



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

"Año del Deber Ciudadano"

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

San Miguel. 01 A60. 2007



Visto el Oficio N° 566-2007-OCRH-UNFV, con fecha de recepción 09.04.07, de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite para su aprobación cuatro (04) **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**: Manual de Procedimiento de la Oficina de Desarrollo Humano; Manual de procedimiento de la Oficina Central de Recursos Humanos-Registro y Escalafón; Manual de Procedimiento de la Oficina de Relaciones Laborales y Manual de Procedimiento de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones; y

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 49 literal b) de la Ley N° 23733-Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo; concordante con el artículo 113° inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, que establece que son atribuciones del Rector, entre otras, la dirección de la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina Central de Recursos Humanos ha presentado para su aprobación los 04 Manuales antes señalados, que tienen como finalidad normar los procedimientos técnicos a ser aplicados por dicha Oficina Central a través de sus dependencias, que permita viabilizar su gestión, acorde con la normatividad vigente, y que permita impulsar el mejoramiento de la gestión, propendiendo a que se brinde un mejor servicio, colaborando con las autoridades a cumplir los encargos de los órganos de gobierno, como es el de constituir una Casa Superior de Estudios moderna, ágil y dinámica, basada en la simplicidad y transparencia de sus trámites y correspondientes requisitos;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N° 835-2007-OCPL-UNFV del 25.05.07; y estando a lo dispuesto por el Vice Rector Administrativo en Proveído N° 05366-2007-VRAD-UNFV del 01.06.07; y de conformidad con la Ley N° 23733-Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, Resolución R. N° 2443-2006-UNFV de fecha 30.05.06;

### SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO", de la Oficina Central de Recursos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 03

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

## C O N T E N I D O



- Diseño y Elaboración de Normas Técnicas de Personal
- Ejecución de Eventos de Capacitación
- Elaboración del Cuadro Nomíativo de Personal
- Elaboración del Programa y Presupuesto de Capacitación.
- Elaboración, Registro y Entrega de Certificados o Constancias de Capacitación
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Evaluación del Expositor



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III

Pág. 05

RESOLUCION R- N° **4725** -2007-UNFV

Diseño y Elaboracion de Normas Técnicas de Personal

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	La Oficina de Desarrollo Humano <del>recepiona</del> el requerimiento o tiene en cuenta norma expresa que <del>dispone</del> se elabore o actualice un Reglamento, Directiva o Instructivo Técnico, sobre administración de personal.	
01	La Oficina de Desarrollo Humano <del>revisa</del> antecedentes (ante proyecto elevado), normas vigentes y disposiciones institucionales sobre el particular.	2 Días
02	Diseña el ante proyecto teniendo en cuenta el esquema que para el efecto se encuentra en el Instructivo Técnico emitido por la Oficina Central de Planificación.	2 Días
03	Los aspectos específicos del <del>ante proyecto</del> son coordinados con la jefatura de la dependencia que lo presentó o lo propuso (de ser el caso), se reajustan y se diseña versión a nivel de proyecto.	1 Día
04	Se efectúa control de calidad del proyecto y de estar conforme se elabora Oficio de remisión a la Jefatura de la Oficina Central, adjuntando la sustentación de motivos y antecedentes, caso contrario se efectúan los ajustes. Se fotocopia expediente para archivo.	1 Día
TERMINO	Se registra y se tramita expediente.	



21

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA : Oficina Central de Recursos Humanos / Oficina de Desarrollo Humano

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ejecución de los Eventos de Capacitación	

INTERESADO / ALCANCE	OCRH/ODH	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	10	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	23 días		

DESCRIPCION	
Eventos que contribuyen a renovar conocimientos académicos y técnicos, reforzando las aptitudes del Empleado Administrativo en los diferentes ámbitos laborales.	
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>&gt; Resolución R.3577-2002-UNFV, Reglamento General de la Universidad.</li> <li>&gt; Resolución R. 8463-2004-UNFV, Reglamento de Organización y Funciones- ROF.</li> <li>&gt; Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNP, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos en las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>&gt; Ley N° 28175 de 18-02-2004 – Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>&gt; Instructivo Técnico para Formular Manuales de Procedimientos.</li> </ul>	



REQUISITOS	COSTO
> Programa y Presupuesto de Capacitación aprobado	--
COSTO TOTAL	

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

4725

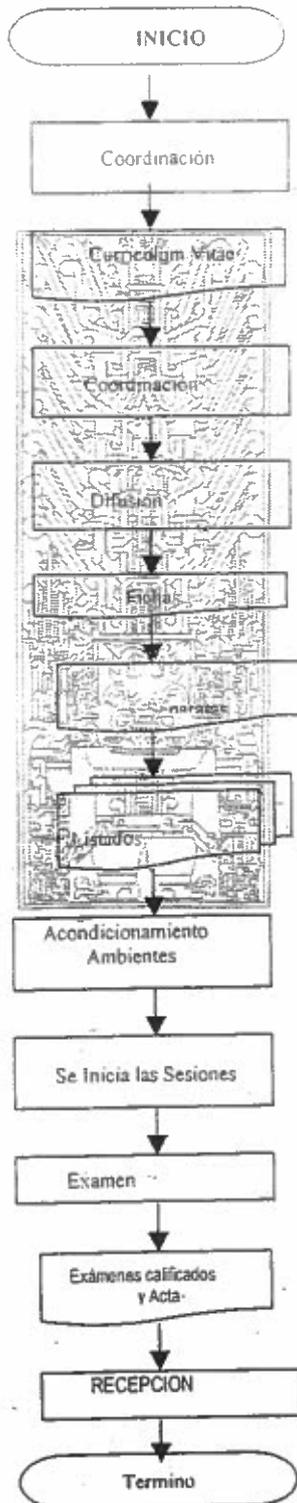
Pag. 09

RESOLUCION R-N°

-2007-UNFV

## Procedimiento

### Ejecución de s Eventos de Capacitación



La Oficina de Desarrollo Humano coordina con los expositores se requiere documentos

El expositor alcanza su currículo vitae firma el contrato, y entrega el recibo de honorarios profesionales, y se coordina el sílabo

Se coordina disponibilidad de ambiente y equipos

Se difunde inicio del curso mediante afiches, oficios y comunicados

Se procesan las fichas de inscripciones

Se coordina la confección de separatas

Se elabora según inscritos, listados de control de asistencia de participantes y control de la ejecución del sílabo

Se acondiciona el ambiente y se verifica el funcionamiento de los equipos.

Se da inicio a las sesiones previo control de asistencia y registro de temas del sílabo.

Se coordina con el expositor el examen escrito

El expositor entrega los exámenes calificados y acta

Se recepciona el acta y verifica



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág 11

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

Elaboración del Cuadro Nominativo de Personal - CNP

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	La Jefatura de la Oficina Central dispone se elabore memorando de rotación a la Oficina de Relaciones Laborales, remitiendo copia a la Oficina de Desarrollo Humano, para elaborar el CNP.	
01	La Oficina de Desarrollo Humano recepciona diariamente los Memorando de rotación, así como las Resoluciones Rectorales de Designación, Encargatura o de sanciones administrativas. Los memorando y/o resoluciones son procesados conforme son recepcionados, consignándose en el Cuadro Nominativo de Personal los nombres y apellidos del Empleado Administrativo, así como la dependencia a que se hace referencia.	30 días
02	Dentro de los primeros diez días útiles de cada mes se procesa los últimos cambios, se efectúa control de calidad y se imprime el CNP, en original y copia.	10 Días
03	Se elabora oficio de remisión y se envía original a la jefatura de la Oficina Central.	01 hora
TERMINO	La Oficina de Desarrollo Humano archiva copia.	



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° **4725** -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA: Oficina Central de Recursos Humanos / Oficina de Desarrollo Humano

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Elaboración del Programa y Presupuesto de Capacitación	

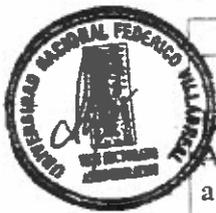
INTERESADO / ALCANCE	OCRH/ODH	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	Cuatro	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		25 días	

DESCRIPCIÓN
<p>eventos que tienen la finalidad de elevar la calidad de servicio del Empleado Administrativo, así como renovar conocimientos que contribuyan a perfeccionar las aptitudes del potencial humano.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;</li> <li>✓ Resolución R.3577-2002-UNFV, Reglamento General de la Universidad;</li> <li>✓ Resolución R. 8463-2004-UNFV, Reglamento de Organización y Funciones- ROF;</li> <li>✓ Decreto Legislativo 276, art. 19°, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;</li> <li>✓ Decreto Supremo 018-85-PCM, art. 18° y 19°, Reglamento Inicial del Decreto Legislativo 276;</li> <li>✓ Decreto Supremo 005-90-PCM, art. 53°, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa;</li> <li>✓ Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNP, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos en las Entidades de la Administración Pública</li> <li>✓ Ley N° 28175 de 18-02-2004 – Ley Marco del Empleo Público</li> <li>✓ Instructivo Técnico para Formular Manuales de Procedimientos.</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Presupuesto de Capacitación aprobado</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

21

...!!!





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Pág. 15

### Procedimiento

#### Elaboración del Programa y Presupuesto de Capacitación



INICIO

La ODH remite y recepciona Oficio de las dependencias

Se procesa eventos

Proyecto Programa

Se efectúa control de calidad

Oficio Programa y Presupuesto

Archivo

Termino

La Oficina de Desarrollo Humano proyecta oficio requiriendo eventos de capacitación a cada dependencia

La Oficina de Desarrollo Humano recepciona oficios sobre requerimientos de capacitación

Procesados los requerimientos se elabora el Programa de Capacitación y se desagrega presupuestos individuales

Se efectúa control de calidad

Se formula oficio de remisión del Programa y Presupuestos Individuales de capacitación, para el Vicerrector Administrativo para trámite de aprobación

21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

### Elaboración, Registro y Entrega de Certificados o Constancias de Capacitación

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepción y verificación del acta por parte del expositor dentro de las 48 horas de haber culminado el Curso o Seminario Taller	01 Día
01	De ser curso o seminario taller se verifica acta y asistencia, en caso seminario se verifica asistencia. Se imprime en el certificado o constancia, el nombre del participante, del curso o seminario o seminario taller, total de horas y de ser curso o seminario taller al dorso se imprime la nota y registro correspondiente. se coordina con la jefatura de la Oficina Central la firma correspondiente, previa firma del jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.	02 Días
02	La Oficina de Desarrollo Humano elabora informe sobre los pormenores del evento de capacitación (total inscritos, total que se les va certificar, total ausentes, total no se presentaron), remitiéndose con oficio a la Jefatura de la Oficina Central, adjuntando resumen de control de asistencia.	01 Día
03	Se proyecta oficio para el Vice Rectorado Administrativo elevando, los certificados o constancias para la firma respectiva, cumplido regresa a la OCRH.	01 Día
04	La Oficina Central de Recursos Humanos recepciona los certificados o constancias firmadas por el Vice Rector Administrativo; los cuales son enviados a la Oficina de Desarrollo Humano, para el registro correspondiente y entrega a los interesados.	No cuantificable
TERMINO	La Oficina de Desarrollo Humano, entrega las constancias y/o certificados, a solicitud de la parte interesada.	



