nº 20530.
- Ley Nº 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11º, 103º y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28449.
- Expediente Nº 050-2004-AI/TC y otros del Tribunal Constitucional

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite del Curador del interdicto dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del Interdicto y del Curador.
3. Resolución Judicial de Interdicción , nombramiento de Curador.
4. Declaración de incapacidad absoluta emitida por la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud, precisando la fecha de inicio de la incapacidad.

PROCEDIMIENTO :

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, que calculará la pensión provisional de orfandad por incapacidad absoluta y proyectará la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- Dentro del plazo establecido por ley, se remitirá el expediente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para la calificación de la pensión definitiva, por ser la entidad competente de acuerdo a ley.
- Notificada la Resolución de Pensión Definitiva por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la Oficina General de Recursos Humanos, procederá a expedir la Resolución Jefatural, formalizándola.

32.- PENSIÓN DE VIUDEZ

DEFINICIÓN :

Es el derecho que adquiere la cónyuge sobreviviente del pensionista a su fallecimiento, del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.

BASE LEGAL :

- D. Ley N° 20530.
- Ley N° 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11º, 103º y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 28449.
- Expediente N° 050-2004-AI/TC y otros del Tribunal Constitucional
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF
- Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Acta de Defunción original del causante.
3. Partida de Matrimonio Civil original, expedida con posterioridad a la fecha del fallecimiento del causante.
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente de la peticionaria, consignado su estado civil (viudez)
5. Declaración Jurada según modelo establecido por la ONP.
6. Si la peticionaria percibe otras pensiones por derecho propio o derivados, deberá acompañar los documentos requeridos en el formato establecido por la ONP.

PROCEDIMIENTO :

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, que calculara de la pensión provisional de viudez y proyectará de resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- Dentro del plazo establecido por ley, se remitirá el expediente la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para la calificación de la pensión definitiva.
- Notificada la Resolución de Pensión Definitiva por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la Oficina General de Recursos Humanos, procederá a expedir la Resolución Jefatural, formalizándola.

33.- PENSIÓN PROVISIONAL DE CESANTIA D.L.20530

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento mediante el cual los servidores del D.L. N°20530 adquieren el derecho a percibir una pensión provisional de cesantía, al cesar, otorgada por la Universidad en tanto su expediente se encuentre en la ONP para su calificación definitiva.

Adquieren este derecho, los varones al alcanzar 15 años y las mujeres al alcanzar 12 y medio años de servicios reales.

LA BASE LEGAL:

- D. Leg. 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa..
- D. Ley N° 20530.
- Ley N° 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11º, 103º y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 28449
- Expediente N° 050-2004-AI/TC y otros del Tribunal Constitucional
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF
- Resolución Jefatural N°125-2008-JEFATURA/ONP.

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite de cese voluntario, dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, con firma legalizada ante Notario Público, presentada con treinta (30) días de anticipación ante el Jefe de Oficina General o Decano para su visto.
2. Acta de entrega de cargo.
3. Declaración Jurada conforme al modelo establecido por la ONP.
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
5. Constancia de no adeudar trabajos de investigación, del Consejo Superior de Investigación (solo docente)
6. Constancia de no adeudar libros, de la Biblioteca Central y la Biblioteca de la Facultad de origen (solo docentes)

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, mas legajo personal, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Gestión y Escalafón, para informe, pasando a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, que determinará los Beneficios Sociales, calculará la pensión provisional de cesantía y proyectará la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.
- Dentro del plazo establecido por ley, se remitirá el expediente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para la calificación de la pensión definitiva por ser la entidad competente de acuerdo a ley.
- Notificada la Resolución de Pensión Definitiva por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la Oficina General de Recursos Humanos, procederá a expedir la Resolución Jefatural, formalizándola.

34.- RECONOCIMIENTO O AMPLIACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS**DEFINICIÓN.**

Es el Procedimiento mediante el cual se determina el tiempo de servicios reales, efectivos y remunerados (en planillas) del servidor, incluyendo los servicios prestados en la condición de contratado por Tesoro Público, para su reconocimiento o ampliación.

