

# **CAMBIO DE DEDICACIÓN Y PROMOCIÓN EN LA CATEGORÍA**

## **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, Ley N° 23733, Art. 49°.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 258°.
- 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 (01) 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 Universidad.

#### **2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

- Recepciona solicitud, verifica si cuenta con los requisitos establecidos en el literal "C".
- Realiza despacho y con proveído pasa al Decano de la Facultad respectiva.

#### **3. DECANATO DE LA FACULTAD**

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

#### **4. DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- 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.

#### **5. ESCUELA PROFESIONAL**

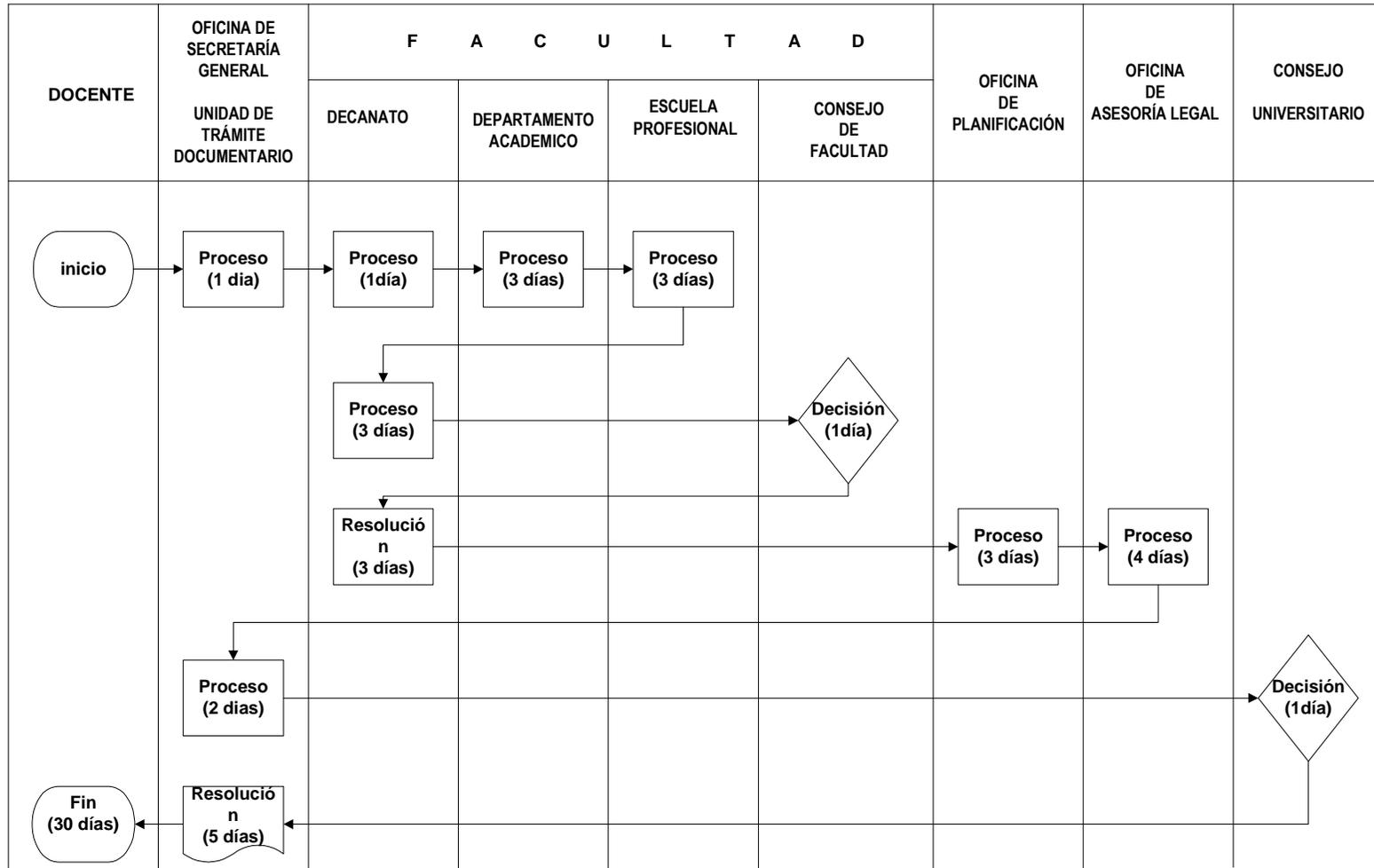
- Recibe expediente.
- Emite opinión debidamente justificada sobre la procedencia o no de lo solicitado.

#### **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, remite el expediente de Cambio de Dedicación a la Oficina de Planificación adjuntando la Resolución de Consejo de Facultad que aprueba el cambio de dedicación.
  - De no ser aprobado se comunica al 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 ASESORÍA 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. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**
- Si el informe es positivo, eleva el expediente a Consejo Universitario para su aprobación.
  - Elabora resolución para la firma del Rector, y distribuye a: OPLA, Facultad, OPER, Interesado, Archivo.
  - Si el informe es negativo se comunica al interesado.
- 12. DURACIÓN**
- Treinta (30) días hábiles.
- 13. ESPECIFICACIONES**
- Están exceptuados de contar con el período 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.

### FLUJOGRAMA: CAMBIO DE DEDICACIÓN PARA DOCENTES



## **PROCEDIMIENTO PARA ASCENSO EN LA CATEGORÍA DE DOCENTES ORDINARIOS**

### **A. CONCEPTO**

Los ascensos se dan en los niveles de la carrera docente en las categorías de auxiliar, asociado y principal de la Universidad Nacional del Callao, luego de haber cumplido con los requisitos de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento respectivo.

### **B. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 225°.
- Resolución de Consejo Universitario N° 069-07-CU, Reglamento de Ratificación y Promoción de Profesores Ordinarios de la Universidad Nacional del Callao.

### **C. REQUISITOS**

- Actualizar su legajo 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 Cómputo 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 Vicerrectorado 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, y con Oficio;
- 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 período 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 Reglamento de Ratificación y Promoción Docente.
- 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.

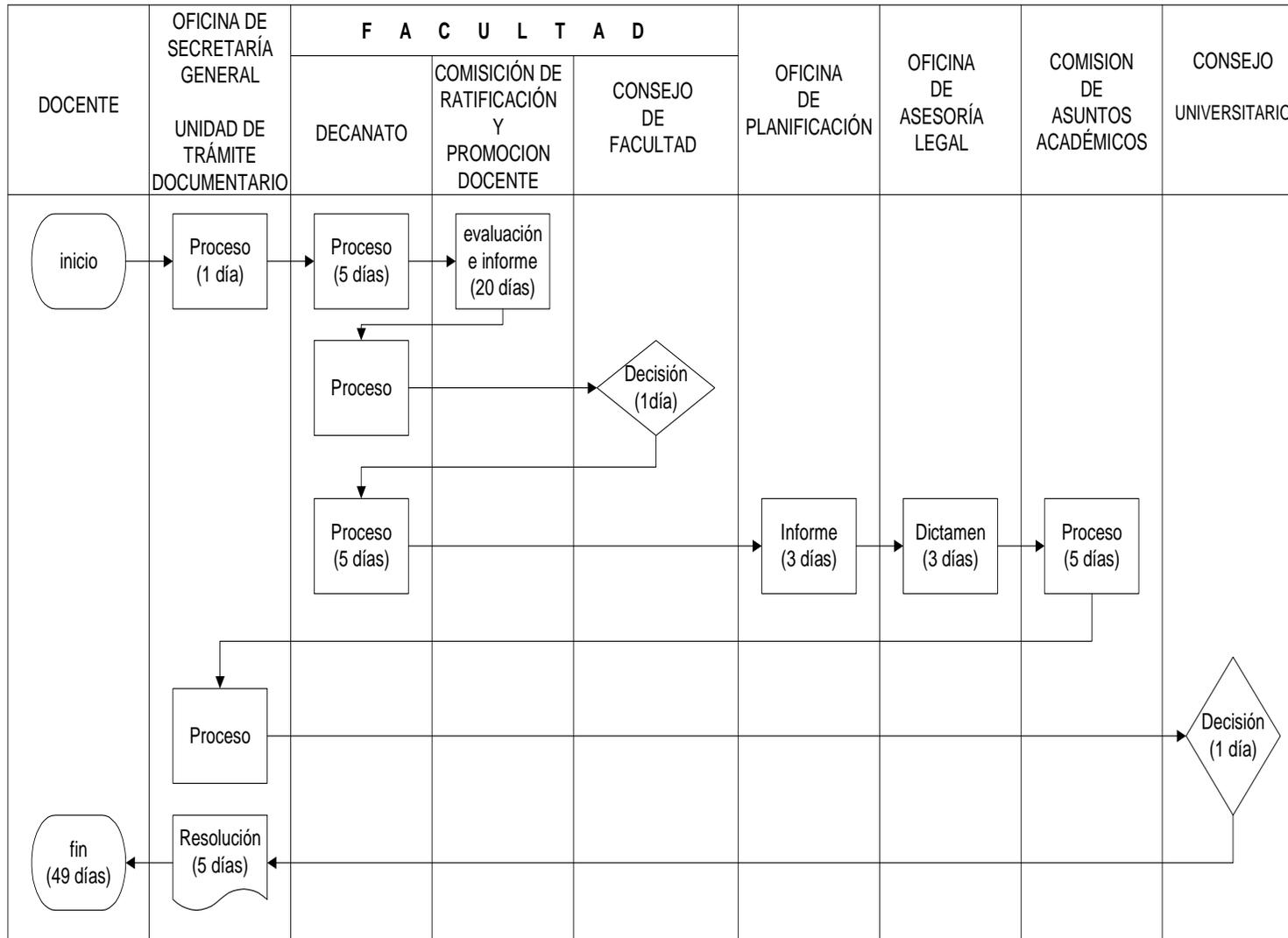
**10. DURACIÓN:**

- Cuarenta y nueve (49) días hábiles

**11. ESPECIFICACIONES**

- El docente que no ha sido promovido y no está de acuerdo con el resultado, podrá iniciar un nuevo trámite.

### FLUJOGRAMA: PROMOCIÓN O ASCENSO EN LA CATEGORÍA



# **CESE Y REINGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

## **PROCEDIMIENTO PARA CESE DEFINITIVO 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 edad, tiempo de servicios, incapacidad permanente, física o mental.