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

111

Pag 19

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA : Oficina Central de Recursos Humanos / Oficina de Desarrollo Humano

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Evaluación del Desempeño Laboral	

INTERESADO / ALCANCE	OCRH/ODH	FECHA	13	01	07
Nº DE PASOS	Once	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	33 dias		

<b>DESCRIPCION</b>	
<p>Procedimiento técnico que tiene por objeto obtener una apreciación valorativa del conjunto de actitudes, aptitudes y rendimiento laboral del empleado en el ejercicio de su labor diaria.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo 276, Art.19º Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;</li> <li>➤ Decreto Supremo 018-85-PCM, Art.18º y 19º Reglamento del Decreto Legislativo 276;</li> <li>➤ Decreto Supremo 005-90-OCM, Art. 5º Reglamento de la Carrera Administrativa;</li> <li>➤ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;</li> <li>➤ Resolución R.3577-2002-UNFV, Reglamento General de la Universidad;</li> <li>➤ Resolución R. 8463-2004-UNFV, Art.97º inciso b) Reglamento de Organización y Funciones – ROF;</li> <li>➤ Resolución de Contraloría 072-98-CG, Norma Técnica de Control Interno 400-03 Control y Evaluación del Rendimiento Laboral;</li> <li>➤ Directiva que aprueba las Normas para el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo, aprobada con Resolución Rectoral;</li> <li>➤ Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos en las Entidades de la Administración Pública;</li> <li>➤ Instructivo Técnico para Formular Manuales de Procedimientos.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS</b>	<b>COSTO</b>
➤ Directiva aprobada sobre las Normas para el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del Empleado Administrativo.	--
<b>COSTO TOTAL</b>	



21

...111



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

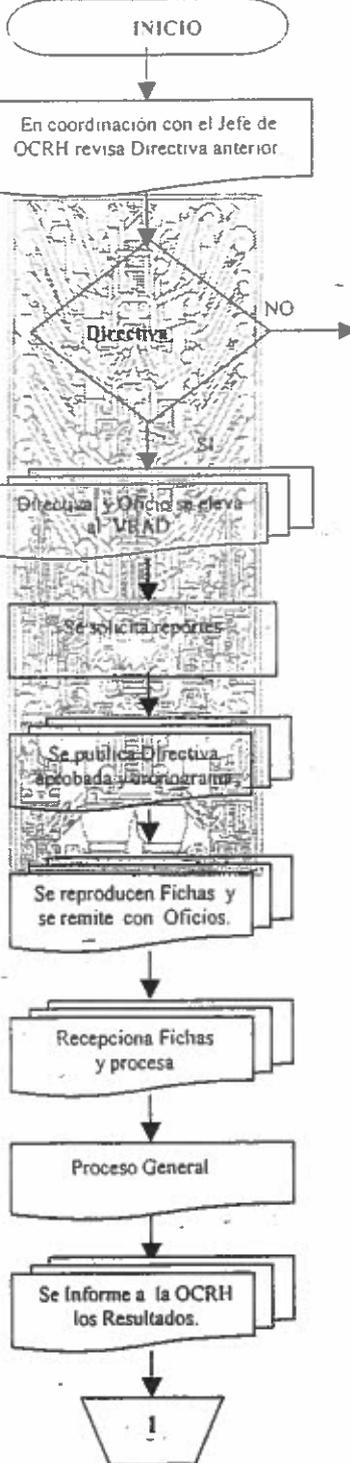
RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

### Procedimiento

### Evaluación del Desempeño Laboral



Segun Plan de Trabajo se coordina con la Jefatura OCRH y se revisa Directiva anterior y la normatividad vigente

Se toma decisión de no o si actualizar Directiva.

Se actualiza Directiva y se genera oficio de remisión al VRAD

Con memorando se requiere información a la Oficina de Relaciones Laborales (asistencia y puntualidad, sanciones) a Registro y Escalafón (capacitación)

Aprobada la Directiva con Resolución Rectoral se publica adjuntando cronograma.

Se reproduce Fichas de Evaluación y proyecta Oficio de remisión para cada dependencia

La Oficina de Desarrollo Humano recepciona Fichas, las procesa y determina puntaje

La ODH procesa factor por factor, determina puntajes parciales y totales.

La ODH elabora informe con resultados finales, se reporta por Orden alfabético, Orden de mérito, por dependencias, por grupos ocupacionales, se solicita autorización para publicar resultados por códigos.

va ...



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Pág. 23

ROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA : Oficina Central de Recursos Humanos / Oficina de Desarrollo Humano

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Evaluación del Expositor	

INTERESADO / ALCANCE	OCRH / ODH C	FECHA	13	01	07
Nº DE PASOS	Tres	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	2 días 15 minutos		

### DESCRIPCIÓN

Conocer la apreciación de cada participante en relación a la labor técnico didáctica utilizada por el expositor durante el evento de capacitación.

### Base Legal:

- > Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- > Resolución R.3577-2002-UNFV, Reglamento General de la Universidad;
- > Resolución R. 8463-2004-UNFV, Art. 9º inciso b) Reglamento de Organización y Funciones – ROF;
- > Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos en las Entidades de la Administración Pública;
- > Instructivo Técnico para Formular Manuales de Procedimientos.

REQUISITOS	COSTO
Resolución anual que aprueba la Programación de Eventos de capacitación.	
<b>COSTO TOTAL</b>	

21

...!!!



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

## Procedimiento

### Evaluación del Expositor



La Oficina de Desarrollo Humano toma conocimiento de penultima sesion del evento de capacitación y reproduce ficha de evaluación

En ultima clase 15 minutos antes del término la ODH distribuye ficha entre las asistentes al evento, dando 15 minutos

La ODH procesa las fichas de evaluación del expositor

Los resultados de la evaluación del expositor es considerado en el informe final del término del evento de capacitación

La Oficina de Desarrollo Humano archiva fichas de evaluación.



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL	

INTERESADO / ALCANCE	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	FECHA	13	10	05
Nº DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	01 dia		

**DESCRIPCIÓN**

*Es la recepción de la Resolución Rectoral de los Contratos del personal Docente y Administrativo y su Curriculum Vitae, disponiéndose la apertura del respectivo Legajo Personal.*

- Base Legal:
- Ley N° 23733 - Ley Universitaria
  - Estatuto de la UNFV
  - Reglamento General de la UNFV
  - Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
  - Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
  - Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP

REQUISITOS	COSTO
Para la apertura de un legajo personal debe estar la Resolución de contrato o de incorporación a la UNFV	
<b>COSTO TOTAL</b>	



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Pág. 29

RESPONSABLE DE REGISTRO Y  
ESCALAFON

Inicio

Se recepciona por la Mesa de Partes de la OCRH la Resolución de incorporación o Contrato.

El Responsable de R.E. dispone que el Técnico Administrativo aperture el legajo personal con sus respectivas separaciones siempre y cuando se tenga la Resolución y Curriculum Vitae

El Técnico Administrativo revisa y selecciona los documentos según la división y/o separación para luego preparar el Legajo Personal

Termino



21

...!!!



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 31

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: ACTUALIZACION DEL LEGAJO PESONAL

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	El Responsable de Registro y Escalafón recepciona de la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos la solicitud del personal Docente y Administrativo requiriendo se incluya documentos a su legajo personal.	1 Día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el técnico registre y selle cada documento anexa a la solicitud <u>previo registro de ingreso a la base de datos.</u>	1 Día
3	Luêgo se recaba el legajo personal de los gaveteros que se encuentran debidamente clasificados por categorías y condición.	1 Día
4	Una vez localizado el legajo, <u>se verifica la documentación y en el caso que no esté conforme se solicita al servidor su actualización respectiva.</u> Luego se archiva el legajo en su gavetero correspondiente.	1 Día



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 33

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	X
---------------	----------	---

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EXON. DE PAGO DE ADMISIÓN, MATRICULA Y CEPREVI.	

INTERESADO / ALCANCE	PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y CESANTE	FECHA	13	10	05
Nº DE PASOS	05	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	3 días		

### DESCRIPCION

El personal Docente y Administrativo solicita a la Oficina Central de Recursos Humanos la Constancia de Trabajo de la Universidad, indicando en su solicitud su condición actual, categoría o nivel remunerativo y dependencia para tramitar la exoneración del pago del Examen de Admisión, Matricula de Pre-Grado y/o CEPREVI.

*Quando el beneficio es extensivo para el hijo o (a) se indica el vínculo familiar que tiene con la persona para la cual solicita el beneficio. No está demás señalar que para este trámite debe de obrar en el Legajo Personal la partida de nacimiento del hijo beneficiado.*

### Base Legal:

- Ley N° 23733 - Ley Universitaria
- Estatuto de la UNFV
- Reglamento General de la UNFV
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP

### REQUISITOS

Deberá presentar el Formato de Solicitud de Constancia marcando el requerimiento, con indicación de su dirección domiciliaria, condición, código, categoría actual y dependencia.

Para Constancia de Trabajo, Exoneración de Pago para el Examen de Admisión, Matricula de Pre-Grado y CEPREVI, deberá adjuntar copia legalizada y/o fedateada de la partida de nacimiento del hijo(a).

### COSTO TOTAL



21

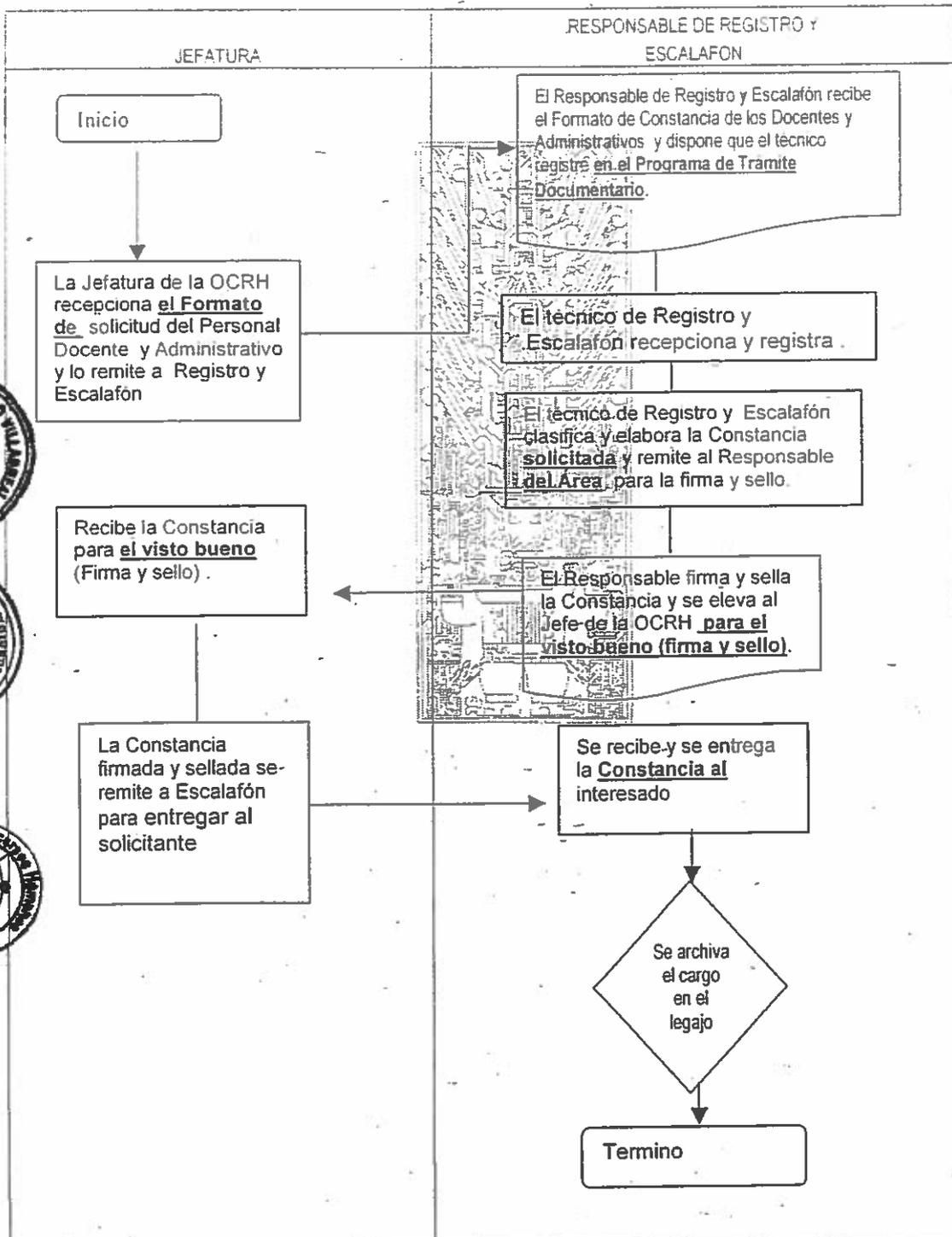
...!!!



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV  
CONSTANCIA DE TRABAJO, EXON. DE ADMISION, MATRICULA, CEPREVI



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra y deriva el expediente al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico <u>Administrativo</u> de R.E. revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario y lo remite al Responsable <u>de Registro y Escalafón</u> para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el Informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 día
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente, dispone que el Responsable de Inspectoría registre y revise Tarjetas de Control para Informe	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora Informe sobre asistencia, firmado y sellado lo deriva al Jefe a la Oficina Remuneraciones y Pensiones.	1 día
6	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra y revisa planillas y elabora Informe sobre Planillas y lo pasa al Jefe de Remuneraciones y Pensiones para la firma y sello.	1 día
7	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella la Constancia y pasa a la Secretaria para ser entregado al interesado.	1 día



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 39

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: BONO DE RECONOCIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario y lo remite al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el Informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales.	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente, dispone que el Responsable de Inspectoría registre y revise Tarjetas de Control para Informe	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora Informe sobre asistencia, firmado y sellado lo deriva al Jefe a la Oficina Remuneraciones y Pensiones.	1 día
6	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra y revisa planillas y elabora Informe sobre Planillas y lo pasa al Jefe de Remuneraciones y Pensiones para la firma y sello.	1 día
7	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella la Constancia y pasa a la Secretaria para ser entregado al interesado.	1 día



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 41

RESOLUCION R- N° **4725** -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	X
---------------	----------	---

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
BONIFICACION FAMILIAR	

<b>INTERESADO / ALCANCE</b>	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNFV	<b>FECHA</b>	13	10	05
<b>N° DE PASOS</b>	07	<b>TIEMPO ESTIMADO (T.E.)</b>	5 días		

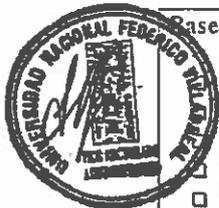
**DESCRIPCIÓN**

Es la que se otorga al personal Docente y Administrativo permanentes por su estado civil casado o número de hijos.  
 La Bonificación familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo. La Bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicios al estado.

