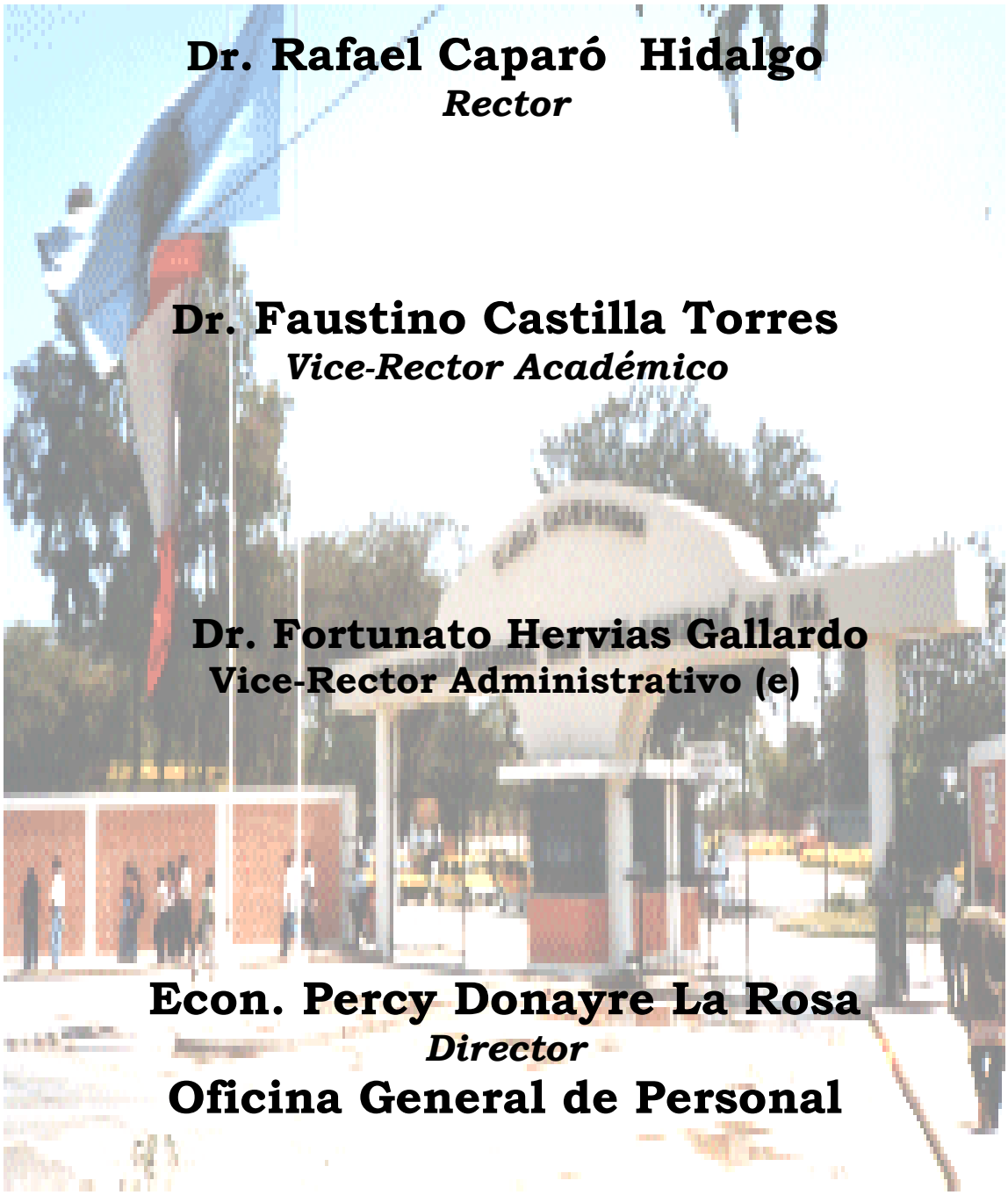
UNIVERSIDAD NACIONAL“SAN LUIS GONZAGA” DE ICA