### **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. 186°.

### **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. OFICINA DE PERSONAL**

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

#### **4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

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

#### **5. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

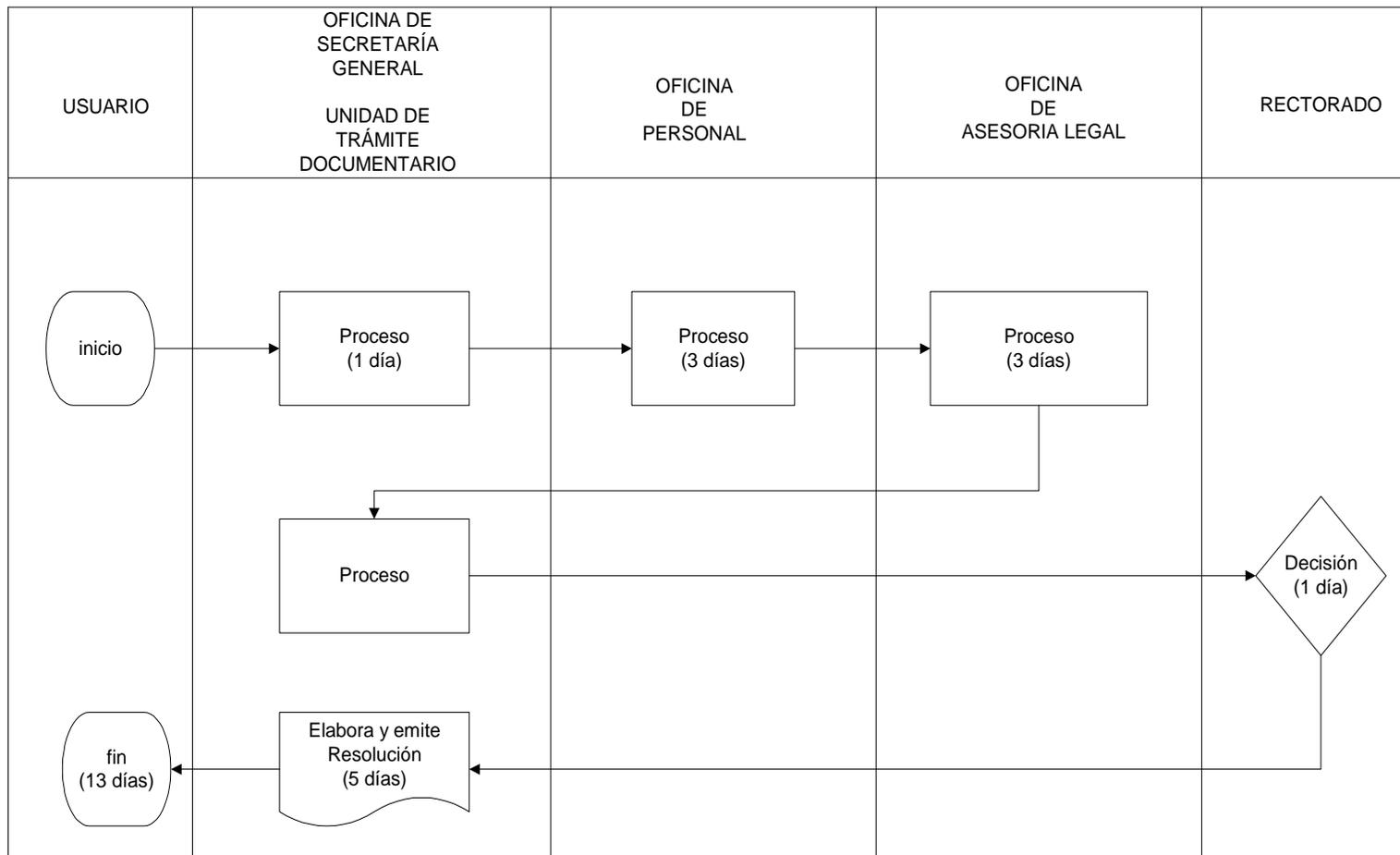
- Recibe expediente con:
  - Informe de Oficina de Personal.
  - Dictamen legal.
- Emite resolución para firma del Rector.
- Distribuye Resolución a: OPLA, OAL, VRA, OGA, OPER, Interesado y Archivo.

#### **6. DURACIÓN:** Dieciséis (16) días hábiles.

## **7. ESPECIFICACIONES**

- El cese definitivo de un servidor se produce de oficio o a solicitud del interesado de acuerdo a ley por las causas justificadas siguientes:
  - Limite de setenta (70) años de edad.
  - Incapacidad permanente, física o mental.
- 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.

### FLUJOGRAMA: CESE DEFINITIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA



## **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 fue cesado.

### **BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- DS. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, Arts. 41° y 159°.

### **B. REQUISITOS**

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

### **C. PROCEDIMIENTO**

#### **1. USUARIO**

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

#### **2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

- Recepciona solicitud verificando requisitos.
- Clasifica documentos, enumera 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 la 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.

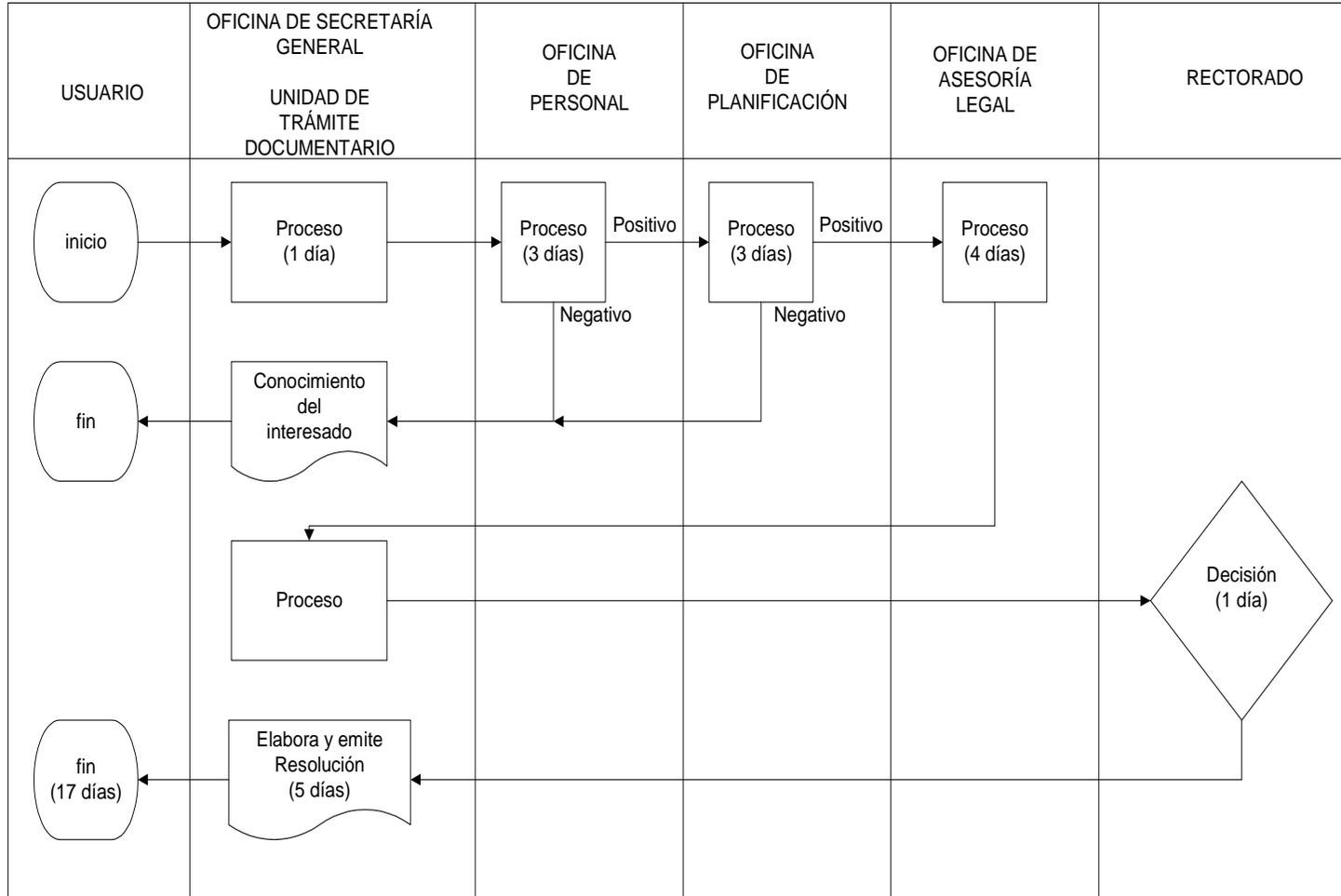
- Distribuye Resolución a: OPER, OPLA, OAL, Interesado y Archivo.

**7. DURACIÓN: Diecisiete (17) días hábiles**

**8. ESPECIFICACIONES**

- El servidor docente y no docente, pueden solicitar reingreso al centro de trabajo dentro 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, en un período no menor de tres (03) años.
- Si el resultado es negativo, el interesado podrá iniciar un nuevo trámite.

### FLUJOGRAMA: REINGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA



# LICENCIAS

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA PARA ESTUDIOS DE  
PERFECCIONAMIENTO DOCENTE (con o sin goce de remuneraciones)**

**A. CONCEPTO**

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

**B. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria, Ley N° 23733, Art. 43°.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 296° Incs. 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 la Oficina de Personal de cumplimiento de 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.
- El Decano remite el expediente adjuntando el informe del Jefe de Departamento Académico, a:

**4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

- Recibe expediente y 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 Secretaría 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 y distribuye a: Facultad, OPER, OPLA, OCI, OAL, Interesado, Archivo.