**Base Legal:**

- Ley N° 23733 - Ley Universitaria
- Estatuto de la UNFV
- Reglamento General de la UNFV
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Resolución Directoral N° 013-92-DAE/DNP

<b>REQUISITOS</b>	<b>COSTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos indicando su domicilio y número telefónico</li> <li>-Copia de DNI del solicitante.</li> <li>-Partida de Matrimonio y Nacimiento del hijo o de los hijos menores de 18 años (original o copia legalizada notarialmente o fedateada por Secretaría General de la Universidad).</li> <li>-Declaración Jurada en el cual indique el peticionante no haber tramitado ni percibido la bonificación familiar en otra entidad del estado, de igual forma padre o madre de los hijos, no percibe ni ha tramitado bonificación familiar en otra entidad del estado.</li> <li>-Presentación de Declaración Jurada del empleado, indicando que la esposa no trabaja en la Administración Pública.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	X
---------------	----------	---

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
INCORPORACION AL D.L. 20530	

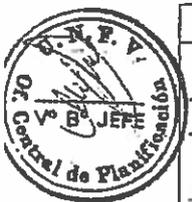
<b>INTERESADO / ALCANCE</b>	<b>PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNFV</b>	<b>FECHA</b>	13	10	05
<b>N° DE PASOS</b>	06	<b>TIEMPO ESTIMADO (T.E.)</b>	5 días		

**DESCRIPCION**

Acción mediante el cual la Oficina Central de Recursos Humanos oficializa su incorporación al D.L. 20530 al personal Docente y Administrativo.

- Base Legal:**
- Ley N° 23733 - Ley Universitaria
  - Estatuto de la UNFV
  - Reglamento General de la UNFV
  - Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
  - Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
  - Resolución Directoral N° 013-92-INADNP

<b>REQUISITOS</b>	<b>COSTO</b>
-Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos -Deberá adjuntar Constancia de Haberes y Descuentos.	
<b>COSTO TOTAL</b>	



21





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	X
---------------	----------	---

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
SUBSIDIO POR LUTO	

INTERESADO / ALCANCE	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNFV	FECHA	13	10	05
N° DE PASOS	07	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	5 días		

DESCRIPCIÓN
Es el subsidio extraordinario que con motivo del fallecimiento del personal Docente o Administrativo que la Universidad otorga.

Base Legal:	
<input type="checkbox"/> Ley N° 23733 - Ley Universitaria <input type="checkbox"/> Estatuto de la UNFV <input type="checkbox"/> Reglamento General de la UNFV <input type="checkbox"/> Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Directoral N° 013-92-INA/DNI	

REQUISITOS	COSTO
-Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos -Deberá adjuntar Partida de Nacimiento del solicitante, Acta de Defunción, copia DNI si es caído (a), Partida de Matrimonio.	
COSTO TOTAL	



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

Pág. 47

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	X
---------------	----------	---

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>		
GASTOS POR SEPELIO				
<b>INTERESADO / ALCANCE</b>	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNFV	<b>FECHA</b>	13	10
			05	
<b>Nº DE PASOS</b>	07	<b>TIEMPO ESTIMADO (T.E.)</b>		5 días
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Es el beneficio que se otorga al beneficiario con motivo del fallecimiento del Docente, Administrativo o pensionista a quien se efectuado los gastos correspondientes.				
<b>Base Legal:</b>				
Ley N° 23733 - Ley Universitaria Estatuto de la UNFV <input type="checkbox"/> Reglamento General de la UNFV <input type="checkbox"/> Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP				
<b>REQUISITOS</b>			<b>COSTO</b>	
-Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos -Deberá adjuntar Acta de Defunción, Facturas o Boletas que acrediten haber corrido con los gastos.				
<b>COSTO TOTAL</b>				



21

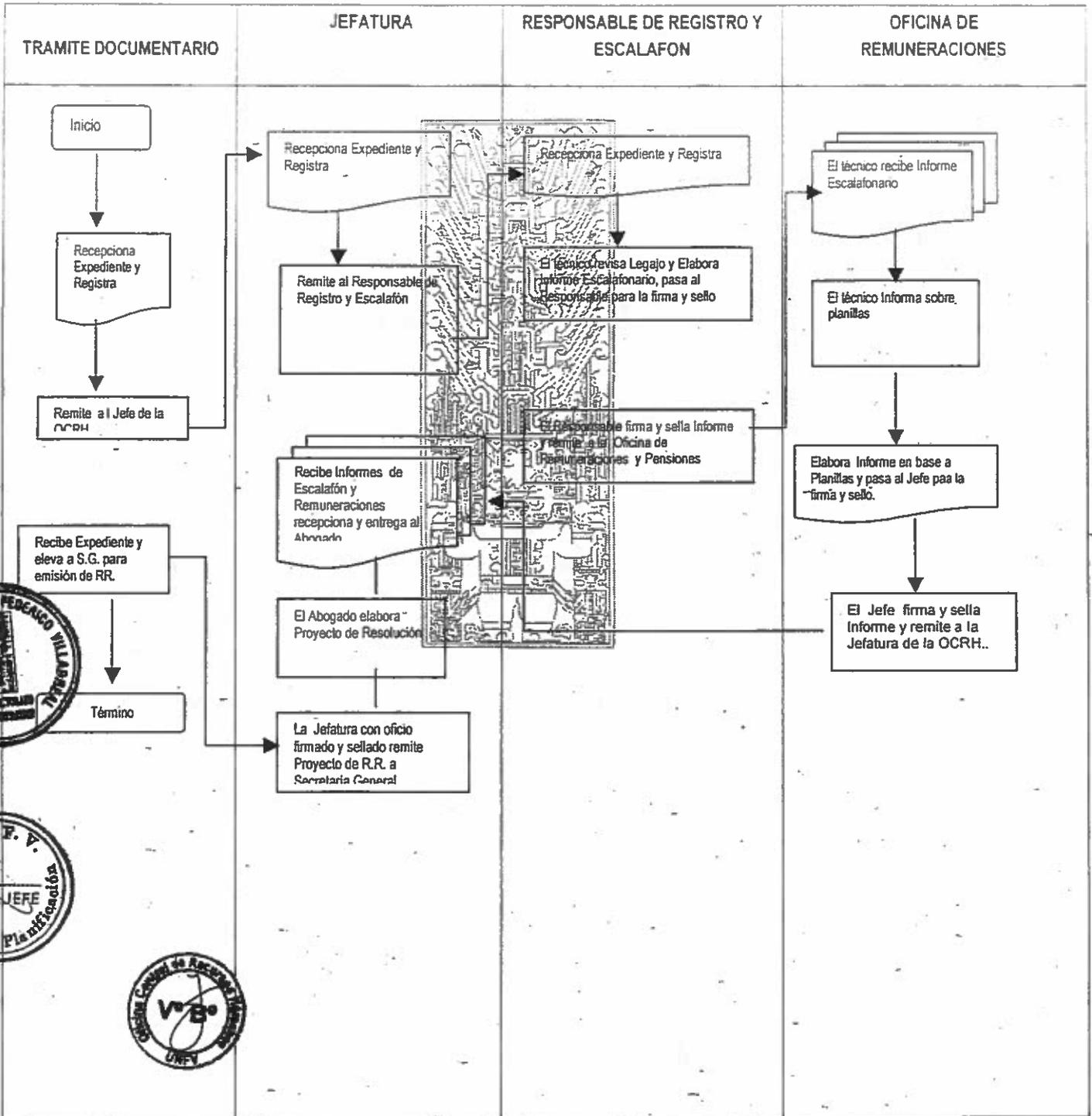


# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

BONIFICACION FAMILIAR - INCORPORACION AL D.L.20530 - SUBSIDIO POR LUTO - GASTOS POR SEPELIO



Handwritten signature



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///

Pág. 51

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: RECONOCIMIENTO DE 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario, luego lo pasa al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente y dispone que el Responsable de Inspectoría informe sobre asistencia.	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora Informe y luego lo pasa al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales para la firma y sello.	1 día
6	El Jefe de Relaciones Laborales firma y sella informe y lo pasa a la Secretaria para que derive a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	1 hora
7	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra, revisa y elabora Informe, luego lo pasa al Jefe de la Oficina para la firma y sello.	1 día
8	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella el Informe y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
9	La Secretaria de la Jefatura de OCRH recibe expediente con Informes y el Abogado elabora el proyecto de Resolución. Luego con Oficio de la Jefatura firmado y sellado se remite a Trámite Documentario para ser elevado a Secretaría General.	1 día
10	Trámite Documentario recepciona el Expediente , y luego eleva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	1 día



21



...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

111...

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Pág. 53

SERVICIO: RECONOCIMIENTO POR QUINQUENIO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario, luego lo pasa al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente y dispone que el Responsable de Inspectoría informe sobre asistencia.	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora informe y luego lo pasa al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales para la firma y sello.	1 día
6	El Jefe de Relaciones Laborales firma y sella el informe y lo pasa a la Secretaria para que derive a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	1 hora
7	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra, revisa y elabora Informe, luego lo pasa al Jefe de la Oficina para la firma y sello.	1 día
8	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella el Informe y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
9	La Secretaria de la Jefatura de OCRH recibe expediente con Informes y el Abogado elabora el proyecto de Resolución. Luego con Oficio de la Jefatura firmado y sellado se remite a Trámite Documentario para ser elevado a Secretaría General.	1 día
10	Trámite Documentario recepciona el Expediente , y luego eleva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	1 día



24



...111



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR. HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario, luego lo pasa al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente y dispone que el Responsable de Inspectoría informe sobre asistencia.	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora informe y luego lo pasa al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales para la firma y sello.	1 día
6	El Jefe de Relaciones Laborales firma y sella informe y lo pasa a la Secretaria para que derive a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	1 hora
7	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra, revisa y elabora Informe, luego lo pasa al Jefe de la Oficina para la firma y sello.	1 día
8	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella el Informe y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
9	La Secretaria de la Jefatura de OCRH recibe expediente con Informes y el Abogado elabora el proyecto de Resolución. Luego con Oficio de la Jefatura firmado y sellado se remite a Trámite Documentario para ser elevado a Secretaría General.	1 día
10	Trámite Documentario recepciona el Expediente, y luego eleva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	1 día



2

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Pág. 57

SERVICIO: CESE

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario, luego lo pasa al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente y dispone que el Responsable de Inspectoría informe sobre asistencia.	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora informe y luego lo pasa al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales para la firma y sello.	1 día
6	El Jefe de Relaciones Laborales firma y sella informe y lo pasa a la Secretaria para que derive a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	1 hora
7	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra, revisa y elabora Informe, luego lo pasa al Jefe de la Oficina para la firma y sello	1 día
8	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella el Informe y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
9	La Secretaria de la Jefatura de OCRH recibe expediente con Informes y el Abogado elabora el proyecto de Resolución. Luego con Oficio de la Jefatura firmado y sellado se remite a Trámite Documentario para ser elevado a Secretaría General.	1 día
10	Trámite Documentario recepciona el Expediente , y luego eleva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	1 día



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 59

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

SERVICIO: RENUNCIA

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario, luego lo pasa al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente y dispone que el Responsable de Inspectoría informe sobre asistencia.	1 día
5	El Responsable de Inspectoría elabora informe y luego lo pasa al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales para la firma y sello.	1 día
6	El Jefe de Relaciones Laborales firma y sella informe y lo pasa a la Secretaria para que derive a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	1 hora
7	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra, revisa y elabora Informe, luego lo pasa al Jefe de la Oficina para la firma y sello.	1 día
8	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella el Informe y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
9	La Secretaria de la Jefatura de OCRH recibe expediente con Informes y el Abogado elabora el proyecto de Resolución. Luego con Oficio de la Jefatura firmado y sellado se remite a Trámite Documentario para ser elevado a Secretaría General.	1 día
10	Trámite Documentario recepciona el Expediente , y luego eleva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	1 día