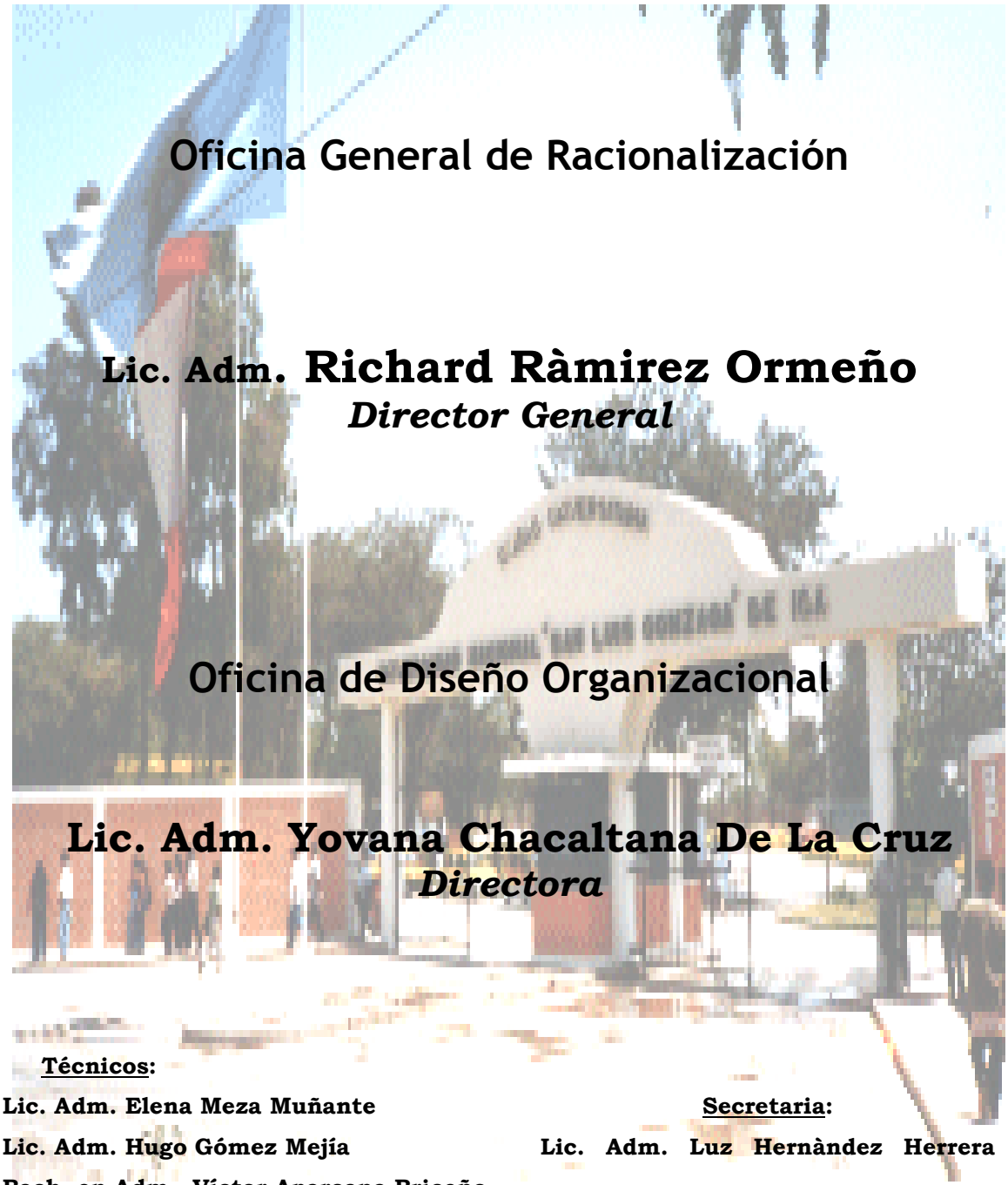
Dr. Rafael Caparó Hidalgo
Rector

Dr. Faustino Castilla Torres
Vice-Rector Académico

Dr. Fortunato Hervias Gallardo
Vice-Rector Administrativo (e)

Econ. Percy Donayre La Rosa
Director
Oficina General de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL“SAN LUIS GONZAGA” DE ICA