BASE LEGAL :

- D. Leg. Nº 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM
- Estatuto UNMSM, Art. 135º

REQUISITOS:**Reconocimiento de tiempo de servicios**

1. Ser nombrado.
2. Haber cumplido 05 años de servicios como mínimo.
3. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)

Ampliación de tiempo de servicios

1. Copia simple de la Resolución de Reconocimiento y/o última ampliación de Tiempo de Servicios.
2. Haber transcurrido como mínimo 05 años del reconocimiento o última ampliación de tiempo de servicios.
3. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, siendo derivado a la Oficina de Gestión y Escalafón para informe, pasa a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales para determinar el tiempo de servicios y proyectar la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

35 .- SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO**DEFINICIÓN**

El subsidio por el fallecimiento del servidor o pensionista titular, se otorga a sus deudos por un monto equivalente de tres remuneraciones mensuales totales, correspondiente al mes en que ocurrió el deceso, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor o pensionista titular: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones o pensiones totales.

BASE LEGAL :

- D. S. 005-90-PCM Art. 144º
- Resolución de Sala Plena Nº 001-2011-SERVIR/TSC- Tribunal de Servicio Civil

REQUISITOS:

1. Tener la condición de servidor nombrado y/o pensionista titular.
2. Acta de Defunción original
3. Partida de matrimonio, partida de nacimiento en original según el caso, que acredite el vínculo familiar, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses
4. Copia Certificada de la Declaratoria de Herederos o Sucesión Intestada
5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante.
6. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, para evaluación y determinación del beneficio, proyectando la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, su distribución y ejecución de pago.

36.- SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO**DEFINICIÓN**

Es el procedimiento por el cual se otorga dos remuneraciones totales a quien haya corrido con los gastos del sepelio completo del servidor o pensionista.

BASE LEGAL

- D. S. 005-90-PCM, Artículos 142º inciso k), 145º y 149º
- Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC - Tribunal de Servicio Civil, del 18/6/2011

REQUISITOS:

1. Acta de Defunción original.
2. Comprobante de pago original (Boleta o Factura) por gastos de sepelio completo.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
4. Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT)

PROCEDIMIENTO

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales para evaluación y determinación del beneficio y proyecto la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, su distribución y ejecución de pago.

37.- SUBSISTENCIA DE PENSIÓN DE ORFANDAD POR ESTUDIOS SUPERIORES**DEFINICIÓN :**

Es el Procedimiento por el cual se mantiene el otorgamiento de la pensión de orfandad a los hijos mayores de edad del ex servidor, que sigan estudios de nivel básico o superior.

BASE LEGAL :

- D. Ley N° 20530.
- Ley N° 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11º, 103º y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 28449
- Expediente N° 050-2004-AI/TC y otros del Tribunal Constitucional

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
2. Copia simple de la Resolución Jefatural que le reconoció pensión de orfandad.
3. Certificado expedido por la autoridad correspondiente acreditando que es un estudiante regular.
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante

PROCEDIMIENTO:

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, para proyecto de resolución jefatural y firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución. (De ser procedente se mantendrá en la planilla de pagos)

38.-SUSPENSIÓN DE PAGO DE PENSIÓN**DEFINICIÓN :**

Es el Procedimiento por el cual a solicitud de parte se suspende el abono de la pensión del servidor y/o beneficiario, por las causales establecida por Ley.

BASE LEGAL :

- D. Ley Nº 20530.

REQUISITOS:

1. Solicitud en Formato Único de Trámite dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
3. Copias certificadas de la documentación sustentatoria por las cuales solicita la suspensión de la pensión

PROCEDIMIENTO :

- El expediente con los requisitos, ingresa por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales y proyectará la resolución jefatural, para la firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y su distribución.

OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

39.- SUBSIDIO POR ENFERMEDAD OTORGADO POR ESSALUD

DEFINICIÓN:

Es el derecho que tienen los servidores del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D. Leg. N° 1057 a percibir un pago directo de sus remuneraciones por Essalud, a partir del vigésimo primer día de incapacidad temporal para el trabajo, hasta un máximo de 11 meses y 10 días.

BASE LEGAL:

Resolución de Gerencia N° 251-GG-ESSALUD-2000

REQUISITOS:

- 1.- Certificado de incapacidad temporal para el trabajo
 - 2.- Copia DNI del interesado
 - 3.- Formulario 8002, emitido por Essalud
- En caso del servidor CAS, copia de las ADENDAS actualizada.

PROCEDIMIENTO:

- La Oficina de Gestión y Escalafón remite el CITT (certificado de Incapacidad temporal para en trabajo) a la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social; que organiza el expediente para tramitarlo.
- El expediente ingresa a Essalud, para calificación y determinación de fecha de reembolso, cuyo cargo será entregado al servidor a través de la Asistente Social de la Oficina General de Recursos Humanos o de la Unidad de Bienestar de la facultad según corresponda.

40.- SUBSIDIO POR LACTANCIA OTORGADO POR ESSALUD

DEFINICIÓN :

Es la bonificación que otorga ESSALUD, a las servidoras madres del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D. Leg. N° 1057, por cada niño nacido e inscrito en dicha institución.

BASE LEGAL

- Resolución de Gerencia N° 251-GG-ESSALUD-2000

REQUISITOS:

- 1.- Copia el DNI del interesado
 - 2.- Copia DNI de la madre
 - 3.- Copia DNI del Niño
 - 4.- Formulario 8002, emitido por ESSALUD
- En caso de servidores CAS Copia de las ADENDAS si el caso amerita

PROCEDIMIENTO :

- La interesada presenta los requisitos ante la Unidad de Bienestar Social de la facultad.
- El expediente con los requisitos, ingresa a la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social; organiza el expediente para tramitarlo.
- El expediente ingresa a Essalud, para calificación y determinación de fecha de reembolso, cuyo cargo será derivada a la servidora a través de la Asistente Social de la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Bienestar de la facultad según corresponda.

41.- SUBSIDIO PRE Y POST NATAL OTORGADO POR ESSALUD**DEFINICIÓN:**

Es el pago de remuneraciones a las servidoras del régimen laboral del D. Leg. N° 276 y del régimen CAS D. Leg. N° 1057 en estado de maternidad: 45 días antes y 45 días posteriores al parto.

BASE LEGAL

- Resolución de Gerencia N° 251-GG-ESSALUD-2000

REQUISITOS:

- 1.- Certificado de incapacidad temporal para el trabajo.
 - 2.- Copia del DNI del interesado.
 - 3.- Formulario 8002 emitido por ESSALUD.
- En caso del servidor CAS, copia de las ADENDAS actualizada.

PROCEDIMIENTO :

- La Oficina de Gestión y Escalafón remite el CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo) a la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social; que organiza el expediente para tramitarlo.
- El expediente ingresa a Essalud, para calificación y determinación de fecha de reembolso, cuyo cargo será derivada a la servidora a través de la Asistente Social de la Oficina General de Recursos Humanos y la Unidad de Bienestar de la facultad según corresponda.

42.- VISITAS PERIÓDICAS A CESANTES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**DEFINICIÓN :**

Es el servicio que se realiza al personal cesante impedidos de movilizarse la Oficina General de Recursos Humanos, y/o Oficina de Tesorería, para firmar las planillas de pago de remuneraciones y/o para recabar sus boletas de pago de remuneraciones

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato único de trámite (FUT) dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Certificado médico demostrando imposibilidad de acercarse a recabar las boletas de pago
3. DNI del interesado

PROCEDIMIENTO :

- El expediente ingresa con los requisitos, por Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, derivándose a la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social, que coordinará con el interesado para la visita correspondiente.