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: PENSION DE CESANTIA

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra la solicitud y deriva al Responsable de Registro y Escalafon	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafon dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario, luego lo pasa al Responsable para la firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafon firma y sella el informe y lo remite a la Oficina de Relaciones Laborales	1 hora
4	El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, recepciona expediente y dispone que el Responsable de Inspectoria informe sobre asistencia.	1 día
5	El Responsable de Inspectoria elabora informe y luego lo pasa al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales para la firma y sello.	1 día
6	El Jefe de Relaciones Laborales firma y sella informe y lo pasa a la Secretaria para que derive a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	1 hora
7	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, recepciona expediente, registra, revisa y elabora Informe, luego lo pasa al Jefe de la Oficina para la firma y sello.	1 día
8	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella el Informe y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
9	La Secretaria de la Jefatura de OCRH recibe expediente con Informes y el Abogado elabora el proyecto de Resolución. Luego con Oficio de la Jefatura firmado y sellado se remite a Trámite Documentario para ser elevado a Secretaría General.	1 día
10	Trámite Documentario recepciona el Expediente , y luego eleva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	1 día



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	X
---------------	----------	---

TITULO DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
PENSION DE SOBREVIVIENTE - ORFANDAD					
INTERESADO / ALCANCE	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNFV	FECHA	13	10	05
Nº DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	5 días		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
Es la que se otorga a los sobrevivientes (o deudos) del causante que tenga derecho a pensión.					
<b>Base Legal:</b>					
<input type="checkbox"/> Ley N° 23733 - Ley Universitaria <input type="checkbox"/> Estatuto de la UNFV. <input type="checkbox"/> Reglamento General de la UNFV <input type="checkbox"/> Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP					
<b>REQUISITOS</b>			<b>COSTO</b>		
Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos -Deberá adjuntar Acta de Defunción del servidor con un máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la municipalidad, Partida de Nacimiento de los hijos, original o copia legalizada, Declaratoria de Herederos o Sucesión Intestada, en copia certificada, Certificado de Estudios actualizados si fuera mayor de 18 años y estudiante y Dictamen de la Comisión Médica de ESSALUD de Incapacidad. <b>En caso de concurrir con hijos adoptivos:</b> Resolución que declare haber realizado la adopción por el servidor, copia certificada. <b>En caso de hijos incapacitados</b> Para el caso que el cónyuge sea curador, documento que lo acredite como tal. Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva. Resolución Judicial que declare incapacidad, copia certificada por el Juzgado respectivo. Resolución Judicial que declara consentida la Resolución de incapacidad					
<b>COSTO TOTAL</b>					



2

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///

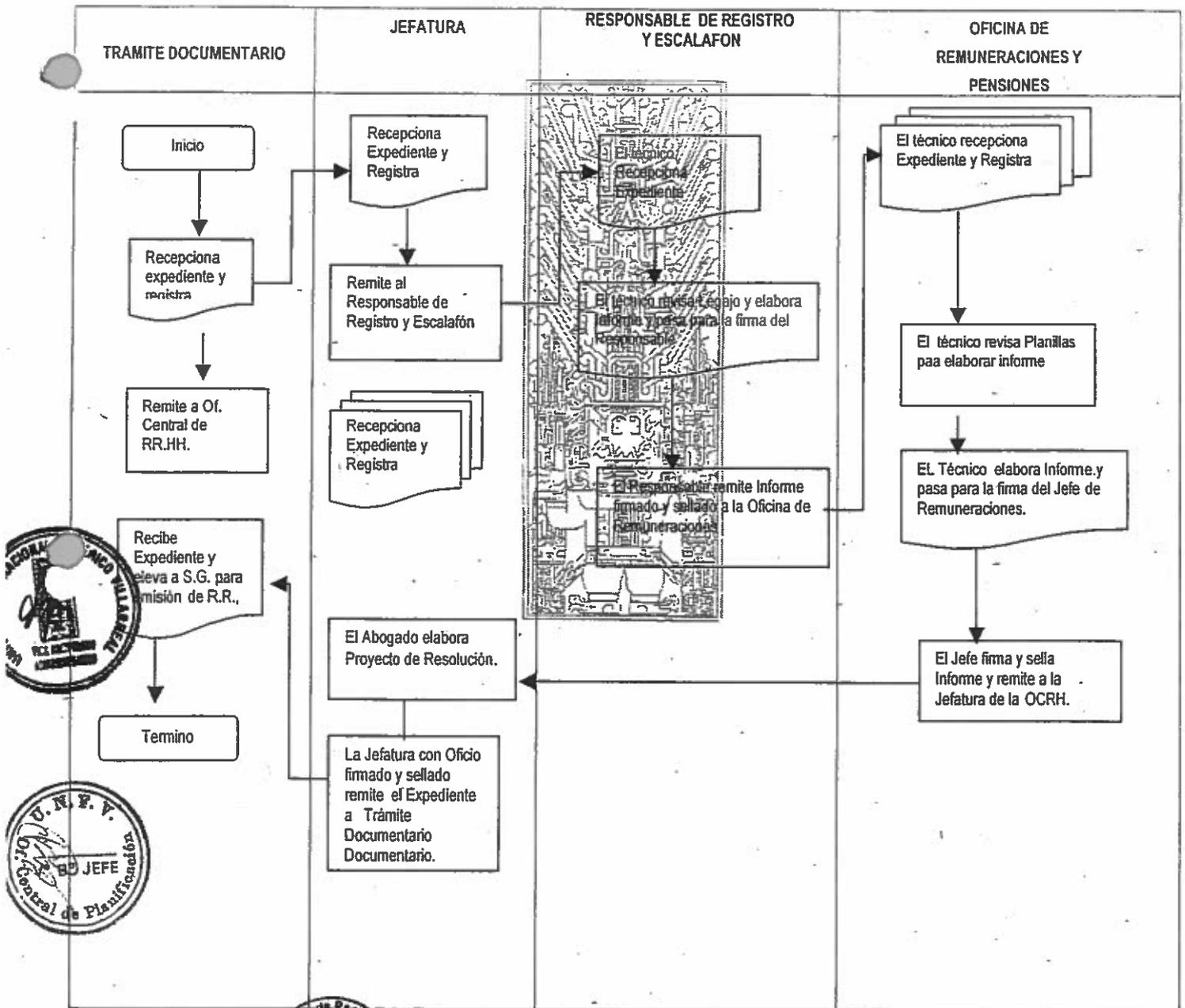
RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Pág. 65

### PENSION DE SOBREVIVIENTE - ORFANDAD



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 67

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

SERVICIO: PENSION DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio		
1	La Secretaria de la Oficina Central de RR.HH. registra y deriva el expediente al Responsable de Registro y Escalafón	1 día
2	El Responsable de Registro y Escalafón dispone que el Técnico Administrativo revise el legajo y elabore el respectivo informe escalafonario y entrega al Responsable para la Firma y sello.	1 día
3	El Responsable de Registro y Escalafón firma y sella el informe y pasa al técnico para que remita a la Oficina de Remuneraciones.	1 hora
4	El técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones recepciona expediente, registra, revisa planillas y elabora documento y lo pasa al Jefe de Remuneraciones y Pensiones para la firma y sello.	1 día
5	El Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones firma y sella, luego remite al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.	1 hora
6	La Secretaria de la OCRH recepciona el Expediente y entrega al Abogado para que elabore el Proyecto de Resolución, luego con Oficio remite al Jefe de OCRH para la firma y sello.	1 día
7	El Jefe de la OCRH, firma y sella, luego remite a Trámite Documentario para que eleve el Proyecto de Resolución a Secretaría General.	1 día





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

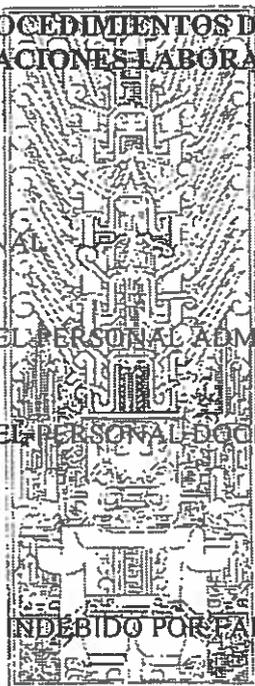
Pág. 69

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

ARTICULO TERCERO.- Aprobar el Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES LABORALES, de la Oficina Central de Recursos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

### RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES LABORALES

1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL
2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
3. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE
4. LICENCIAS
5. REINTEGRO DE DESCUENTO INDEBIDO POR FALTAS Y TARDANZAS
6. REUBICACIÓN DE PERSONAL
7. ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, COMPENDIDO EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, EN ACTIVIDADES GENERADORAS DE RECURSOS.
8. VACACIONES.



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 71

RESOLUCION R-N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Decano o Jefe de Oficina Central o Director de Órgano Desconcentrado, mediante oficio solicita al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos el requerimiento de personal, indicando el sustento del pedido, así como las funciones, características y cargo a desempeñar en la dependencia a su cargo.	01 día
Paso 1	El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos toma conocimiento y remite a la Oficina de Relaciones Laborales con proveído para las acciones del caso.	01 día
Paso 2	La Oficina de Relaciones Laborales verifica si hay disponible el personal que cumpla con el perfil requerido conforme al cargo y funciones que va a desempeñar.	01 día
Paso 3	En caso de no tener personal disponible que concuerde con las condiciones requeridas, se informa al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos para las acciones del caso.	01 día
Paso 4	De tener personal disponible que concuerde con las condiciones requeridas, se elabora el memorando de desplazamiento correspondiente.	01 día
Paso 5	Se entrega al Empleado Administrativo designado el memorando de desplazamiento, así como las copias a los diversos destinatarios	01 día
Término	El personal designado se presenta al despacho del solicitante	-



21



...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 73

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	

INTERESADO / ALCANCE	Personal Administrativo	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	4				

<b>DESCRIPCIÓN</b>
Es un procedimiento que regula y orienta las acciones a seguir para el control de asistencia del Empleado Administrativo de la UNFV de acuerdo a la jornada de trabajo y horario establecido.

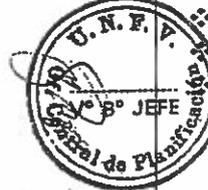
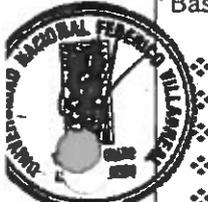
Base Legal:

- ❖ Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- ❖ Estatuto de la UNFV.
- ❖ Reglamento General de la UNFV.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- ❖ Resolución CR. N° 2539-2000-UNFV del 24-08-00
- ❖ Resolución R-N° 2774-2002-UNFV del 07-06-2002 – Aprueba Directiva N° 001-2002-ORP-OCRH-UNFV sobre “Descuentos por planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones”.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tarjetas y partes de asistencia.</li> <li>❖ Licencias.</li> <li>❖ Descansos médicos.</li> <li>❖ Justificaciones diversas.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