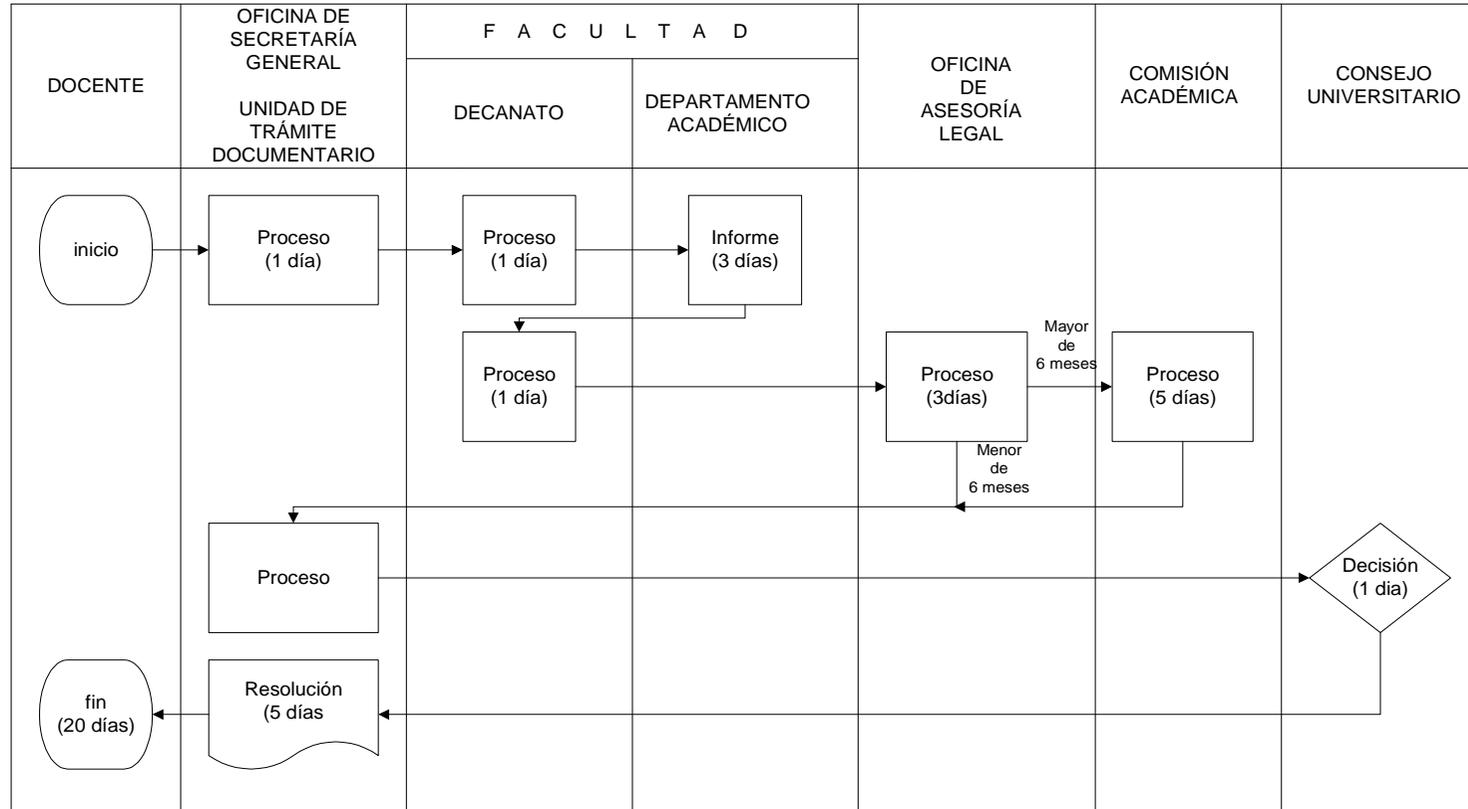
**7. DURACIÓN:**

- Veinte (20) días hábiles

**8. ESPECIFICACIONES**

- Esta licencia se otorga hasta por un máximo de (02) dos años, para participar en cursos, certámenes, maestrías, doctorados o postdoctorados, 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.

**FLUJOGRAMA: LICENCIA PARA ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE (CON GOCE Y SIN GOCE DE HABER)**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA PARA ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN  
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 Ley de la Carrera Administrativa.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao. 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 (solo 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 de autorización, 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.

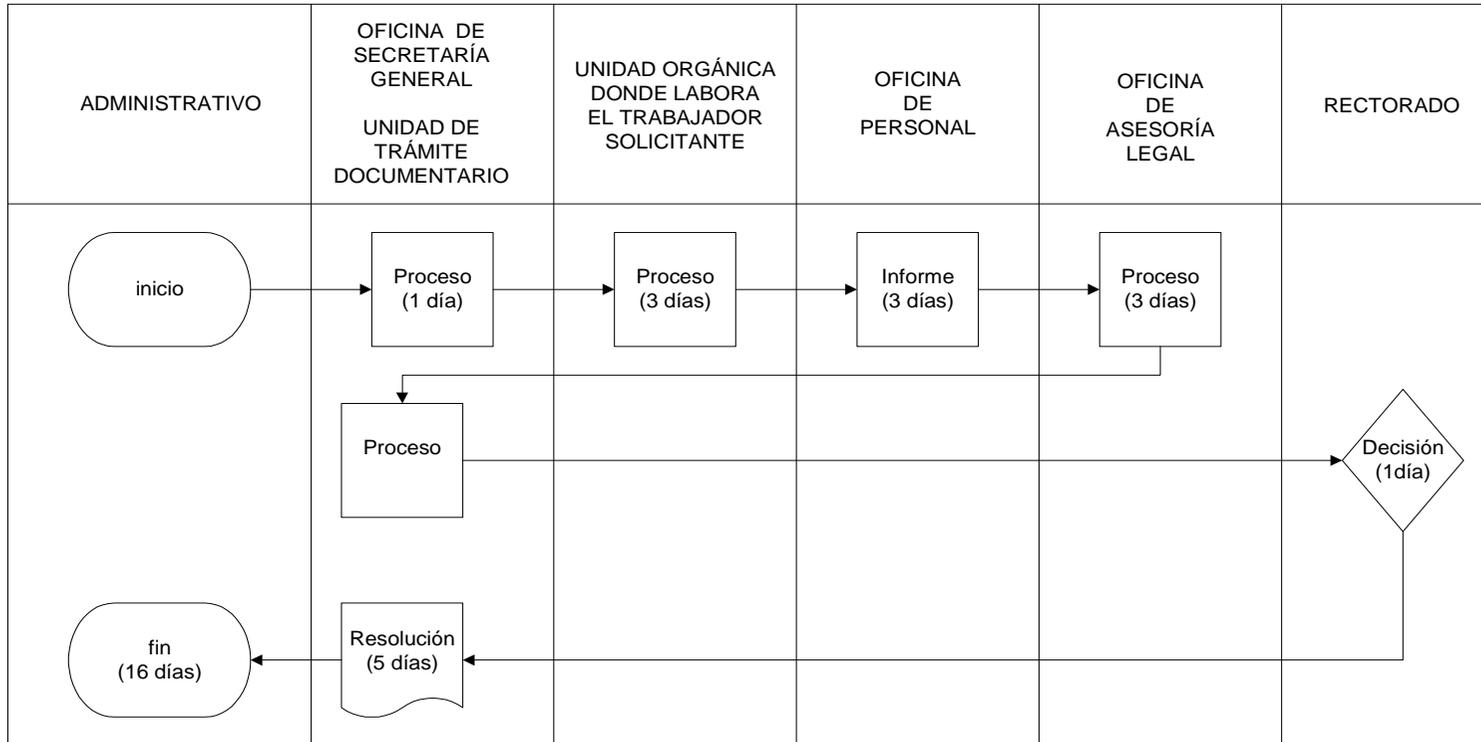
**7. DURACIÓN:**

- Dieciséis (16) días hábiles

## **8. ESPECIFICACIONES**

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

**FLUJOGRAMA: LICENCIA PARA ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



## **PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA 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 ASESORÍA 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**

- Recibe expediente con el informe respectivo, elabora resolución, para la firma del Rector.
- Emite y distribuye Resolución a: Facultad, VRA, OGA, OPER, Interesado, Archivo.

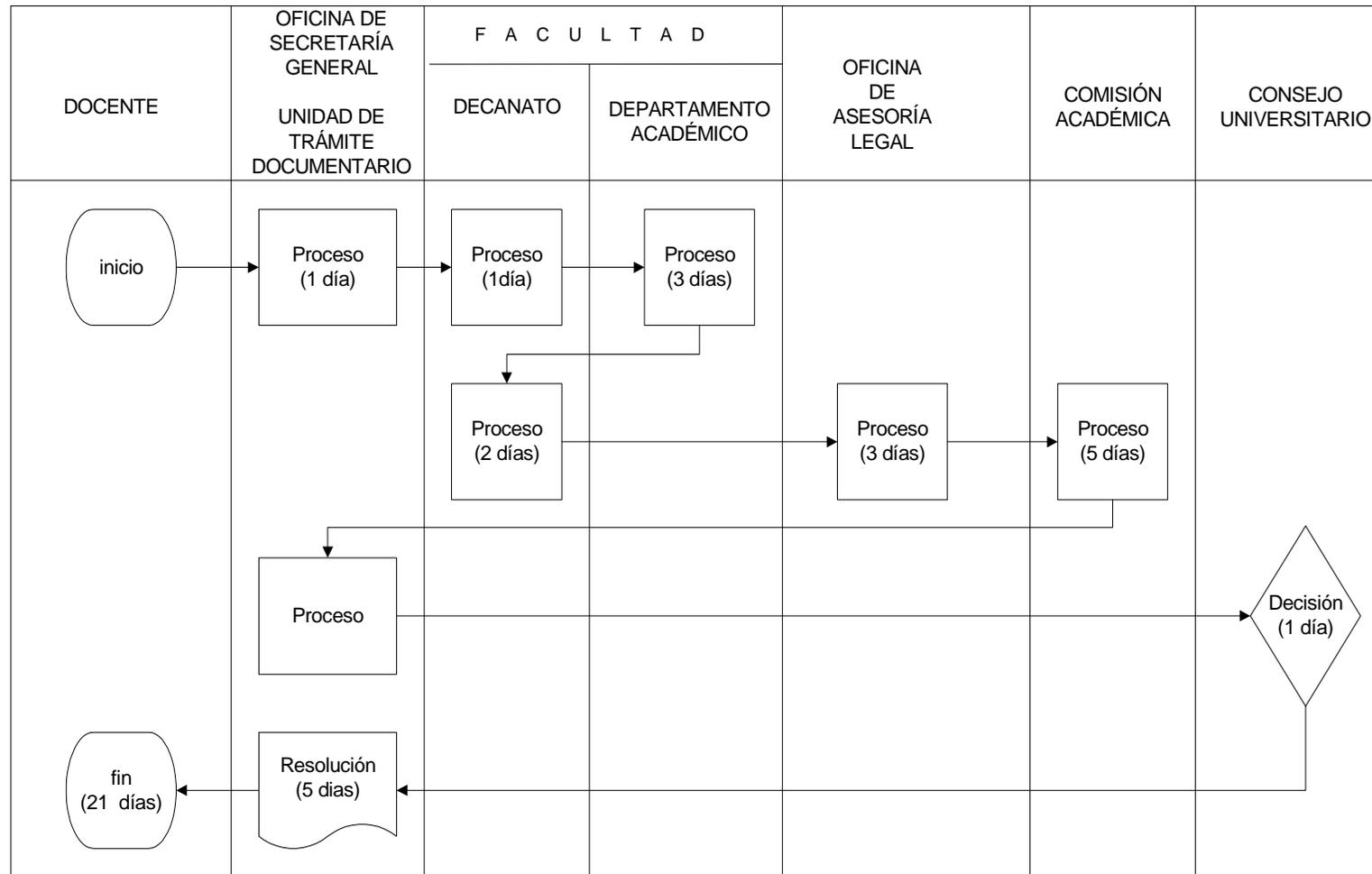
**9. DURACIÓN:**

Veintiún (21) días hábiles.

**10. ESPECIFICACIONES**

- La licencia es prorrogable en un (01) año adicional para estudios de Maestría y dos (02) años adicionales para estudios de Doctorado destinado a la adquisición de conocimientos teóricos 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.