Oficina General de Racionalización

Lic. Adm. Richard Ràmirez Ormeño
Director General

Oficina de Diseño Organizacional

Lic. Adm. Yovana Chacaltana De La Cruz
Directora

Técnicos:

Lic. Adm. Elena Meza Muñante
Lic. Adm. Hugo Gómez Mejía
Bach. en Adm.. Víctor Aparcana Briceño

Secretaria:

Lic. Adm. Luz Hernàndez Herrera

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Personal

M A P R O

Av. Grau Nº 198-4to Piso

ICA - 2006

ÍNDICE

Carátula

Índice 01

Presentación 02

I.- DATOS GENERALES 03

II.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- **A. Asignación por Cumplir 25 ó 30 años de Servicio** 04
- **B. Bonificación Personal** 08
- **C. Compensación por Tiempo de Servicio** 11
- **D. Subsidio por Fallecimiento y por Gastos de Sepelio** 15
- **E. Pensión de Cesantía** 19
- **F. Licencia por Enfermedad** 23
- **G. Licencia por Gravidez** 27
- **H. Licencia por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos ó Hermanos** 31
- **I. Licencia por Capacitación Oficializada** 35
- **J. Licencia por Capacitación no Oficializada** 39
- **K. Licencia por Citación expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial** 43
- **L. Licencia por Motivos Particulares** 47
- **M. Recurso de Reconsideración** 51
- **N. Contrato de Docentes** 55
- **O. Cambio de Régimen de Dedicación Docente** 59

PRESENTACIÓN

El presente documento es un instrumento de carácter normativo, instructivo e informativo cuyo propósito es contribuir a una gestión institucional dinámica, flexible, justa y racional; a fin de ofrecer al público usuario, servicios que satisfagan sus necesidades.

En tal sentido, la Oficina General de Racionalización en estrecha coordinación con las oficinas integrantes de la Oficina General de Personal, han elaborado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, que tiene como finalidad uniformizar y controlar el cumplimiento de las funciones, las mismas que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales respectivos y evitar las alteraciones arbitrarias.

Este Manual de Procedimientos contiene en forma detallada y secuencial las acciones que se realizan en los procesos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades.

I.- DATOS GENERALES

1. **Objetivos**
   a. **Determinar las acciones de trabajo, instancias y secuencias sistematizando los procedimientos.**
   b. **Aplicar el proceso de simplificación administrativa.**
   c. **Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz de los servicios que se brinda.**
   d. **Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.**

2. **Alcance**

   El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Oficina General de Personal: Directivos y Personal Administrativo.

3. **Aprobación y Actualización**

   El presente Manual de Procedimientos será aprobado por el Consejo Universitario, cualquier modificación será realizada con el consentimiento del mismo órgano.

II.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

A. ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Ó 30 AÑOS DE SERVICIO

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Ó 30 AÑOS DE SERVICIO

2) FINALIDAD

Regular y otorgar por única vez, el beneficio de un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales por cumplir 25 años de servicio y tres remuneraciones mensuales por cumplir 30 años de servicio.

3) BASE LEGAL

- **D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **D.S. Nº 051-91-PCM que Determina los Niveles Remunerativos.**
- **Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Copia de D.N.I.**
- **Declaración Jurada Notarial de no percibir el beneficio en otro Sector de la Administración Pública.**
- **Copia de Resolución de Contrato o nombramiento.**
- **Copia de Resolución de todos los quinquenios que percibe.**
- **Constancias de Pago de Haberes.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>
- Presenta solicitud en Oficina de Trámite Documentario.
<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>
- Recibe solicitud y verifica requisitos.
- Efectúa numeración y foliación de expediente.
- Pasa a:
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ESCALAFÓN
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director dispone se elabore informe escalafonario del usuario.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES
- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se efectúe liquidación y se elabore informe técnico legal.**
- **Jefe firma y sella informe técnico legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director dispone se elabore Proyecto de Resolución de no existir observación alguna.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PRESUPUESTO
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director dispone se elabore informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director visa informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución de asignación.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

B. BONIFICACIÓN PERSONAL

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN PERSONAL

2) FINALIDAD

Uniformizar y otorgar la bonificación personal a los trabajadores nombrados de la Administración Pública, a razón de 5% del haber básico por cada cinco años de servicios prestados al Estado, sin exceder de ocho quinquenios.

3) BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Copia de D.N.I.**
- **Copia de Resolución de Nombramiento o Contrato (para el primer quinquenio).**
- **Constancia de Pago de Haberes.**
- **Copia de Resolución del último quinquenio para el caso de ampliación.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>
- Presenta solicitud en Oficina de Trámite Documentario.
<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>
- Recepciona solicitud y verifica requisitos.
- Efectúa numeración y foliación de expediente.
- Registra cargo y pasa a:
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:
<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ESCALAFÓN

- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director dispone se elabore informe escalafonario del usuario.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

DIRECCIÓN

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES

- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se efectúe liquidación y se elabore informe técnico legal.**
- **Jefe firma y sella informe técnico legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Director firma Resolución.**
- **Secretaria reproduce y distribuye Resolución a órganos competentes así como a interesado.**
- **Archiva Resolución original y antecedentes.**

C. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO

2) FINALIDAD

Regular y otorgar al personal nombrado que cesa, el importe de 50% de su remuneración principal para aquellos con menos de 20 años de servicios, o con una remuneración principal para los servidores con 20 años o más años de servicios, por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios.

3) BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **D.S. Nº 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **D.S. Nº 051-91-PCM, Aprueba los Niveles Remunerativos.**
- **Ley de Presupuesto Anual.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Copia de D.N.I.**
- **Copia de Resolución de Cese con indicación de total de años de servicios reconocidos.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>
- Presenta solicitud en oficina de Trámite Documentario.
<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>
- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente registra cargo y pasa a:
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ESCALAFÓN
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director dispone se elabore informe escalafonario del usuario.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES
- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se efectúe liquidación y se elabore informe técnico legal.**
- **Jefe firma y sella informe técnico legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PRESUPUESTO
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director dispone se elabore informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director visa informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO
- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO
- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

D. SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y POR GASTOS DE SEPELIO

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y POR GASTOS DE SEPELIO

2) FINALIDAD

Regular y otorgar a los deudos del servidor tres remuneraciones totales en el orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. Dos remuneraciones totales en el caso de fallecimiento de familiar directo del trabajador (cónyuge, hijos o padres). Así mismo otorgar dos remuneraciones totales, a quien acredite haber cubierto los gatos de sepelio.

3) BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **D.S. Nº 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **D.S. Nº 051-91-PCM, Aprueba los Niveles Remunerativos.**
- **Ley de Presupuesto Anual.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Copia de D.N.I.**
- **Partida de Defunción.**
- **Partida de Matrimonio o de Nacimiento según sea el caso.**
- **Documentos originales (facturas o boletas) que acrediten haber efectuado los gastos, en el caso de subsidio por gastos de sepelio.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.

- Numera y folia expediente registra cargo y pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL
- **Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ESCALAFÓN
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director dispone se elabore informe escalafonario del usuario.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES
- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se efectúe liquidación y se elabore informe técnico legal.**
- **Jefe firma y sella informe técnico legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PRESUPUESTO
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director dispone se elabore informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director visa informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO
- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO
- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

E. PENSIÓN DE CESANTÍA

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE CESANTÍA

2) FINALIDAD

Regular y reconocer el derecho a pensión de cesantía a todos los ex trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para su incorporación al Régimen de Pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530.

3) BASE LEGAL

- **Decreto Ley N° 20530 que Aprueba el Régimen de Pensiones y Compensaciones.**
- **Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo N° 005-90-PCM que Aprueba El Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo N° 051-91-PCM que Aprueba Los Niveles Remunerativos.**
- **Ley de Presupuesto Anual.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA, pidiendo su cese y pensión con firma legalizada notarialmente.**
- **Copia de D.N.I.**
- **Copia de Resolución de Incorporación al Decreto Ley N° 20530.**
- **Copia de Resolución de Ingreso (contrato o nombramiento).**
- **Copia de Resolución de más alto cargo desempeñado.**
- **Constancia de haberes y descuentos.**
- **Copia de Resoluciones de Remuneración Personal.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud en oficina de Trámite Documentario.