21

...///



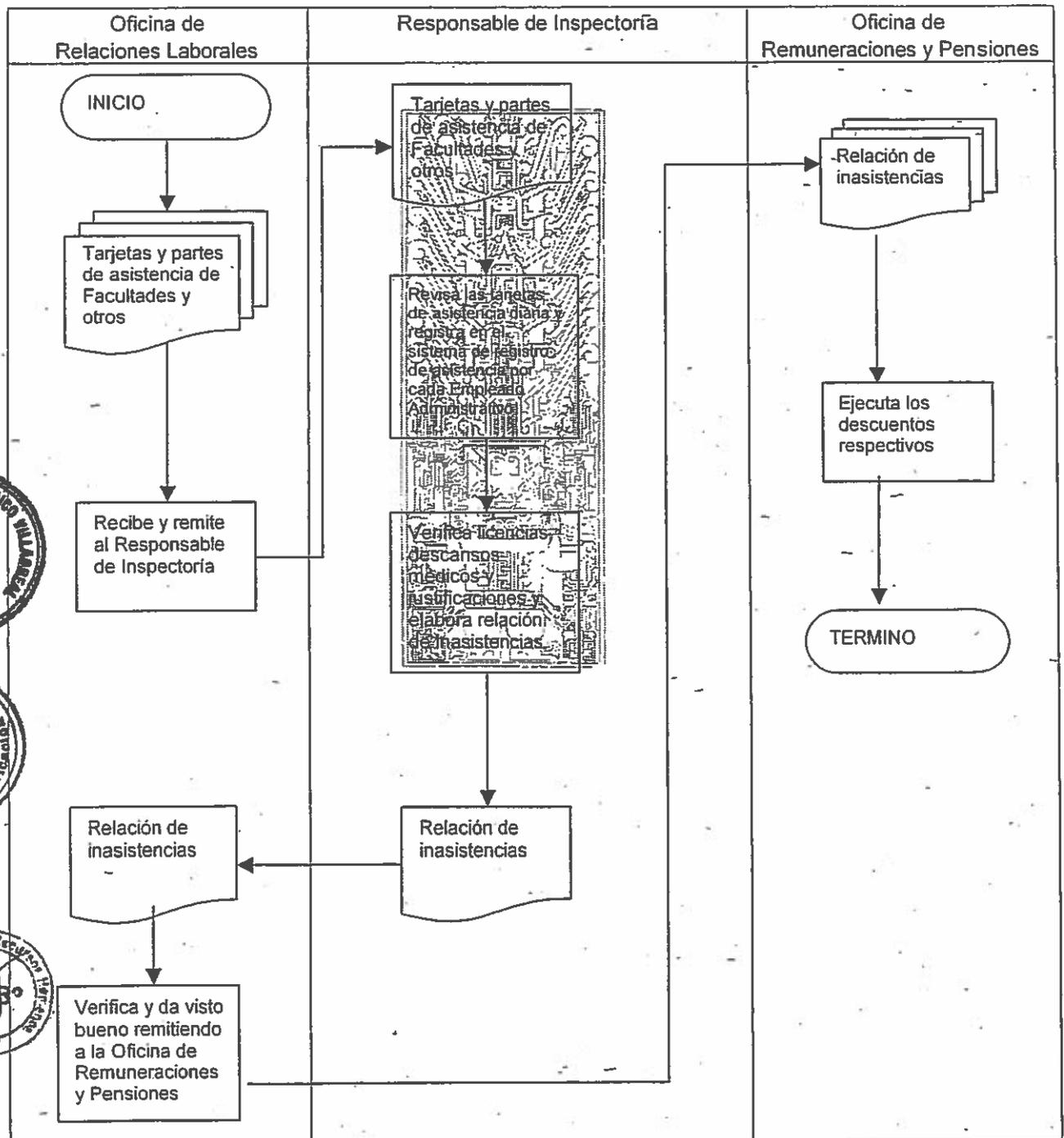


# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R-N° 4725 -2007-UNFV

### CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



21

.....



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R- N°

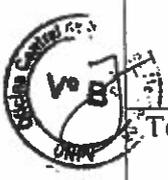
4725

-2007-UNFV

Pág. 77

### PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Relaciones Laborales recibe las tarjetas y partes de asistencia del personal Docente de las diferentes facultades (18), así como los consolidados de las asistencias, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.	01 día
Paso 1	Cada técnico administrativo (inspector) verifica que las inasistencias indicadas en los resúmenes mensuales concuerden con los partes de asistencia, si los registros de asistencia sean correctos y si las inasistencias están justificadas o no.	10 días
Paso 2	En caso de encontrar alguna inconsistencia o contradicción propone una comunicación solicitando la aclaración que corresponda.	01 día
Paso 3	La información no controvertida o aclarada se registra en el cuadro récord de cada Docente que obra en el registro computarizado.	01 día
Paso 4	Se elabora un informe de inasistencias injustificadas y se remite en documento y diskette a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	01 día
Paso 5	Trimestralmente, se elabora y remite a las Facultades la ausencia u omisión de información, así como los consolidados de la información recibida.	01 día
Término	La Oficina de Remuneraciones y Pensiones efectúa los respectivos descuentos.	-



21

...!!!



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 79

RESOLUCION-R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	-	CODIGO
LICENCIAS		

INTERESADO / ALCANCE	Personal Docente y Administrativo	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	12				

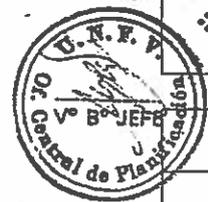
**DESCRIPCIÓN**

Es un procedimiento que norma las acciones a seguir para el uso de las licencias a que tiene derecho el Empleado Administrativo y Docente de la UNFV, de conformidad con las leyes y disposiciones laborales vigentes, para su correcta y oportuna ejecución.

Base Legal:-

- ❖ Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- ❖ Estatuto de la UNFV.
- ❖ Reglamento General de la UNFV.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.
- ❖ Resolución N° 310-86-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
❖ Formulario de solicitud de licencia.	
<b>COSTO TOTAL</b>	



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 81

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

Paso 8	El Responsable de inspección toma conocimiento y ejecuta las acciones pertinentes, registra en el sistema correspondiente y archiva.	01 día
Paso 9	Si la licencia es por más de 90 días, se remite al Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad o del Vicerrectorado Administrativo, según sea el caso.	30 días
Paso 10	El Consejo Universitario autoriza la licencia y remite a la Secretaría General.	01 día
Paso 11	La Secretaría General elabora la Resolución respectiva y remite a la Oficina Central de Recursos Humanos, que a su vez remite a la Oficina de Relaciones Laborales.	05 días
Paso 12	La Oficina de Relaciones Laborales toma conocimiento, registra en el sistema correspondiente y remite al Responsable de inspección.	
Término	El Responsable de Inspección toma conocimiento y ejecuta las acciones pertinentes, registra en el sistema correspondiente y archiva. Nota: Si son licencias sin goce de haber, se procede al descuento en forma automática; remitiendo la información correspondiente a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	



2

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 83

RESOLUCION R- N° 4725 - 2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

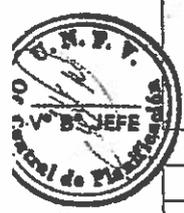
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
REINTEGRO DE DESCUENTO INDEBIDO POR FALTAS Y TARDANZAS	

INTERESADO / ALCANCE	Personal	Docentes	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	4	Administrativo				

DESCRIPCION
Es un procedimiento que norma las acciones a seguir para el reintegro de un descuento indebido, por concepto de faltas y tardanzas al Empleado Administrativo y Docente de la Universidad.

Base Legal:
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley N° 23733 - Ley Universitaria. Estatuto de la UNFV.</li> <li>❖ Reglamento General de la UNFV.</li> <li>❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>❖ Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.</li> <li>❖ Resolución R-N° 2774-2002-UNFV del 07-06-2002 - Aprueba Directiva N° 001-2002-ORP-OCRH-UNFV sobre "Descuentos por planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones".</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
❖ Solicitud u oficio de reintegro de descuento por faltas o tardanza.	
COSTO TOTAL	



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

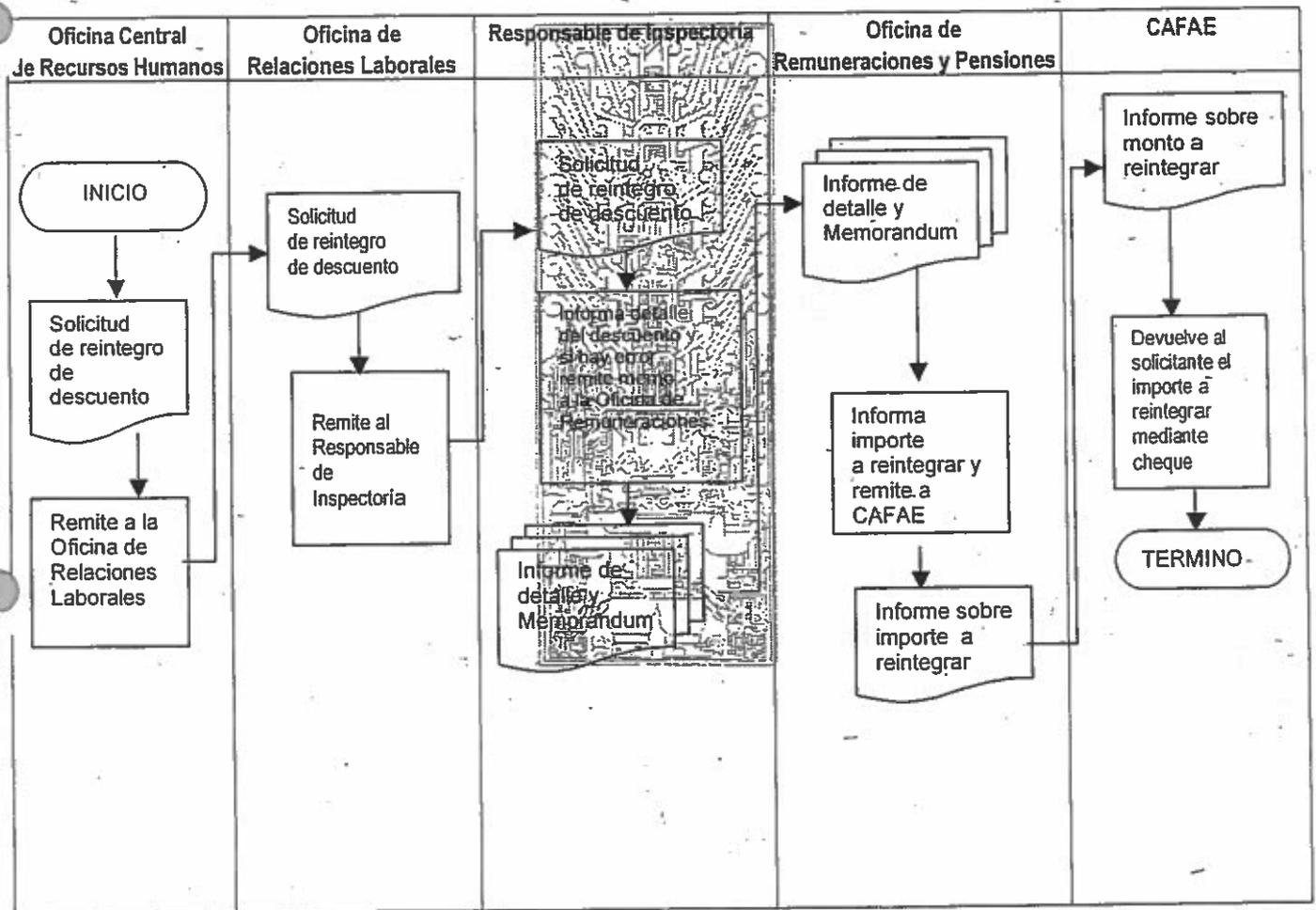
Pág. 85

RESOLUCION R-N°

4725

-2007-UNFV

## REINTEGRO DE DESCUENTO INDEBIDO POR FALTAS Y TARDANZAS



21



...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

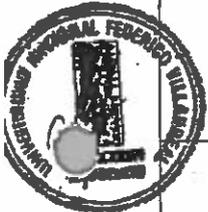
III...

Pág. 87

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: REUBICACIÓN DE PERSONAL

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Decano, Jefe de Oficina Central o Director de Órgano Desconcentrado, pone a disposición de la Oficina Central de Recursos Humanos a un Empleado Administrativo mediante Oficio, exponiendo debidamente los motivos que justifiquen esta acción.	
Paso 1	El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos toma conocimiento y remite mediante Proveedor a la Oficina de Relaciones Laborales con proveído, para las acciones del Paso 2.	01 día
Paso 2	La Oficina de Relaciones Laborales, mediante Memorando desplaza al Empleado Administrativo a una dependencia que hubiere presentado requerimiento de personal	01 día
Término	El Empleado Administrativo, recibe el Memorando y se desplaza a la Dependencia asignada, previa entrega de cargo a su jefe inmediato.	



21



...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 89

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
❖ ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, COMPRENDIDO EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, EN ACTIVIDADES GENERADORAS DE RECURSOS.					
INTERESADO / ALCANCE.	Personal Docente y Administrativa	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	3				

### DESCRIPCIÓN

Es un procedimiento que regula las acciones a seguir para el procesamiento de la relación del personal de la Universidad, comprendido en trabajos extraordinarios, en actividades generadoras de recursos.