**FLUJOGRAMA: PRORROGA DE LICENCIA POR ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**



**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 (07) 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, Ley 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 período de anticipación no menor de seis (06) 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 aprobación.

- 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.

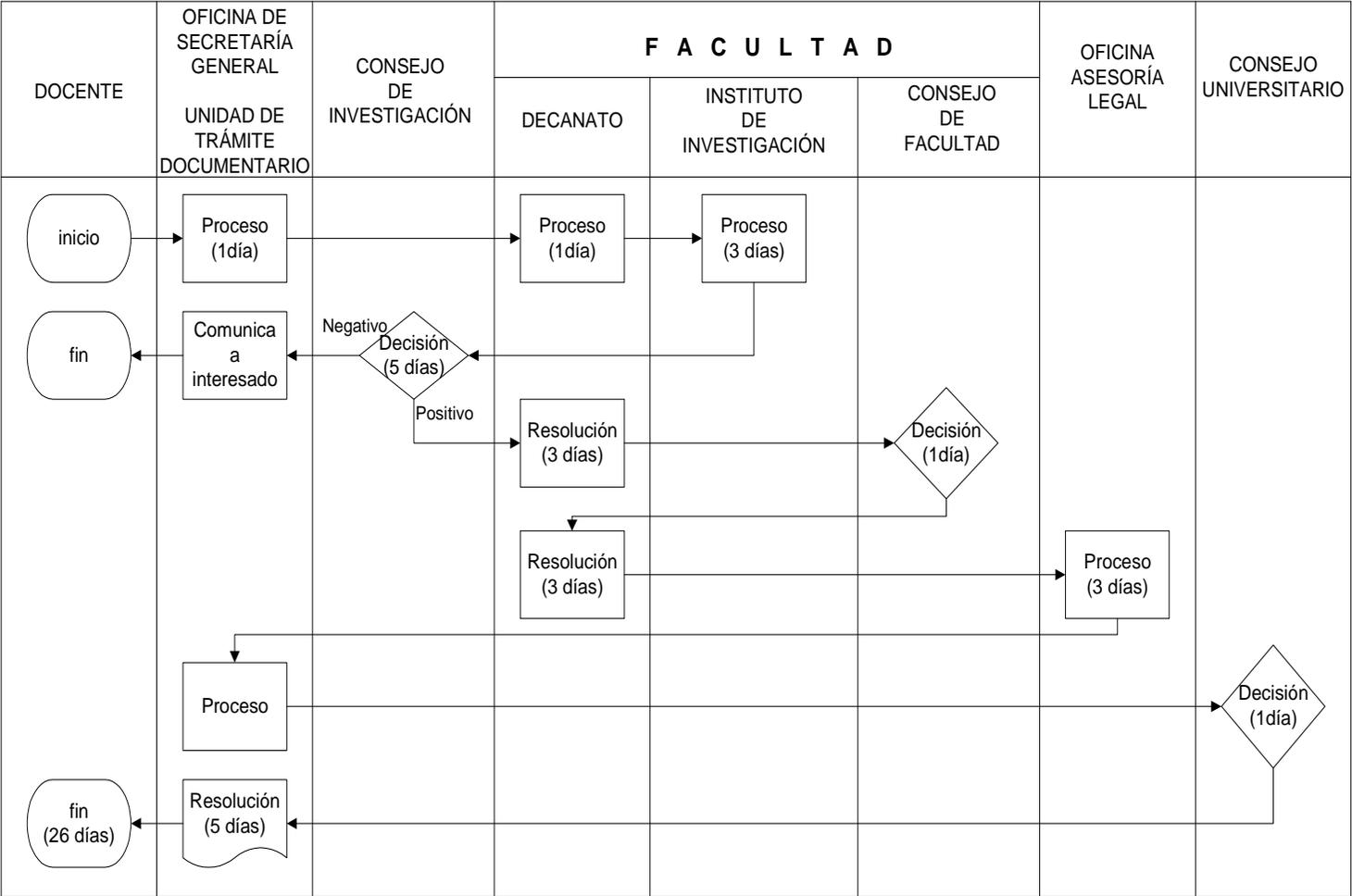
**10. DURACIÓN**

- Veintiséis (26) días hábiles

**11. ESPECIFICACIONES**

- Los docentes que desempeñan cargos de Rector, Vicerrector, Decano, Director de la Escuela de Posgrado, Director de la Escuela Profesional, Director del Instituto de Investigación, Jefe de Departamento Académico y Jefe de Sección de Posgrado, 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 deberán resolver en un plazo de treinta (30) días.

**FLUJOGRAMA: LICENCIA AÑO SABATICO**



**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. Único (modifica el Párrafo 4° del Art. 55° de la Ley 11377) Licencia por Enfermedad Tuberculosis o Neoplasia Maligna no Recuperable.

**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**

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

**4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

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

**5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

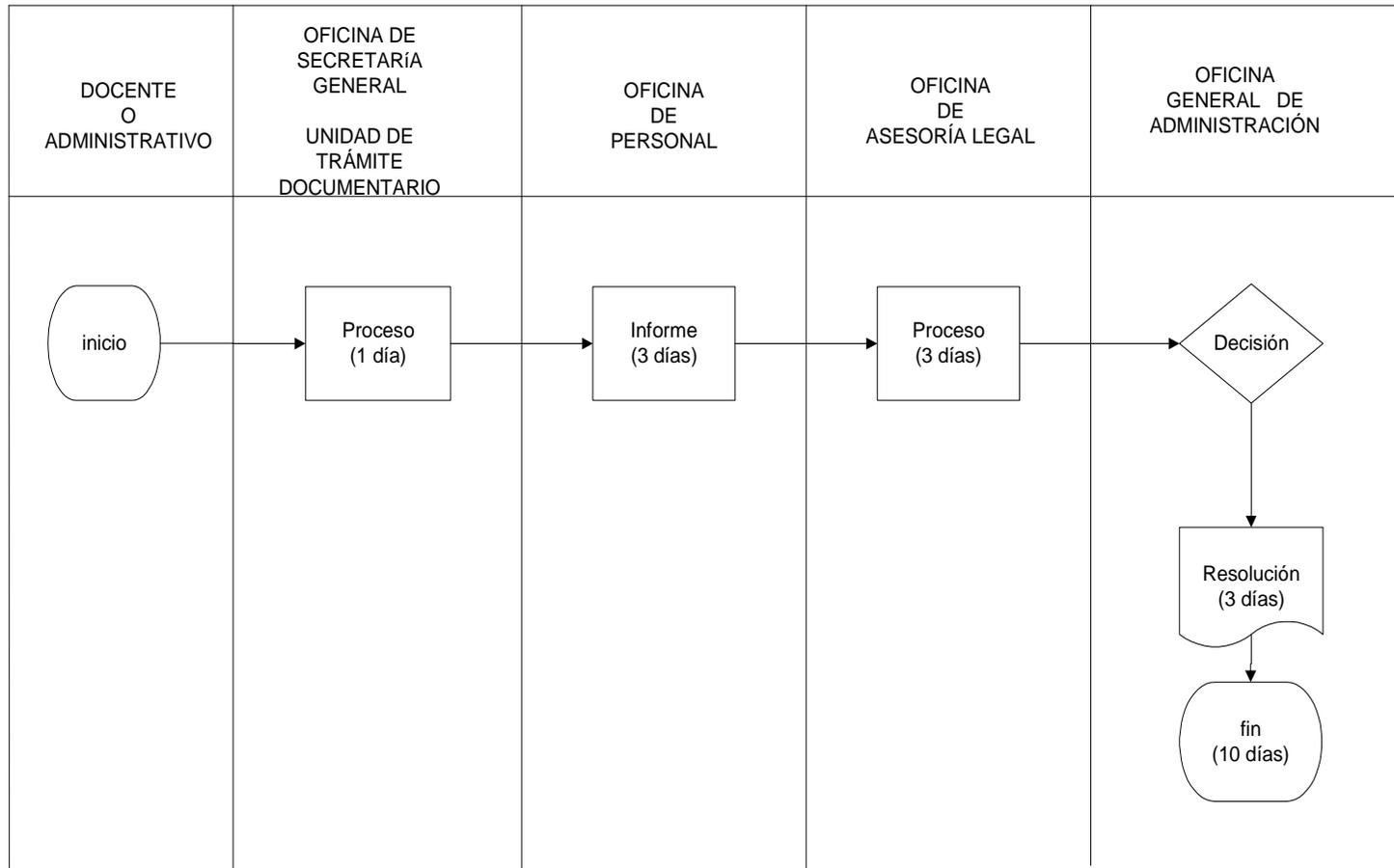
**6. DURACIÓN:**

- 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 íntegro.
- Si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplásica maligna no recuperable, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a licencia hasta dos (02) años con goce íntegro 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.

**FLUJOGRAMA: DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL TITULAR**



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA

- **POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, 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 la unidad orgánica donde labora el trabajador solicitante si la licencia es por motivo particular.

#### **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**

- Elabora informe jurídico laboral (Condición laboral y tiempo de servicios).

#### **5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

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

#### **6. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 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 72 horas posteriores a su incorporación, copia del certificado médico del familiar directo enfermo.
- El uso de licencia por motivos particulares, se otorga por un tiempo de noventa (90) días máximo, en un período no mayor de un (01) 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 posnatal.

**B. BASE LEGAL**

- Decreto 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 (solo damas)**

- 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**

- 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**

- Recibe expediente con:
  - Informe de Personal.
  - Dictamen legal.
- Emite Resolución, firma y distribuye a: OPER, Facultad, Interesado, Archivo.
- Si la licencia no es concedida a la interesada podrá iniciar un nuevo trámite.

**6. DURACIÓN:** Once (11) días hábiles



# **FINANCIAMIENTOS, SUBVENCIONES, BONIFICACIÓN Y ASINGNACIONES**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA CURSOS DE  
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A: CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS,  
SIMPOSIOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)  
(con recursos directamente recaudados)**

**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 Universidad Nacional del Callao, Art. 296° Inc. m), y Art. 356° inc. g)

**C. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Rector adjuntando documentos que certifiquen la realización del evento.

**D. PROCEDIMIENTO**

**1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO**

- Presenta solicitud a Mesa de Partes de la Universidad, adjuntando los requisitos considerados en el literal "C".

**2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

- Recibe solicitud, verifica requisitos, enumera expediente y pasa al Decano correspondiente si es con recursos de la Facultad, o a la Oficina de Planificación si es con recursos de la Administración Central.

**3. DECANATO**

- Recibe solicitud. Si es docente deriva a la Comisión de Perfeccionamiento Docente.
- Si es administrativo pone a consideración del Consejo de Facultad para su aprobación, si aprueba con oficio el Decano solicita al Rector dicho financiamiento acompañando la Resolución respectiva, en caso de ser negativo, comunica al interesado.