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- **Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.**
- **Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ESCALAFÓN
- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director dispone se elabore informe escalafonario del usuario.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES
- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se efectúe liquidación y se elabore informe técnico legal.**
- **Jefe firma y sella informe técnico legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PRESUPUESTO
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**

- **Director dispone se elabore informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director visa informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

F. LICENCIA POR ENFERMEDAD

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD

2) FINALIDAD

Uniformizar y reconocer el derecho del trabajador de la Administración Pública nombrado o contratado, de ser exonerado de concurrir a su centro de labor por 1 ó más días, debido a razones de enfermedad, con goce de remuneraciones, la misma que debe formalizarse mediante la expedición de la correspondiente Resolución.

3) BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba El Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Certificado médico oficial de incapacidad temporal para el trabajo.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:

<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.

- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

- Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.
- Jefe firma y sella informe técnico.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Secretaria recepciona y verifica conformidad.
- Jefe de Oficina visa informe técnico.
- Pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.
- Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.
- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- Recepciona expediente.
- Director elabora informe legal.
- Pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria revisa y recepciona expediente.
- Director firma y sella informe legal.
- Pasa a:

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.
- Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.
- Pasa a:

RECTORADO

- Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.
- Rector revisa expediente y firma Resolución.
- Deriva expediente y Resolución a:

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

G. LICENCIA POR GRAVIDEZ

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR GRAVIDEZ

2) FINALIDAD

Uniformizar y reconocer el derecho del trabajador de la Administración Pública nombrado o contratado, de ser exonerado de concurrir a su centro de labor 45 días anteriores y 45 días posteriores al parto, con goce de remuneraciones, la misma que debe formalizarse mediante la expedición de la correspondiente Resolución.

3) BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba El Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Ley Nº 26644 que precisa el Derecho de Descanso Pre Natal de Trabajadora Gestante.**
- **Ley Nº 27402 que Modifica sobre Descanso Pre Natal y Pos Natal de Trabajadora Gestante.**
- **Ley Nº 27606 que establece La Extensión del Descanso Post Natal.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Recibo de pago en original.**
- **Certificado médico oficial de incapacidad temporal para el trabajo.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:
DIRECCIÓN GENERAL
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:
OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL
- Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.
- Jefe firma y sella informe técnico.
- Pasa a:
DIRECCIÓN
- Secretaria recepciona y verifica conformidad.
- Jefe de Oficina visa informe técnico.
- Pasa a:
DIRECCIÓN GENERAL
- Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.
- Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.
- Pasa a:
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL
- Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.
- Director deriva documento con proveído a:
OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
- Recepciona expediente.
- Director elabora informe legal.
- Pasa a:
DIRECCIÓN GENERAL
- Secretaria revisa y recepciona expediente.
- Director firma y sella informe legal.
- Pasa a:
VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
- Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.
- Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.
- Pasa a:

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

H. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRE, HIJOS O HERMANOS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRE, HIJOS O HERMANOS

2) FINALIDAD

Regular y remunerar el derecho del trabajador de la administración pública, nombrado o contratado, de ausentarse de su centro de trabajo, con goce de remuneración, por razones de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos por un periodo de 5 días en cada caso, pudiendo ampliarse hasta 3 días más si el deceso se produce en lugar diferente al que labora el servidor.

3) BASE LEGAL

- **Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Documento que acredite lo solicitado.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL
- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.**
- **Jefe firma y sella informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

I. LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR CAPATICACIÓN OFICIALIZADA

2) FINALIDAD

Normar y conceder el derecho del trabajador de la Administración Pública nombrado o contratado de ausentarse de su centro de labor hasta por dos (2) años, a fin de realizar estudios para adquirir nuevos conocimientos, en el país o en el extranjero con goce de remuneraciones.

3) BASE LEGAL

- **Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Documento que acredite la realización del evento de capacitación.**
- **Documento notarial de compromiso del servidor de laborar el doble de tiempo de la licencia.**
- **Constancia de aprobación del último trabajo de investigación (para docentes).**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL
- **Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL
- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.**
- **Jefe firma y sella informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

J. LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR CAPATICACIÓN NO OFICIALIZADA

2) FINALIDAD

Normar y conceder el derecho del trabajador de la Administración Pública nombrado o contratado de ausentarse de su centro de labor hasta por doce meses, a fin de realizar estudios para adquirir nuevos conocimientos, en el país o en el extranjero sin goce de remuneraciones.