### Base Legal:

- ❖ Decreto Supremo N° 110-2001-EF
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ❖ Decreto de Urgencia N° 088-2001
- ❖ Resolución Directoral N° 028-2001-E
- ❖ Segunda Disposición Ley N° 27573
- ❖ Resolución N° 2249-2002-UNFV
- ❖ Resolución VRAD N° 8274-2004-U
- ❖ Resolución VRAC N° 9186-2004-UNFV
- ❖ Resolución Rectoral N° 0368-2005.
- ❖ Resolución Rectoral N° 1711-2005-UNFV de 22-12-05 - Directiva para el otorgamiento de Asignaciones por Trabajo Extraordinario en Actividades Generadoras de Recursos.
- ❖ Resolución Rectoral N° 1713-2005-UNFV de 22-12-05 - Directiva para el otorgamiento de Asignaciones por Trabajo Extraordinario y en Comisiones y Comités.
- ❖ Resolución Rectoral N° 1731-2005-UNFV de 29-12-05 - Escala de Cálculo del monto de la Asignación por Cumplimiento de Metas para Autoridades y Personal Docente y Administrativo,

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Copia de tarjetas de asistencia</li> <li>❖ Autorización de pago</li> <li>❖ Presupuesto</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	



21

...III



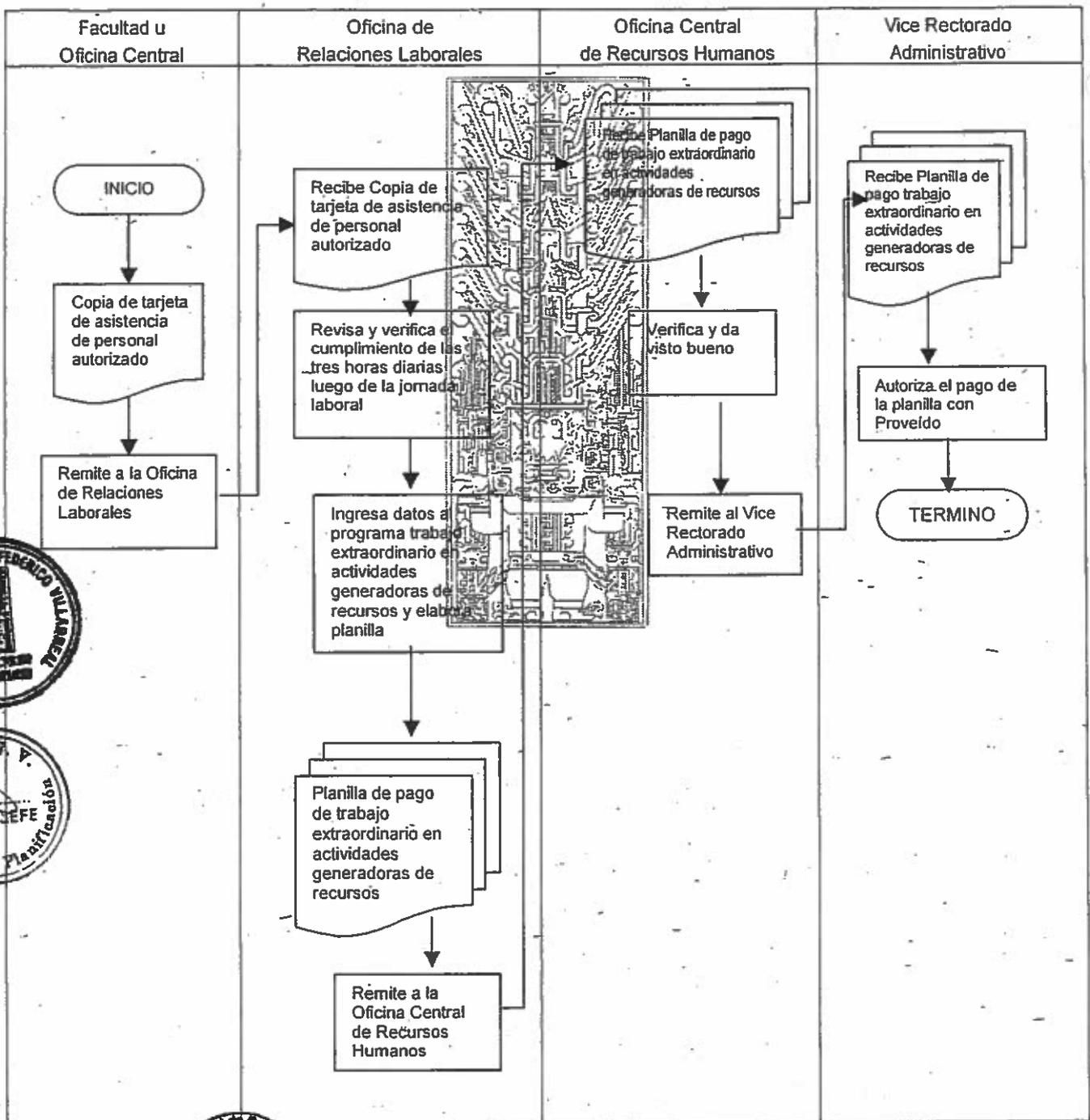
# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 91

RESOLUCION R-N° 4725 -2007-UNFV

ELABORACION DE RELACION DE TRABAJO EXTRAORDINARIO EN ACTIVIDADES GENERADORAS DE RECURSOS





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 93

RESOLUCION R-Nº 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: VACACIONES

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	A inicios de noviembre de cada año, la Oficina de Relaciones Laborales, redacta un proyecto de Oficio Múltiple a las Facultades, Oficinas Centrales y Organos Desconcentrados, a fin de solicitar el rol de vacaciones del personal a su cargo y lo eleva a la Oficina Central de Recursos Humanos.	
Paso 1	El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos suscribe y remite el Oficio Múltiple a todas las Dependencias de la Universidad.	01 día
Paso 2	El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos toma conocimiento de las respuestas al oficio múltiple y mediante proveído deriva a la Oficina de Relaciones Laborales, que a su vez las deriva al responsable de procesar y consolidar las propuestas de vacaciones.	02 días
Paso 3	El responsable de procesar la información, constata que éstas estén ajustadas a la normatividad vigente, descuenta los días tomados a cuenta de ser el caso, consolida el rol anual y expide el informe correspondiente a la Oficina de Relaciones Laborales.	10 días
Paso 4	La Oficina de Relaciones Laborales, en coordinación con los responsables de las propuestas y personal interesado, realiza los ajustes y adecuaciones respectivas; y remite a la OCRH el rol anual de vacaciones.	01 día
Término	El personal Docente o Administrativo, recibe el memorando de vacaciones.	



21

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

RESOLUCION R-N°

4725

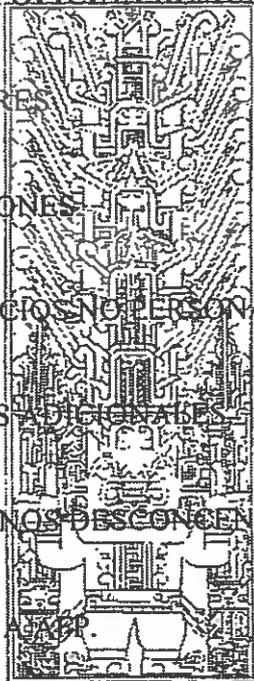
-2007-UNFV

Pág. 95

ARTÍCULO CUARTO.-, Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES", de la Oficina Central de Recursos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

### PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REMUNERACIONES Y PENSIONES

- 3) PLANILLA DE HABERES
- 4) PLANILLA DE PENSIONES
- 5) PLANILLA DE SERVICIOS NO PERSONALES.
- 6) PLANILLA DE PAGOS ADICIONALES
- 7) PLANILLA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS.
- 8) PLANILLA DE PAGO AJPP.
- 9) CONSTANCIA DE HABERES
- 10) CONSTANCIA DE DESCUENTOS
- 11) APERTURA DE CUENTAS DE AHORRO
- 12) ACTUALIZACION Y/O CORRECCION DE DATOS
- 13) REVERSION DE PAGO AL TESORO PUBLICO



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 97

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE HABERES

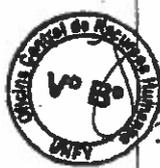
### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Se recibe de la Oficina Central de Planificación la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas el calendario de nuevos compromisos donde se detalla el costo para la ejecución de la genérica respectiva en el pago de haberes	03 días
Paso 1	El Vice Rectorado Administrativo, Secretaría General, la Oficina Central de Recursos Humanos y entidades externas como Poder Judicial, AFP's, ONP, etc, remiten los documentos a través de Mesa de partes de la OCRH , los cuales son entregados a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para efectuar las variaciones a la planilla mensual de haberes.	07 días
Paso 2	Los técnicos de planilla llenan los formatos de variaciones de planilla y registran en la base de datos los cambios de la planilla y descuentos del mes para efectuar una planilla de prueba	03 días
Paso 3	Se verifica la planilla de prueba por pantalla corrigiendo errores, inconsistencias y datos incorrectos. Se elabora la planilla definitiva.	01 día
Paso 4	Se elaboran los resúmenes de planillas, cuadros SIAF de planilla, interface contable y abono de pagos.	01 día
Paso 5	La jefatura verifica el costo de la planilla y firma los oficios para enviar los resúmenes e interface a la Oficina Central Económico Financiero y abono al Banco de la Nación respectivamente.	01 día
Término	Envío a Oficina Central Económico Financiero y abono al Banco de la Nación	

T.E = Tiempo Estimado

21

...///





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 99

RESOLUCION R-N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: Oficina de Remuneraciones y Pensiones

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
PLANILLA DE PENSIONES	

INTERESADO / ALCANCE	OCEF BANCO NACIÓN	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	05	TIEMPO ESTIMADO	13 días		

DESCRIPCIÓN
La planilla de pensiones corresponde al personal cesante docente, administrativo y medico.

### BASE LEGAL:

- Resolución Jefatural 252-87-INAP-DNP
- Directiva N° 002-87-INAP-DNP Normas para la formulación, ejecución y evaluación de la planilla única de Remuneraciones y Pensiones en todas las entidades del Sector Público.
- Resolución Rectoral N° 3077-02-UNFV del 15-07-02 Directiva para descuentos en la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones
- Ley N° 28175 de 18-02-04 – Ley Marco del Empleo Público

### REQUISITOS

- Resolución Viceministerial que aprueba el cronograma de pago mensual de personal y obligaciones sociales (remuneraciones y pensiones).
- Resolución de correspondiente (inicio/término de designación o encargatura, ingreso o cese por nombramiento o contratado).
- Otros documentos sobre variación de planilla como licencias, suspensión, destitución, etc.
- Solicitudes de requerimiento de descuento con V° B° del Vicerrector Administrativo, hasta el quinto día útil del mes en ejecución.
- Mandatos Judiciales de retención de remuneraciones a favor de beneficiarias.



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

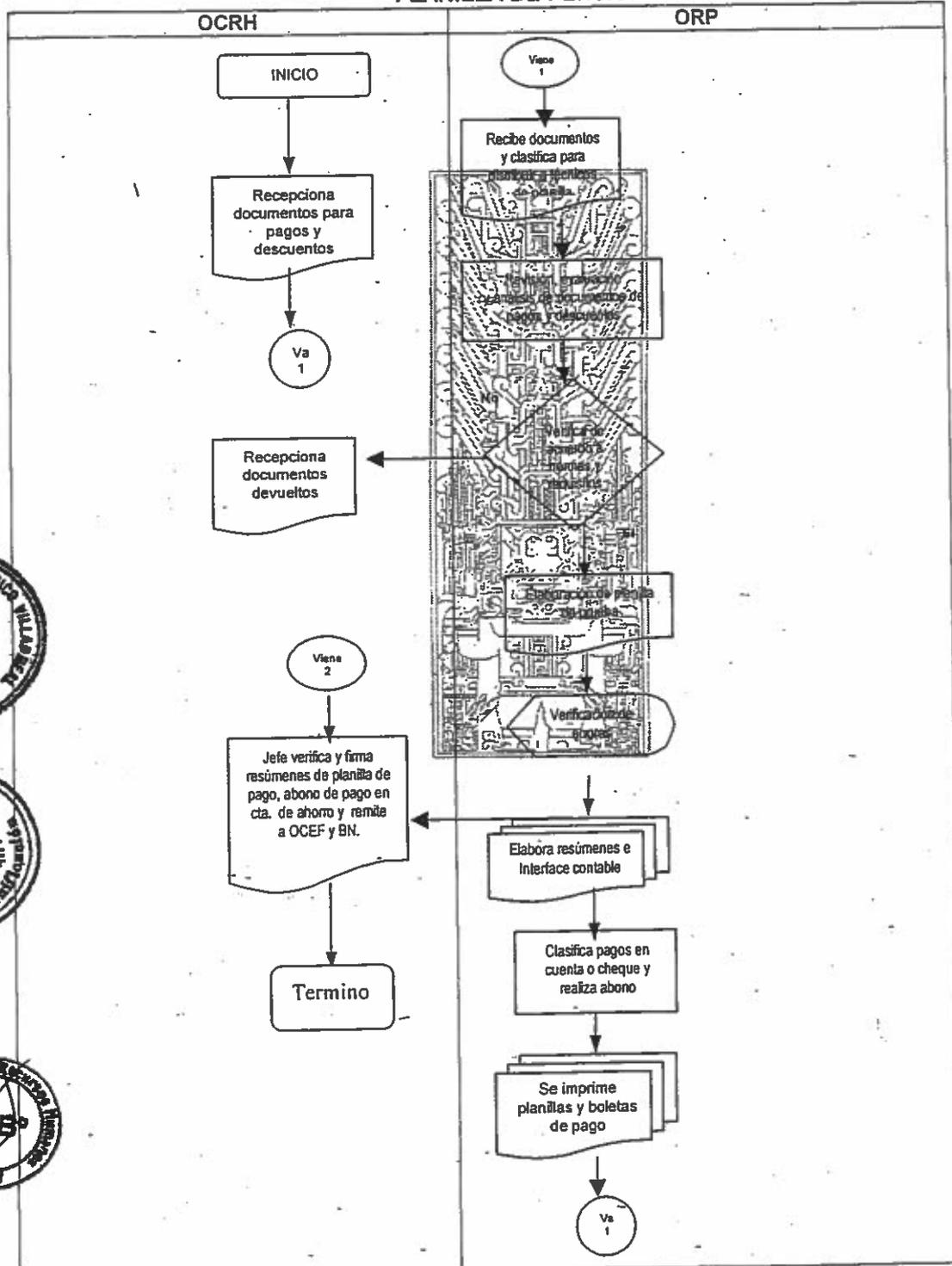
## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION R-N°