**4. COMISIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

- Recibe solicitud elabora informe y devuelve al Decano

**5. DECANATO**

- Recibe solicitud con el informe de la Comisión de Perfeccionamiento Docente, para ponerlo a consideración de Consejo de Facultad para su aprobación.
- Con aprobación de Consejo de Facultad, remite expediente a la Oficina de Planificación para el informe presupuestal, adjuntado Resolución respectiva. En caso de ser negativo se comunica al interesado.

**6. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

- Recibe expediente elabora informe sobre disponibilidad presupuestal y pasa a la Oficina de Secretaria General.
- Sí hubiere duda de la condición laboral del docente o administrativo se pide informe a la Oficina de Personal.

**7. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

- Recibe expediente, con Informe presupuestal: si es positivo, elabora Resolución para la firma del Rector. Si el informe es negativo, comunica al interesado mediante la transcripción del informe.
- Emite y distribuye resolución a: Facultad, VRA, OGA, OPLA, CONTABILIDAD, TESORERIA, Interesado, Archivo.

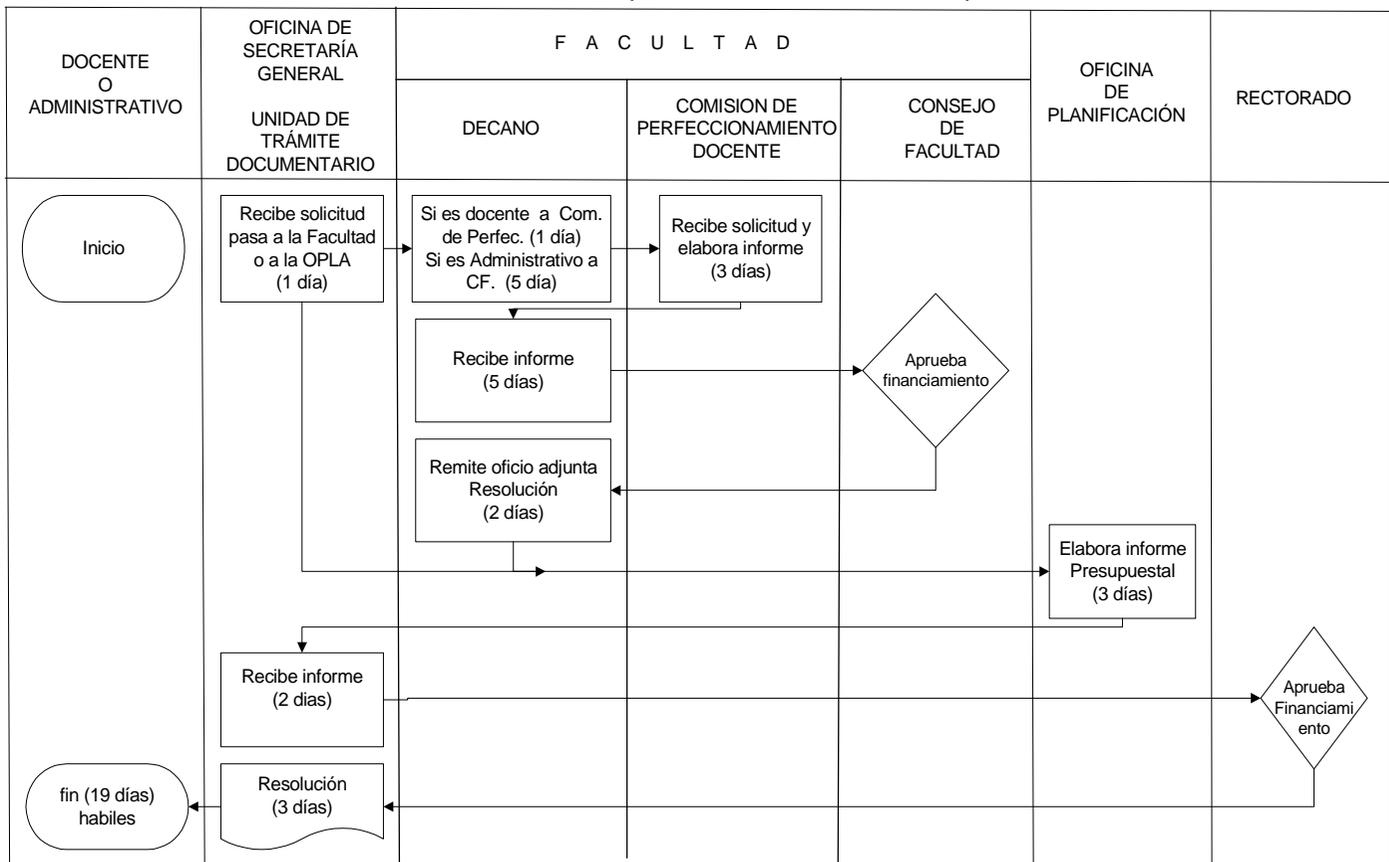
**8. DURACIÓN:**

Diecinueve (19) días hábiles

**9. ESPECIFICACIONES**

- El personal docente, no docente hará su rendición de cuenta a la Oficina General de Administración y el informe académico al Vice Rectorado de Investigación.

**FLUJOGRAMA: FINANCIAMIENTO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A: CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVO)**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUBVENCIÓN PARA ASISTENCIA A: CONGRESOS,  
SEMINARIOS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS (PARA ALUMNOS)**  
**(con recursos directamente recaudados)**

**A. CONCEPTO**

Monto en dinero, con el cual se subvenciona la participación de los alumnos que se encuentran en el quinto o tercio superior, o aquellos que participan como expositores en diversos eventos de carácter académico y a los representantes de los órganos de gobierno de la Universidad, y de Comités Directivos.

**B. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 335°

**C. REQUISITOS**

- Presentar solicitud dirigida al Rector u oficio del Decano autorizando la subvención (Resolución de consejo de Facultad).
- Acompañar documentos que certifiquen la realización del evento.

**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, enumera expediente, y pasa a:
- A la Oficina de Admisión o Centro Preuniversitario, si el alumno solicitante pertenece al quinto o tercio estudiantil, y conforma el Comité Directivo en una de estas unidades orgánicas.

**3. OFICINA DE ADMISIÓN O CENTRO PREUNIVERSITARIO O FACULTAD**

- Recibe expediente, 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 y pasa a la Oficina de Secretaría General.

**5. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

- Recibe expediente con Informe presupuestal: Si es positivo, elabora Resolución para la firma del Rector.
- Emite y distribuye Resolución a: Facultad, VRA, OGA, OPLA, CONTABILIDAD, TESORERIA, Interesado, Archivo.
- Si el informe es negativo, se comunica al interesado mediante la transcripción del informe.

**6. DURACIÓN:** Doce (12) días hábiles.

**7. ESPECIFICACIONES**

- Los alumnos que han recibido el financiamiento, harán su 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 Universidad Nacional del Callao, Art. 296° Inc. m) (docentes) y Art. 356° Inc. g) (no docentes).

**C. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Rector adjuntando:
  - Tríptico o documento informativo de la institución donde se realizará el curso o evento indicando costo, duración.

**D. PROCEDIMIENTO:**

**1. DOCENTE O ADMINISTRATIVO**

- Presentar solicitud a Mesa de Partes de la Universidad.

**2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Recepciona solicitud, verifica requisitos, enumera expediente y pasa al Decano respectivo si el financiamiento es con recursos de la Facultad, o a la Oficina de Planificación si es con recursos de la Administración Central.

**3. DECANATO**

- Recibe solicitud. Si es docente deriva a la Comisión de Perfeccionamiento docente.
- Si es administrativo pone a Consideración del Consejo de Facultad, para su aprobación, si aprueba, con Oficio remite expediente a la Oficina de planificación adjuntando la Resolución Respectiva, en caso de ser negativo comunica a interesado.

**4. COMISIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

- Recibe solicitud, elabora el informe correspondiente y devuelve al Decanato.

**5. DECANATO**

- Recibe la solicitud con el informe de la Comisión de Perfeccionamiento Docente para ponerlo a consideración de Consejo de Facultad, para su aprobación.
- Con aprobación de Consejo de Facultad, remite expediente a la Oficina de Planificación para el informe presupuestal adjuntando la Resolución respectiva, en caso de ser negativo comunicar al interesado.

**6. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

- Elabora informe sobre disponibilidad presupuestal y pasa a la Oficina de Secretaria General.
- Sí hay duda sobre su condición laboral, se pide informe a la Oficina de Personal.

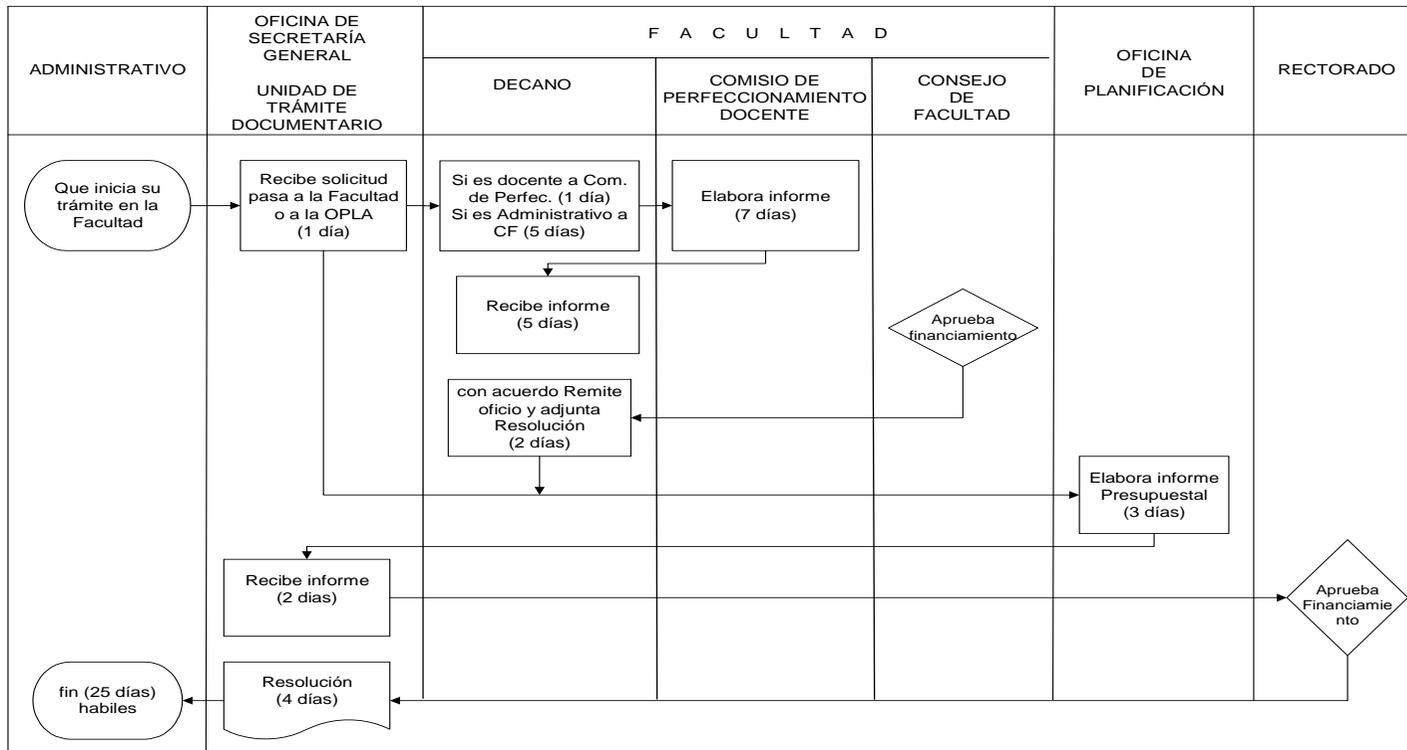
**7. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

- Recibe expediente con informe presupuestal; sí es positivo, elabora resolución para la firma del Rector. Si el informe es negativo se comunica al interesado mediante la transcripción del informe.
- Emite y distribuye Resolución a: OPER, OPLA, CONTABILIDAD, TESORERIA, Interesado y Archivo.