3) BASE LEGAL

- **Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Documento que acredite la realización del evento de capacitación.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:

<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.**
- **Jefe firma y sella informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

<u>OFICINA DE ARCHIVO</u>

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

K. LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

2) FINALIDAD

Normar y reconocer conceder el derecho del trabajador de la Administración Pública nombrado o contratado de ausentarse de su centro de labores para concurrir a la citación expresa Judicial, militar o policial.

3) BASE LEGAL

- **Ley Nº 23733 Ley Universitaria.**
- **Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Copia de la Cédula de Notificación.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:

<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.**
- **Jefe firma y sella informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

<u>OFICINA DE ARCHIVO</u>

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

L. LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

2) FINALIDAD

Regular y reconocer el derecho del trabajador de la Administración Pública nombrado o contratado, de no concurrir a su centro de trabajo, hasta por 90 días en un periodo no mayor de un año, sin goce de remuneraciones por razones que expone el servidor.

3) BASE LEGAL

- **Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Documento que acredite su petición.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>

- Presenta solicitud con opinión favorable de Decano o Director General según corresponda, en oficina de Trámite Documentario.

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>

- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.

- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.

- Pasa a:

<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>

<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.

- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico.**
- **Jefe firma y sella informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

<u>OFICINA DE ARCHIVO</u>

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

M. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIREDACIÓN

2) FINALIDAD

Regular y reconocer el derecho del servidor o pensionista de la Administración Pública, de solicitar la modificación parcial o total de una resolución, sustentado con nuevas pruebas instrumentales, y ante la misma autoridad que expidió el dispositivo materia de la impugnación.

3) BASE LEGAL

- **Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Sr. Rector de la U.N.ICA.**
- **Nuevas pruebas documentales.**
- **Firma y sello del letrado que autoriza el escrito.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>
- Presenta recurso en la Oficina de Trámite Documentario.
<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>
- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:
<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:
<u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES U OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u>
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:

UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES O UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

- **Recibe expediente y Jefe de Unidad dispone se elabore informe técnico sobre modificación o ratificación del dispositivo impugnado.**
- **Jefe firma y sella informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN (REMUNERACIONES Y PENSIONES O PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad.**
- **Jefe de Oficina visa informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído y pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal sobre ratificación o modificación del dispositivo impugnado.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

- **Recepciona y verifica conformidad de expediente.**
- **Elabora proyecto de resolución.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

<u>OFICINA DE ARCHIVO</u>

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

N. CONTRATO DE DOCENTES

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE DOCENTES

2) FINALIDAD

Regular y autorizar el ingreso de una persona, como docente al servicio de la U.N.ICA, para realizar funciones específicas por un período determinado dentro de un ejercicio presupuestal.

3) BASE LEGAL

- **Ley Nº 23733 Ley Universitaria.**
- **Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **Ley de Presupuesto Anual.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Decano de la facultad.**
- **Currículum Vitae.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>
- Presenta solicitud con currículum a Decanato de Facultad.
<u>FACULTAD</u>
- Recepciona, revisa, numera y folia expediente.
- Formula sustentación de propuesta de contrato.
- Pasa a:
<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>
- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:
<u>RECTORADO</u>
- Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.
- Rector constata conformidad y firma proveído.
- Deriva expediente a:

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Recibe expediente y solicita informe de plazas previstas.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL
- **Revisa y recepciona expediente.**
- **Elabora informe sobre disponibilidad de plazas previstas.**
- **Jefe firma informe.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director dispone se elabore oficio.**
- **Director firma y sella oficio.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PERSONAL
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- **Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.**
- **Analiza expediente y elabora informe técnico.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución, en caso de no proceder se devuelve a facultad.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE PRESUPUESTO

- **Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director dispone se elabore informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Director firma y sella informe.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria recepciona y verifica expediente.**
- **Director visa informe sobre Disponibilidad Presupuestal.**
- **Pasa a:**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES

- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO

- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO

- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

O. CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DOCENTE

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DOCENTE

2) FINALIDAD

Regular e incrementar al docente de la UNICA la carga horaria lectiva y no lectiva de acuerdo a su régimen de dedicación.