4725

-2007-UNFV

### PLANILLA DE PENSIONES





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 103

RESOLUCION R-N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE SERVICIOS NO PERSONALES

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La OCRH recibe las Resoluciones de Contrato y documentos para efecto de la variaciones a la planilla de Servicios No Personales y descuentos autorizados por el VRAD, Secretaría General, OCRH y las envía a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para el respectivo proceso..	10 días
Paso 1	Los técnicos de planilla llenan los formatos de variaciones de planilla y registran en la base de datos los cambios de la planilla y descuentos del mes para efectuar una planilla de prueba.	04 días
Paso 2	Se verifica la planilla de prueba por pantalla, corrigiendo errores, inconsistencias y datos incorrectos. Se elabora la planilla definitiva.	01 día
Paso 3	Se elabora el resumen de planillas, interface contable e interface de cheques.	01 día
Paso 4	La jefatura de la OCRH y ORP verifica el costo de la planilla, firman y sellan los oficios para enviar a la Oficina Central Económico Financiero para el respectivo proceso y pago.	01 día
Término	Envío a la Oficina Central Económico Financiero y pago a personal SNP	

T.E. = Tiempo Estimado

4

///...





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 105

RESOLUCION R- N° **4725** -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

Dependencia: Oficina de Remuneraciones y Pensiones

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
PLANILLA DE PAGOS ADICIONALES	

INTERESADO / ALCANCE	OCEF	FECHA	13	01	07
Nº DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	05 días		

<b>DESCRIPCION</b>
Pago de diversos conceptos como: Convenios, Cursos de Actualización, Regularización, etc al personal activo para aplicar la Renta de Quinta Categoría.

<b>BASE LEGAL:</b> Decreto Ley N° 774 – D.S. N° 054-99EF publicado el 14-04-93 Actualización con D.S. N° 194-99EF publicado el 31-12-93 Resolución Rectoral N° 1709-2005-UNFV – Reglamento para la Administración de Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos
---

<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla remitida por el Vice Rectorado Administrativo autorizando los pagos por diferentes conceptos cumpliendo adicionalmente la aplicación de los impuestos tributarios (Renta de Quinta Categoría).</li> </ul>



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

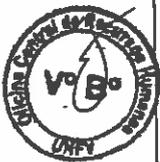
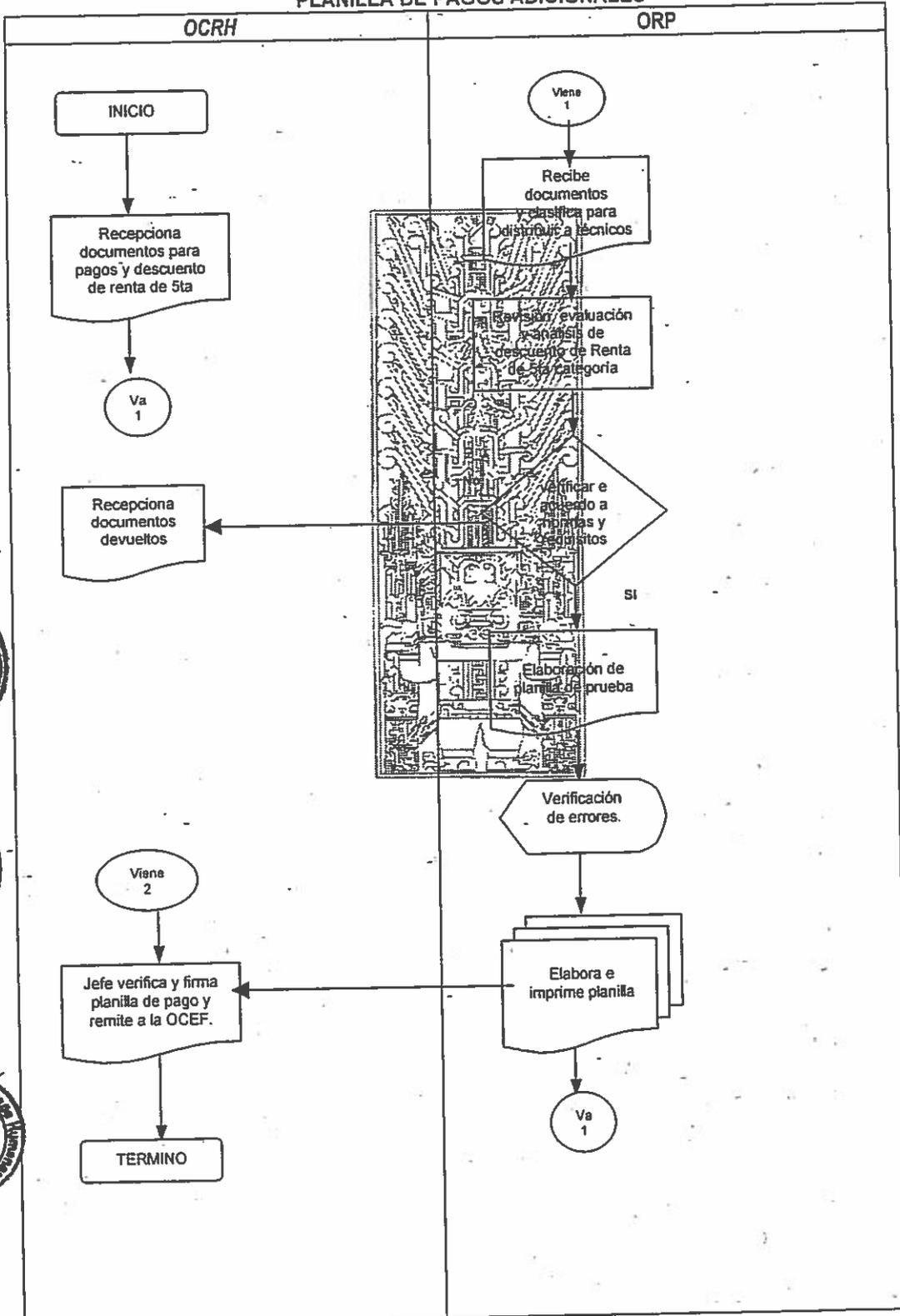
Pág. 107

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

### PLANILLA DE PAGOS ADICIONALES



21

...!!!



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 109

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La OCRH recibe las planillas de las dependencias EUPG, CEPREVI, EUDED, CEUPS, CUPROBYS y CENTRO CULTURAL y las envía a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para su respectivo proceso.	02 días
Paso 1	Los técnicos de planilla llenan los formatos de variaciones de planilla y registran en la base de datos los cambios de la planilla y descuentos del mes para crear una planilla de prueba	02 días
Paso 2	Se verifica la planilla de prueba por pantalla, corrigiendo errores, inconsistencias y datos incorrectos. Se elabora la planilla definitiva.	01 día
Paso 3	Se elaboran las planillas interface contable e interface de cheques.	01 día
Paso 4	La jefatura de la OCRH y ORP verifica el costo de la planilla, firman y sellan los oficios para enviar a la Oficina Central Económico Financiero para el respectivo proceso y pago.	01 día
Término	Planilla de Pago se envía a Oficina Central Económico Financiera, para trámite de pago.	



T.E. = Tiempo Estimado

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 111

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: Oficina de Remuneraciones y Pensiones

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
PLANILLA DE PAGO A LA AFP	

INTERESADO / ALCANCE	OCEP BANCO NACION	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	04	TIEMPO ESTIMADO	06 días		

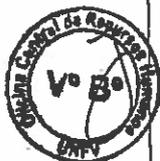
DESCRIPCION
Pago regular de los Empleados Administrativos y Docentes, afiliados al Sistema Privado de Pensiones.

**BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Ley N° 25897
- ✓ Ley del Sistema Privado de Pensiones

**REQUISITOS**

- Copia de números de cheques para pago de aporte a la AFP



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

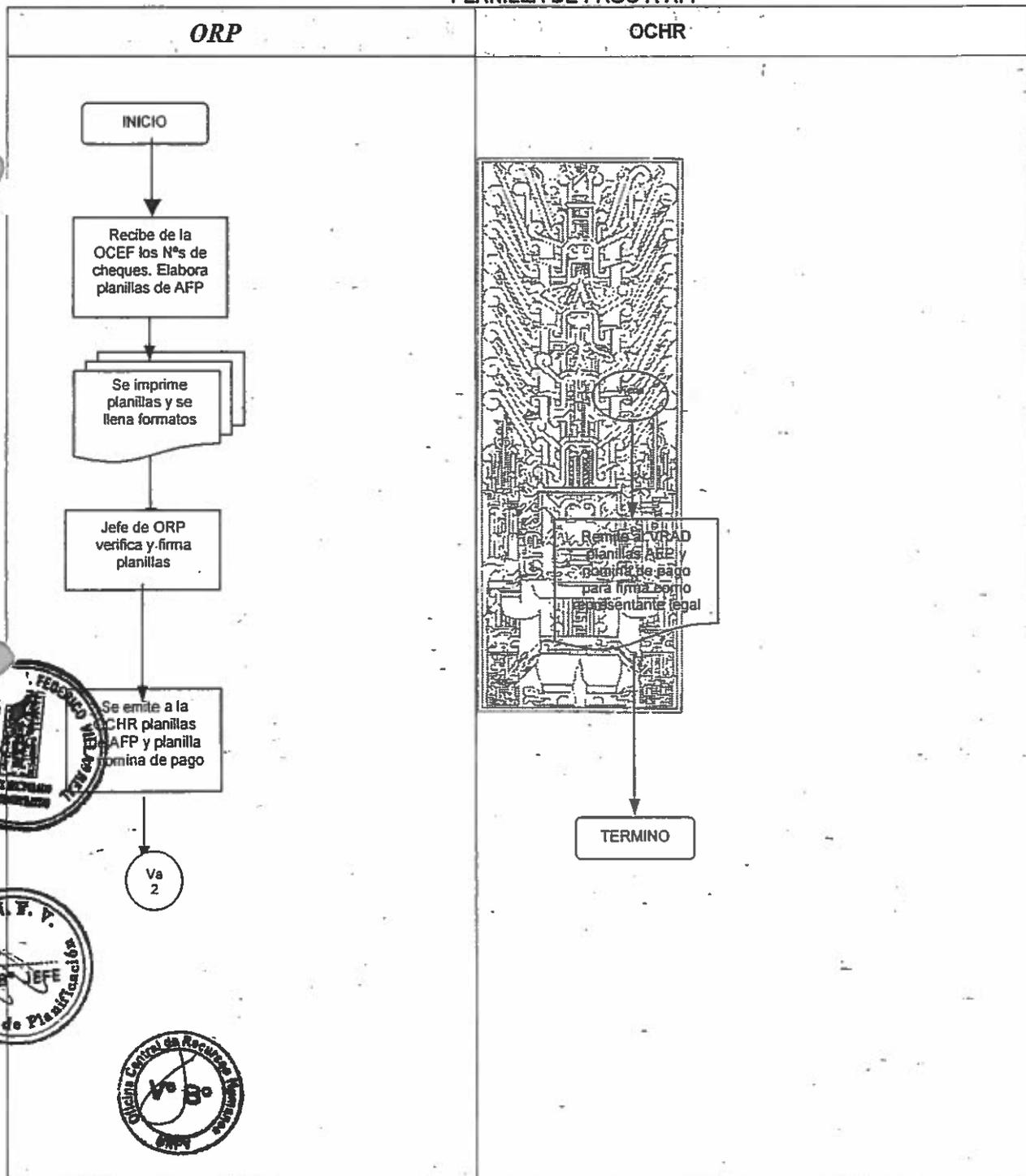
Pág. 113

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

## PLANILLA DE PAGO A AFP



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 115

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE HABERES

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Empleado Administrativo y/o Docente, presenta su solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos en Mesa de Partes de la OCRH	01 día
Paso 1	La Oficina Central de Recursos Humanos deriva con hoja de trámite al Responsable de Registro y Escalafón, donde se elabora el informe escalafonario y luego es derivado a la Oficina de Relaciones Laborales.	02 días
Paso 2	La Oficina de Relaciones Laborales elabora el informe del record de asistencia y licencias del solicitante y lo deriva a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	10 días
Paso 3	Luego el técnico de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones con los respectivos informes de las oficinas anteriormente mencionadas, busca en planillas y/o base de datos los pagos efectuados del periodo que solicita el interesado y elabora la Constancia.	03 días
Paso 4	La jefatura de la OCRH y ORP, verifican los informes firman y sellan la Constancia de Haberes. Finalmente se entrega al interesado.	01 día
Término	Entrega de Constancia de Haberes a Empleado Administrativo y/o Docente	



T.E. = Tiempo Estimado

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 117

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: Oficina de Remuneraciones y Pensiones

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
CONSTANCIA DE DESCUENTOS	

INTERESADO / ALCANCE	OCEP - BANCO NACIÓN	FECHA	13	01	07
Nº DE PASOS	03	TIEMPO ESTIMADO	04 días		

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Emisión de Constancia que acredite descuentos en determinados rubros efectuados en la planilla de pagos.	