**8. DURACIÓN**

- Veinticinco (25) días hábiles.

**FLUJOGRAMA: FINANCIAMIENTO PARA PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
(Con Recursos Directamente Recaudados)**



## **SUBVENCIÓN ECONÓMICA 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, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 368°.

### **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 no 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 informe presupuestal; sí es positivo, elabora Resolución para la firma del Rector.
- Emite y distribuye Resolución a: OPLA, OAL, OBU, TESORERIA, Interesado y Archivo.
- Sí el informe es negativo se hace de conocimiento al interesado.

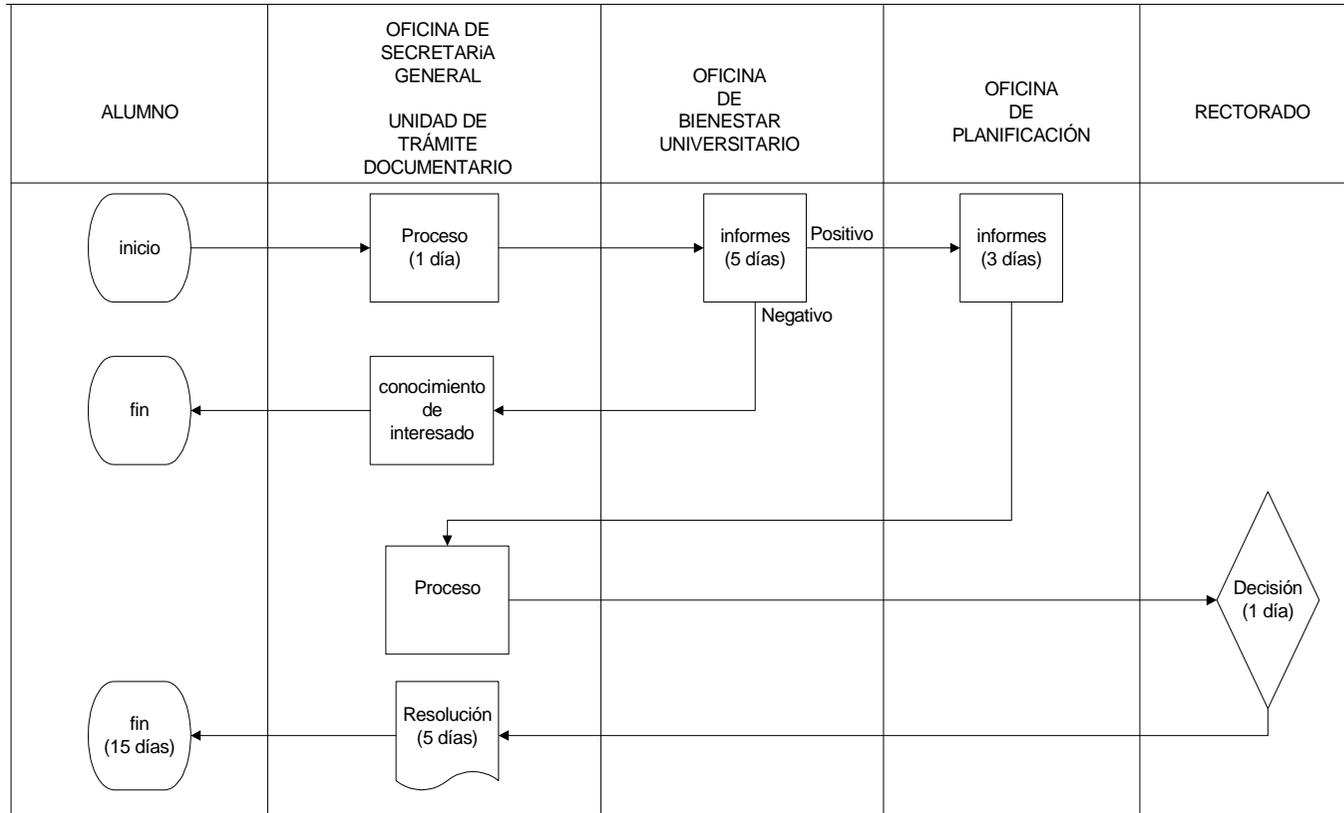
#### **6. DURACIÓN**

Quince (15) días hábiles.

#### **7. ESPECIFICACIONES**

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

**FLUJOGRAMA: SUBVENCIÓN ECONOMICA CON FONDO DE SOLIDARIDAD**



## **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 por planilla en 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 Ley de Carrera Administrativa Art. 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 del o la cónyuge o de nacimiento del hijo.

#### **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. TRÁMITE 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 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 según corresponda (original o copia autenticada),
  - Adjuntar documentos que justifiquen el gasto realizado (boletas de gastos originales)

### **D. TRÁMITE DEL 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, TESORERÍA, 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:**

- **BONIFICACIÓN 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, Arts. 51°, 52° y 54°.
- 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 las 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**

- 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:
- **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
  - Recibe expediente con:
  - Informe de Oficina de Personal.

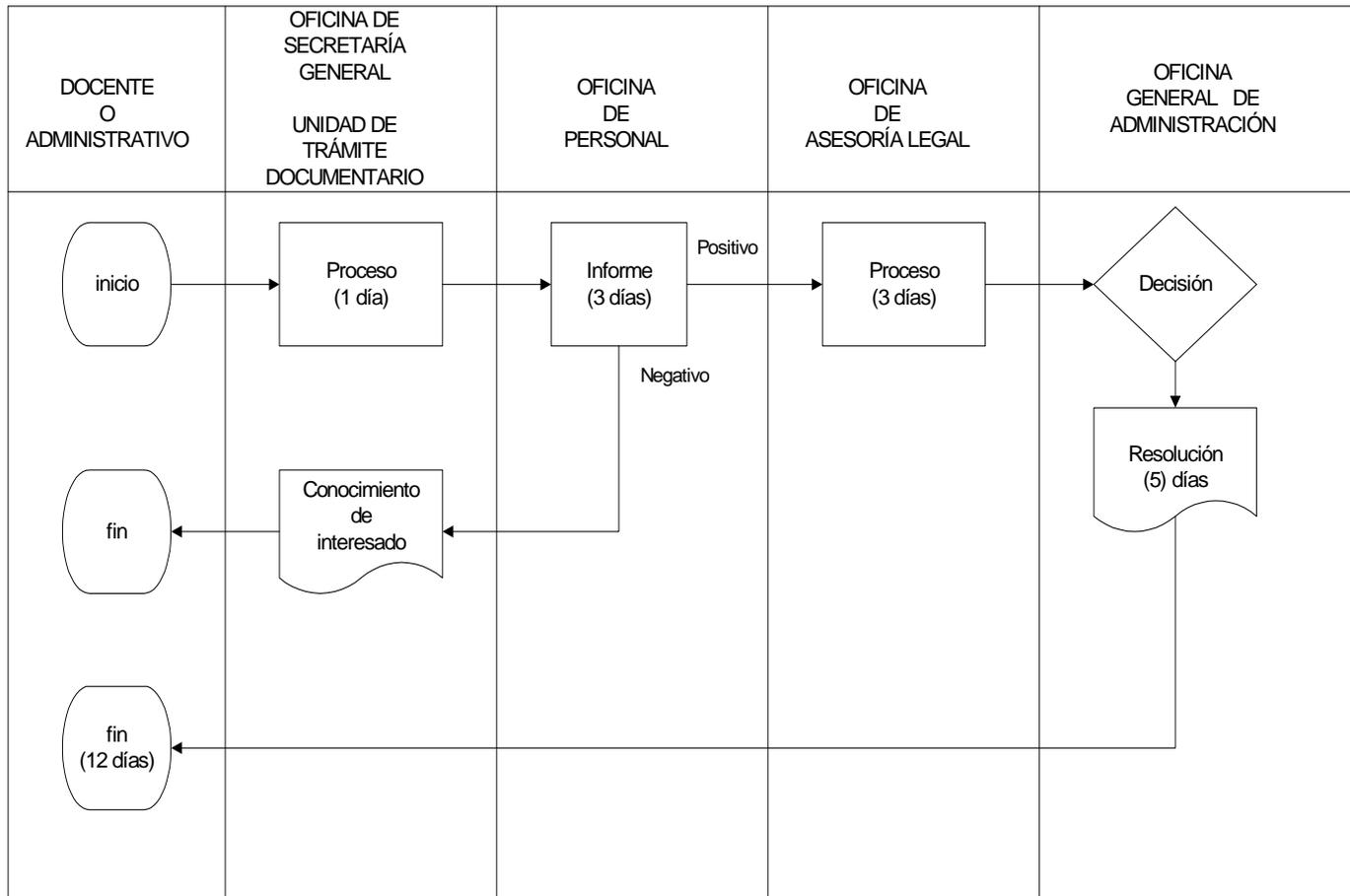
- Informe legal
- Emite Resolución, firma y distribuye a: OPER, OPLA, Interesado, Archivo.

**5. DURACIÓN:** Doce (12) días hábiles

**6. 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.

**FLUJOGRAMA: TRÁMITE DE BONIFICACION FAMILIAR, PERSONAL Y ASIGNACIÓN POR 25 Y/O 30 AÑOS DE SERVICIO**



**CONTRATO DE DOCENTES  
CICLO DE VERANO,  
CURSO DE ACTUALIZACIÓN,  
MÁESTRIAS Y ESPECIALIZACIÓN**

**CONTRATO DE DOCENTES PARA: CICLO DE VERANO, CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL, MAESTRIAS Y ESPECIALIZACIÓN.**

**A. CONCEPTO**

Contrato que se realiza entre la Universidad Nacional del Callao y una persona natural, a propuesta del Decano o Director de la Escuela de Posgrado para desempeñar funciones de enseñanza o función administrativa temporal.

**B. BASE LEGAL**

- Estatuto de la Universidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Curso de Verano Res. N°. 118-97-CU
- Reglamento de Participación y Pagos a Docentes y Servidores Administrativos y Distribución de excedentes del Curso de Actualización Profesional Res. N°. 013-96-CU.
- Directiva N° 004-2005-R. suscripción de contratos y convenios.

**C. REQUISITOS**

Oficio dirigida al Rector adjuntando:

- Propuesta de Contrato de Locación de Servicios
- Recibo por Honorarios
- Declaración Jurada de no tener parentesco con autoridades y funcionarios que tiene la Facultad de proponer seleccionar y aprobar contratos.

**D. PROCEDIMIENTO**

**1. DECANO O DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**

- Presenta Oficio con los requisitos indicados en el literal "C".

**2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

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

**3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

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

**4. OFICINA DE PERSONAL**

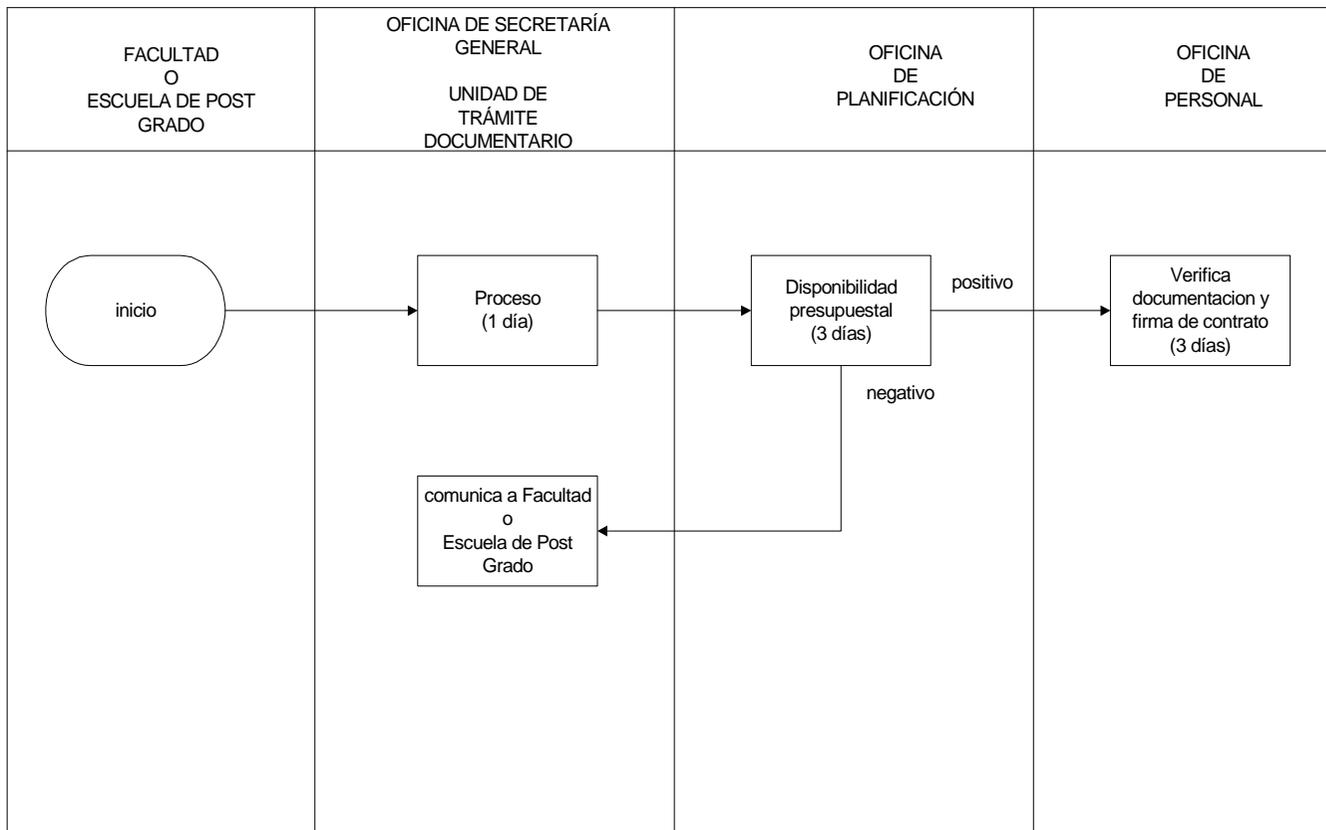
- Verifica documentación y condición laboral.
- Entrega formatos denominado Solicitud de Contratación de Personal, Contratación por Locación de servicios para el llenado por la persona a contratar.
- Realiza la firma del contrato.

**5. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

- Recibe informe de no disponibilidad presupuestal e informa al Decano o Director de Escuela de Posgrado.

**6. DURACIÓN: Siete (07) días hábiles**

**FLUJOGRAMA: CONTRATO DE DOCENTES PARA: CICLO DE VERANO, CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL,  
MAESTRIAS Y ESPECIALIZACIÓN**



**TRÁMITES  
PARA SOLICITAR  
ADQUISICIÓN DE BIENES  
Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**“NO APLICABLE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”**

**A. CONCEPTO**

Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las oficinas académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao, cuyos importes sean inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

**B. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, Art.3°.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Presupuesto vigente.
- Sistema Gubernamental de Abastecimiento.
- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, D.L. 22056.

**C. REQUISITOS**

- Presentar solicitud adjuntando SOINCO o SOINSE, (detallando de manera clara las especificaciones técnicas de referencia).

**D. PROCEDIMIENTO**

**1. UNIDAD SOLICITANTE**

- Presenta requerimiento adjuntando la Solicitud Interna de Compra (SOINCO) o Solicitud Interna de Servicio (SOINSE) a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**2. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

- Recibe expediente con SOINCO y/o Formulario de Solicitud de Servicio.
- Realiza el estudio de mercado y establece valor referencial.
- Con Oficio comunica al Director de la Oficina General de Administración para que solicite la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación.

**3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recibe expediente con el valor referencial de la SOINCO o SOINSE y solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación.

**4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

- Recibe expediente con el monto referencial, emite informe sobre la certificación de la disponibilidad presupuestal y remite expediente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

## 5. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- 5.1 Con la certificación de disponibilidad presupuestal, procede a invitar o convocar a tres (03) proveedores que reúnan los requisitos indispensables.
- 5.2 Se elaborará una relación de los bienes o del servicio solicitado.
- 5.3 Elaborará una Solicitud de Cotización (Original y 03 Copias), para cada proveedor, con un mínimo de tres (03) proveedores, indicando que estas consideren en sus costos, todos los impuestos de ley, transporte, seguro y todo aquello que incurra en algún costo para la contratación.
- 5.4 Firma, sella y numera la Solicitud de Cotización.
- 5.5 Entrega al proveedor la Solicitud de Cotización en original, se hará firmar un cargo. En caso de usar fax o correo electrónico deberá considerarse la confirmación de recepción de la solicitud.
- 5.6 Se recibirán las propuestas o cotizaciones o proformas (original) que entreguen los proveedores.
- 5.7 Se registra las cotizaciones en orden correlativo en el Cuaderno de Solicitudes de Cotización: los materiales o servicio solicitado, cantidad, fecha y otros datos específicos y se adjunta el oficio de requerimiento.
- 5.8 Se califica y evalúa las propuestas y se elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (original y 1 copia), anotando el nombre de los proveedores, materiales o servicio solicitado, cantidades y los precios actualizados: de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto; firma y sella el cuadro comparativo.
- 5.9 Se otorga la Buena Pro al proveedor ganador que ofrece el material o servicio a menor precio y de buena calidad.
- 5.10 Se elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio (Original y 05 Copias) a favor del proveedor ganador.
- 5.11 Enumera y consigna en el Registro de Órdenes de Compra o Servicio: el número de la Orden, Fecha, Proveedor y el monto.
- 5.12 Comunica al proveedor favorecido y se le entrega la Orden de Compra o Servicio (01 Copia) para que entregue en el plazo establecido los bienes o servicio cotizados.
- 5.13 La notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, se realiza mediante la recepción formal de la citada orden, pudiendo esta ser enviada vía email del correo institucional de la entidad.
- 5.14 Se tramita la Orden de Compra y/o Orden de Servicio según corresponda, previamente se realiza el compromiso en el SIAF-SP, de acuerdo al programa y la asignación del gasto de la orden de compra.
- 5.15 Verifica que el proveedor cumpla en el plazo ofertado, lo solicitado en la Orden de Compra, u Orden de Servicio:
  - En caso de bienes, estos deben ser recepcionados en el almacén central de la entidad, lo cual se debe constatar en la guía de internamiento, y esta será anexada al expediente de pago, en original
  - En caso de ejecución de servicios, el área usuaria realiza las coordinaciones con el proveedor, y esta emitirá un informe de conformidad anexando el reporte técnico del contratista, a fin de corroborar que el servicio se efectuó de manera correcta.

- 5.16 Una vez internado los bienes y/o ejecutada la prestación, el área solicitante y/o especializada en el objeto de la contratación emitirá el informe de conformidad.
- 5.17 Con Oficio Remite el expediente a la Oficina General de Administración, con la documentación necesaria para autorizar el trámite de pago.
- 5.18 Archiva el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, la Cotización del proveedor favorecido, copia de Orden de Compra o Servicio, el Oficio de requerimiento y las cotizaciones de los dos proveedores que no fueron favorecidos.

**6. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recibe el expediente, aprueba y envía documentación a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su afectación.

**7. OFICINA DE CONTABILIDAD**

- Recepciona y verifica el expediente
- Deriva al encargado de registrar la fase del devengado procediendo a sellarlo y firmarlo.
- Aprobada esta fase, se procede a incluir al expediente, la hoja contable.
- Realiza la contabilización y la sella para la firma de la Jefatura.
- Ingresa al registro de expedientes que son derivados a la Oficina de Tesorería, para su procesamiento.

**8. OFICINA DE TESORERÍA**

- Recepciona el expediente, registra su ingreso, derivándolo al responsable de la fase de girado en el SIAF-SP.
- Elabora cheque.
- Aprobada la fase del girado elabora e imprime el comprobante de pago
- El Tesorero o quien haga sus veces firma el cheque y el comprobante de pago, pasa a la Oficina de Contabilidad, adjuntando el reporte de los comprobantes de pago (original y dos copias) para el control de los mismos.