<b>BASE LEGAL:</b> D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
---

<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Oficina Central de Recursos Humanos indicando el período de la constancia.</li> </ul>



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

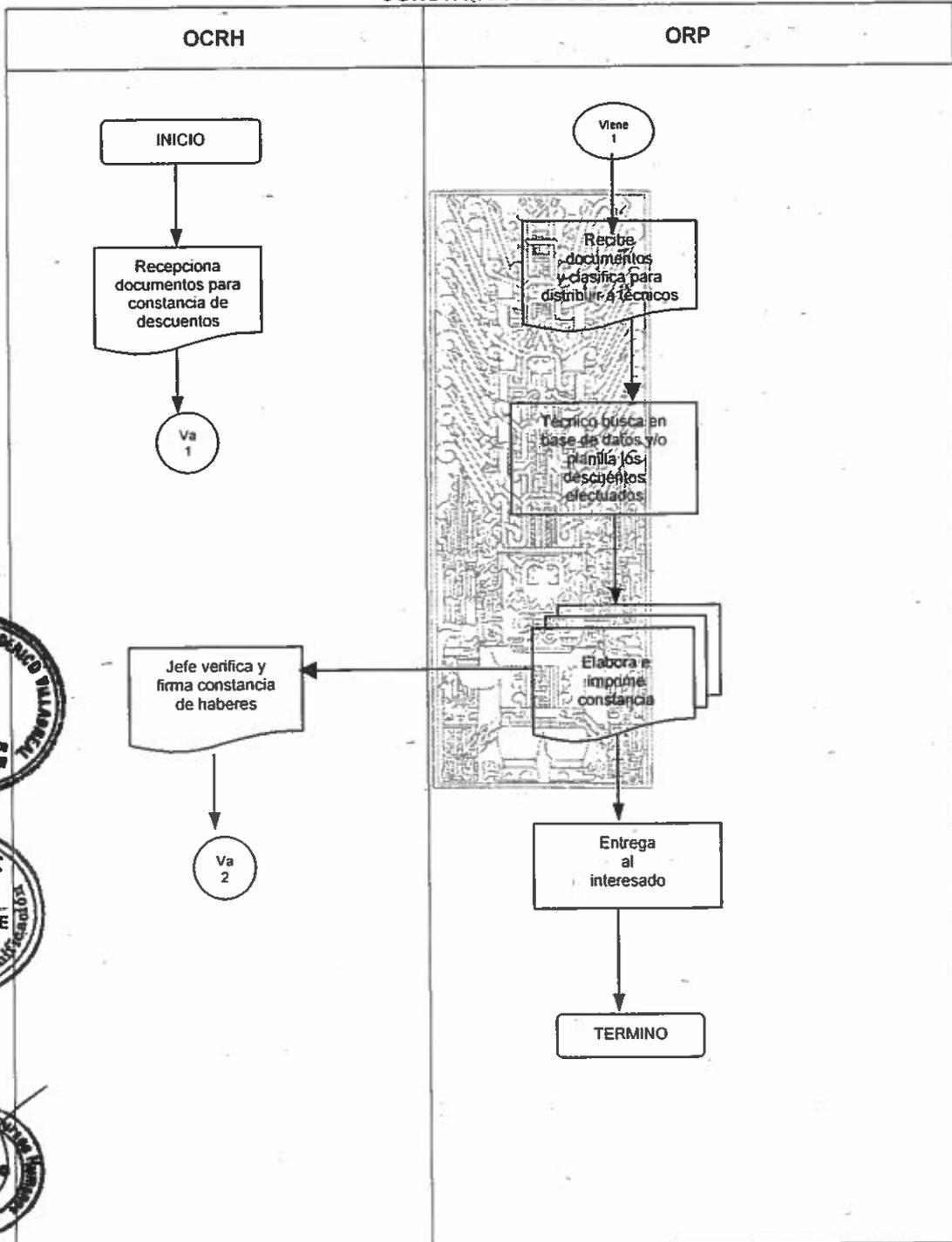
///...

Pág. 119

RESOLUCION R- N°

4725 -2007-UNFV

## CONSTANCIA DE DESCUENTO



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

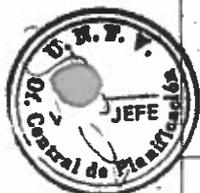
Pág. 121

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS DE AHORRO

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
<i>Inicio</i>	La ORP recepciona copia de D.N.I. de las personas por concepto de nuevos contratos, pensión de viudez u orfandad o beneficiaria de retención judicial.	01 día
<i>Paso 1</i>	Los técnicos ingresan en la base los datos de las personas cuya modalidad de pago se va a efectuar y se informa al Jefe de la OCRH.	01 día
<i>Paso 2</i>	El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, deriva mediante un documento los datos de las personas a apertura cuenta en el Banco de la Nación para el procedimiento de apertura.	02 días
<i>Paso 3</i>	Recibe del Banco de la Nación el número de cuentas para ingresar en base de datos y posteriormente efectuar los pagos correspondientes.	03 días
<i>Paso 4</i>	Finalmente se entrega al Empleado Administrativo y/o Docente, el número de cuenta para que efectúe el trámite de la emisión de tarjeta Multired.	01 día
<i>Término</i>	Empleado Administrativo y/o Docente recibe número de Cuenta para trámite de Tarjeta Multired ante el Banco de la Nación.	



T.E. = Tiempo Estimado

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 123

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: Oficina de Remuneraciones y Pensiones

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
ACTUALIZACION Y/O CORRECCION DE DATOS	

INTERESADO / ALCANCE	OCEF, BANCO NACION	FECHA	13	01	07
N° DE PASOS	02	TIEMPO ESTIMADO	04 días		

DESCRIPCION	
	<p>Actualizar y/o corregir los datos del personal Docente y Administrativo de la universidad.</p>

	<p><b>BASE LEGAL:</b>          ➤ D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.</p>
--	--

REQUISITOS
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral de modificación de datos.</li> <li>Copia de D.N.I</li> </ul>

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

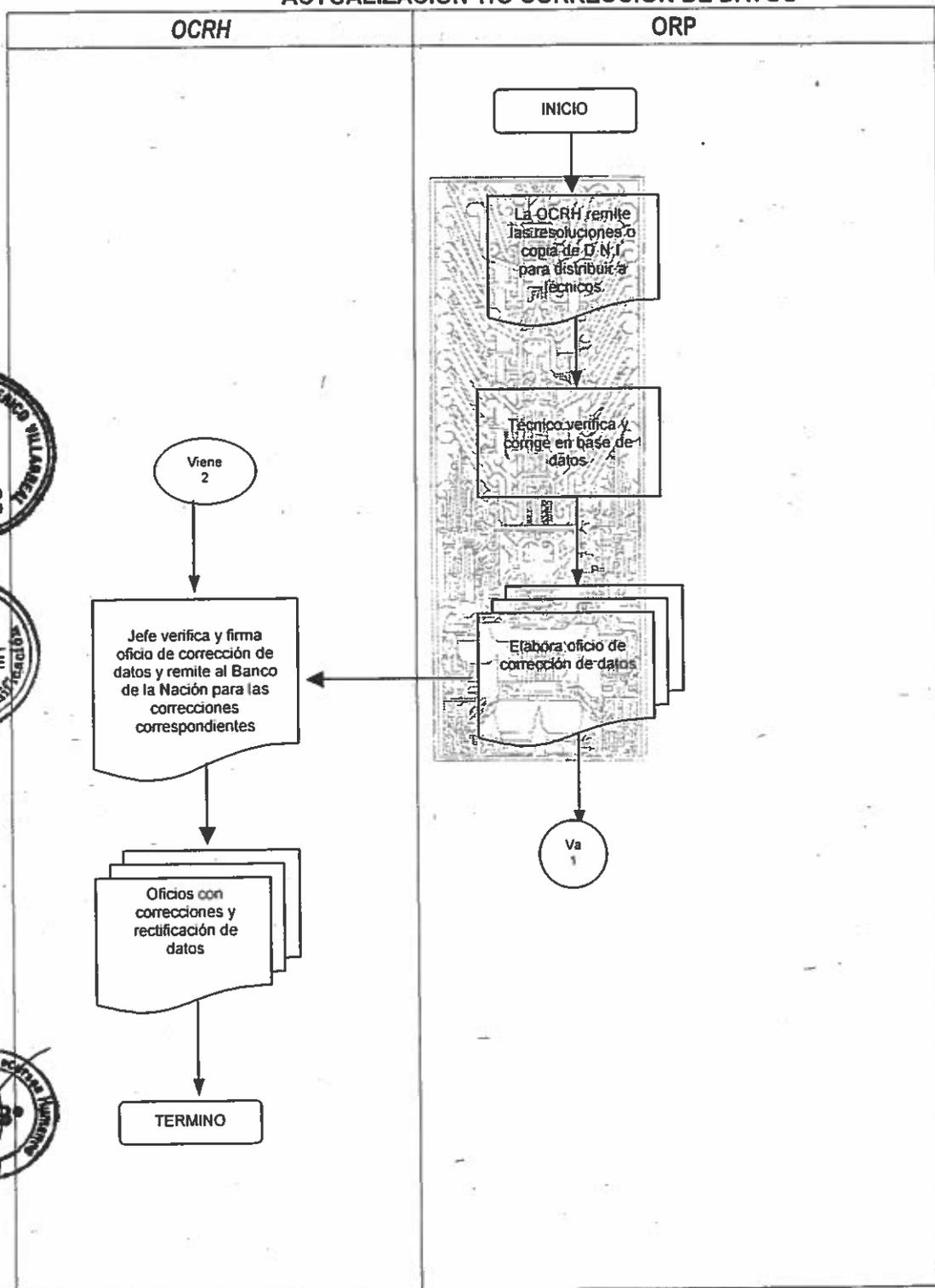
Pág. 125

RESOLUCION R- N°

4725

-2007-UNFV

## ACTUALIZACION Y/O CORRECCION DE DATOS



21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

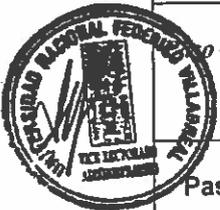
Pág. 127

RESOLUCION R- N° 4725 -2007-UNFV

PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE PAGO AL TESORO PUBLICO

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La OCRH recibe oficios, resoluciones o documentos, indicando término de contrato, renunciaciones, abandonos de trabajos, partidas de defunción remitidas por el familiar del Empleado-Administrativo y/o docente y las envía a la ORP si hay que revertir algún pago indebido.	01 día
Paso 1	La ORP recepciona los documentos, procede a verificar en la base de datos para la suspensión, baja o calculo del abono indebido.	01 día
Paso 2	En el caso que retire lo abonado se notifica al interesado para que haga la devolución del cobro indebido en la Caja de la Universidad previa liquidación.	01 día
Paso 3	La OCRH remite oficio al Banco de la Nación en el caso de que el servidor no haya retirado el dinero del Banco.	01 día
Paso 4	Luego el Banco de la Nación remite el cheque de Gerencia.	05 días
Paso 5	Por último el cheque de Gerencia se deriva a la Oficina Central Económico Financiero con oficio detallando el mes y monto a revertir al Tesoro previa liquidación.	02 días
Término	OCEF recibe Cheque de Gerencia para revertir al Tesoro Público	



T.E. = Tiempo Estimado

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 129

RESOLUCION R-N°

4725

-2007-UNFV

U. N. F. V.  
C. B. JEFE  
de Planificación

**ARTICULO QUINTO.-** Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, así como las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



JUAN NESTOR ESCUDERO ROMAN  
RECTOR



PATRICIA VELASCO VALDERAS  
SECRETARIA GENERAL