**9. OFICINA DE CONTABILIDAD**

- Recepción el expediente, verifica el reporte de los comprobantes de pago, firma el cargo de los reportes y deriva al contador o quien haga sus veces.
- El Contador General o quien haga sus veces firma el comprobante de pago y pasa a la Oficina General Administración.

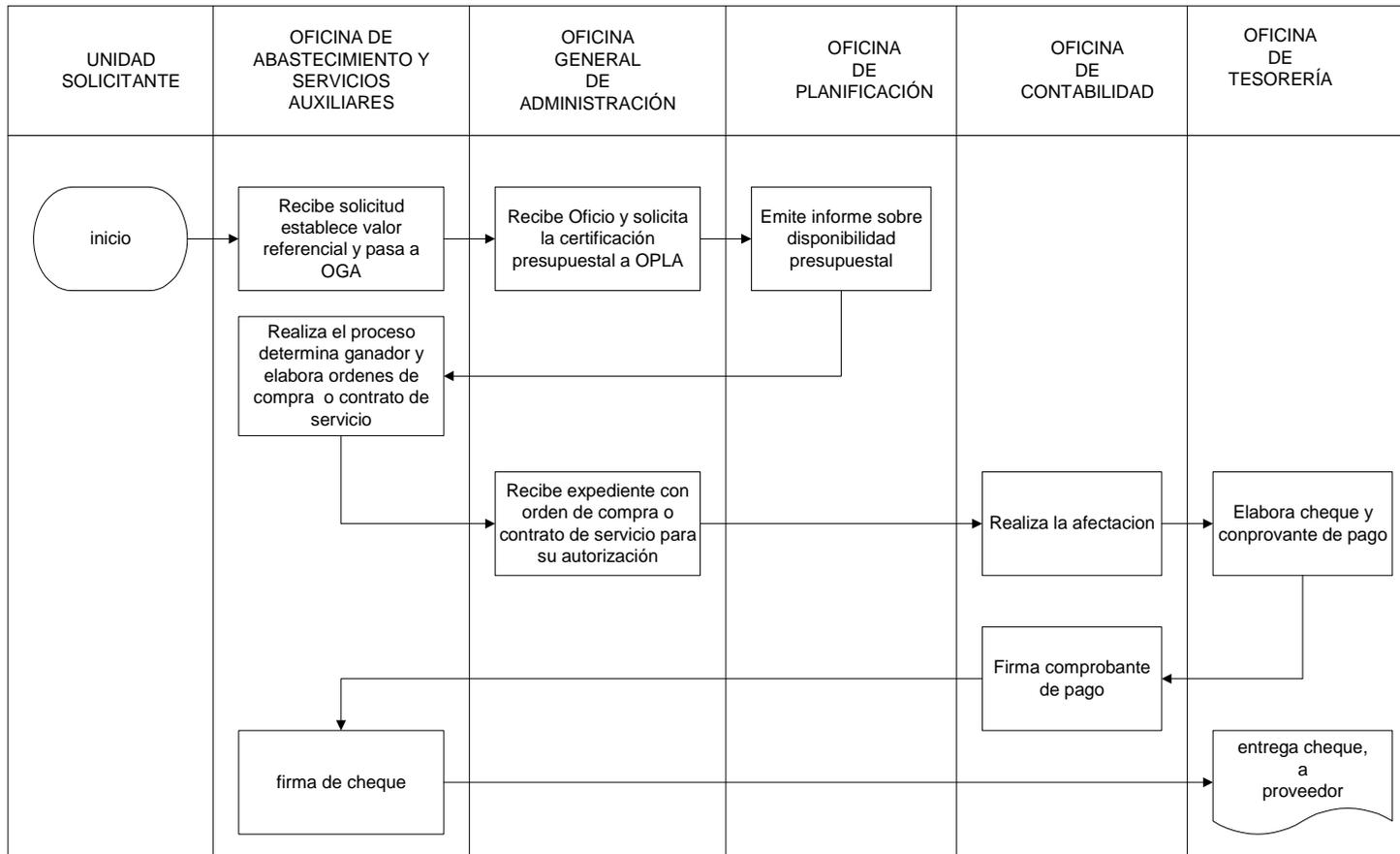
**10. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recepciona los reportes que contienen expedientes (original y copia)
- Firma el Director General los cheques, derivándolos a la Oficina de Tesorería.

**11. OFICINA DE TESORERÍA**

- Recepciona los cheques, entregándoles al área de pagaduría para entrega del interesado.
- Cheque al proveedor previa presentación de la guía de remisión firmada y sellada por el encargado del Almacén de la UNAC, o de la Unidad Orgánica atendida.

**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MENOR CUANTIA**



## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SUJETO A PROCESO DE SELECCIÓN**

### **A. CONCEPTO**

Trámite que realizan las Oficinas Académicas y Administrativas para solicitar la adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional del Callao, a través de una Solicitud Interna Compra de Bienes (SOINCO) o formulario de Solicitud Interna de Servicios (SOINSE).

### **B. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones de Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto vigente.

### **C. PROCEDIMIENTO**

#### **1. UNIDAD ORGÁNICA**

- Presenta solicitud de compra adjuntando SOINCO, o SOINSE a la **Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**. (detallando de manera clara las especificaciones técnicas de referencia).

#### **2. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

- Recibe expediente con SOINCO y/o Formulario de Solicitud de Servicio.
- establece valor referencial, si es mayor a 3 UIT, determina el procesos de selección (Licitación Pública y Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía).
- Con Oficio comunica al Director General de Administración para que solicite la certificación presupuestal.

#### **3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recibe Oficio con el valor referencial de la SOINCO O SOINSE para que solicite la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación.

#### **4. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

- Recibe Oficio y emite informe sobre disponibilidad presupuestal y remite expediente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### **5. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

- Con el Oficio que señala la disponibilidad presupuestal y de acuerdo al proceso de selección determinado se solicita al Rector la aprobación del proceso a través de una Resolución Rectoral.
- Con la Resolución Rectoral que aprueba el proceso, si es Licitación Pública o Concurso Público, se solicita al Vicerrectorado Administrativo designe al Comité Especial.
- Con la designación del Comité especial esta Oficina envía los expedientes técnicos a dicho comité para que lleve a cabo el proceso.

- Si se trata de Adjudicación Directa o Adjudicación Directa de Menor Cuantía remitirá todo el expediente al Comité Especial permanente para que lleve a cabo el proceso.

#### **6. COMITÉ ESPECIAL (Licitación Pública o Concurso público)**

El Comité Especial elaborara las bases administrativas, las mismas que después de ser aprobadas, serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE:

- Lleva acabo el proceso de acuerdo a las siguientes etapas:
  1. Convocatoria.
  2. Registro de participantes.
  3. Formulación y absolución de consultas.
  4. Formulación y absolución de observaciones.
  5. Integración de las Bases.
  6. Presentación de propuestas.
  7. Calificación y evaluación de propuestas.
  8. Otorgamiento de la Buena Pro y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación del Estado (SEACE)
- Culminado y consentido el proceso deriva el expediente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

#### **7. COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE (Adjudicaciones Directas)**

El Comité Especial elaborará las bases administrativas, las mismas que después de ser aprobadas, serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE:

- En los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa de menor cuantía para obras y consultoría el proceso se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes etapas:
  1. Convocatoria.
  2. Registro de participantes.
  3. Formulación y absolución de consultas y observaciones.
  4. Integración de las Bases.
  5. Presentación de propuestas.
  6. Calificación y evaluación de propuestas.
  7. Otorgamiento de la Buena Pro, y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación del Estado.
- En los procesos de Menor Cuantía para bienes y servicios se llevará acabo de acuerdo a las siguientes etapas:
  1. Convocatoria.
  2. Registro de participantes.
  3. Presentación de propuestas.
  4. Calificación y evaluación de propuestas.
  5. Otorgamiento de la Buena Pro, y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación del Estado.
- Culminado y consentido el proceso deriva el expediente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

## **8. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

- 8.1 Recepciona el expediente del proceso de selección.
- 8.2 Cita al postor ganador para suscripción de contrato
- 8.3 Una vez suscrito el contrato, elabora la Orden de Compra u Orden de servicio, realizando el compromiso en el Registro SIAF-SP.
- 8.4 Verifica que el proveedor cumpla en el plazo ofertado, de conformidad con el contrato suscrito o según sea el caso con lo detallado en la Orden de Compra u Orden de Servicio:
  - En caso de bienes, estos deben ser recepcionados en el almacén central de la entidad, lo cual se debe constatar en la guía de internamiento, y esta será anexada al expediente de pago, en original
  - En caso de ejecución de servicios, el área usuaria realiza las coordinaciones con el proveedor, y ésta emitirá un informe de conformidad anexando el reporte técnico del contratista a fin de corroborar que el servicio se efectuó de manera correcta.
  - Con Oficio envía al Director General de Administración para su aprobación.

## **9. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recepciona el expediente aprueba y envía documentación a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

## **10. OFICINA DE CONTABILIDAD**

- Recepciona y verificación el expediente
- Deriva al encargado de registrar la fase del devengado procediendo a sellarlo y firmarlo.
- Aprobada esta fase se procede a incluir al expediente la hoja contable.
- Realiza la contabilización y la sella para la firma de la Jefatura.
- Ingresa al registro de expedientes que son derivados a la Oficina de Tesorería, para su procesamiento.

## **11. OFICINA DE TESORERÍA**

- Recepciona el expediente, registra su ingreso, derivándolo al responsable de la fase de girado en el SIAF-SP.
- Elabora cheque.
- Aprobada la fase del girado elabora e imprime el comprobante de pago.
- El Tesorero o quien haga sus veces firma el cheque y el comprobante de pago, pasa a la Oficina de Contabilidad, adjuntando el reporte de los comprobantes de pago (original y dos copias) para el control de los mismos.

## **12. OFICINA DE CONTABILIDAD**

- Recepciona el expediente, verifica el reporte de los comprobantes de pago, firma el cargo de los reportes y deriva al contador o quien haga sus veces.
- El Contador General o quien haga sus veces firma el comprobante de pago y pasa a la Oficina General Administración.

## **13. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recepciona los reportes que contienen expedientes (original y copia).

- Si el importe es más de setecientos (S/. 700.00) nuevos soles, debe contar con el V° B° del Vicerrectorado Administrativo.
- Firma el Director General los cheques, derivándolos a la Oficina de Tesorería.

#### **14. OFICINA DE TESORERÍA**

- Recepciona los cheques, entregándoles al área de pagaduría para entrega del interesado.
- Entrega el cheque al proveedor previa presentación de la guía de remisión firmada y sellada por el encargado del Almacén de la UNAC.
- Emite el comprobante de retención al interesado (según sea el caso).
- Realiza el depósito por la detracción (según sea el caso).

**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SUJETO A PROCESO DE SELECCIÓN**