3) BASE LEGAL

- **Ley Nº 23733 Ley Universitaria.**

4) REQUISITOS

- **Solicitud dirigida al Decano de la facultad.**

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<u>USUARIO</u>
- Presenta solicitud con currículum a Decanato de Facultad.
<u>FACULTAD</u>
- Recepciona, revisa, numera y folia expediente.
- Formula informe de sustentación de propuesta de cambio de clase.
- Pasa a:
<u>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL</u>
<u>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>
- Recepciona solicitud y verifica conformidad de requisitos.
- Numera y folia expediente, registra cargo y pasa a:
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Recibe documento, revisa, llena y firma hoja de ruta.
- Pasa a:
<u>RECTORADO</u>
- Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.
- Rector consta conformidad y firma proveído.
- Deriva expediente a:
<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u>
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:
<u>OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u>
- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.

- Recibe expediente y solicita informe sobre existencia de plazas previstas.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

- Revisa y recepciona expediente.
- Elabora informe sobre disponibilidad de plazas previstas.
- Jefe firma informe.
- Pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.
- Director dispone se elabore oficio.
- Director firma y sella oficio.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE PERSONAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Secretaria recibe expediente, verifica conformidad y pasa a despacho de Director.
- Analiza expediente y elabora informe técnico.
- Jefe firma y sella informe.
- Pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.
- Si procede Director firma proveído disponiendo se elabore Proyecto de Resolución, en caso de no proceder se devuelve a facultad.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria recepciona expediente y pasa a despacho del Director.
- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE PRESUPUESTO

- Secretaria recepciona, verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Director.
- Director dispone se elabore informe sobre Disponibilidad Presupuestal.
- Director firma y sella informe.
- Pasa a:

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretaria recepciona y verifica expediente.
- Director visa informe sobre Disponibilidad Presupuestal.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria verifica y recepciona expediente y pasa a despacho del Director.**
- **Director deriva documento con proveído a:**

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
- **Recepciona expediente.**
- **Director elabora informe legal sobre procedencia.**
- **Pasa a:**

DIRECCIÓN GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director firma y sella informe legal.**
- **Pasa a:**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
- **Secretaria recepciona y verifica conformidad de expediente y pasa a despacho del Vice Rector Administrativo.**
- **Vice Rector Administrativo revisa conformidad y visa expediente.**
- **Pasa a:**

RECTORADO
- **Secretaria revisa, recepciona expediente y pasa para despacho del Rector.**
- **Rector revisa expediente y firma Resolución.**
- **Deriva expediente y Resolución a:**

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
- **Secretaria revisa y recepciona expediente.**
- **Director dispone reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias competentes así como a interesado.**
- **Remite Resolución en original y sus antecedentes a:**

OFICINA DE ARCHIVO
- **Recepciona, verifica conformidad y folia expediente.**
- **Ubica en lugar correspondiente.**

GLOSARIO

- **ACCIÓN.- Es la unidad desagregada de un procedimiento, puede ser de naturaleza física o intelectual.**
- **BONIFICACIÓN PERSONAL.- Se otorga a los servidores y funcionarios de la administración pública por cada cinco años de servicios reales y efectivos prestados al Estado.**
- **CAPACITACIÓN.- Es el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación tendiente a un mejor ejercicio de las labores, mayor bienestar social y a la realización personal del servidor.**
- **CARRERA ADMINISTRATIVA.- Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes que corresponden a los servidores públicos, que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la administración pública.**
- **COMPENSACIÓN POR TIEMPO SERVICIO.- Es el pago que gratifica el período integral del servicio al Estado, como si el servidor hubiera acumulado un capital durante todo el período útil. Se abona al producirse el cese y el monto abonado cancela el período correspondiente, para el caso del posterior reingreso.**
- **CONSTANCIA.- Documento mediante el cual sintética y fehacientemente se expresa alguna cosa o asunto.**
- **CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS.- Es el documento mediante el cual sintéticamente se expresan los pagos efectuados a un trabajador de la Administración Pública, por un período determinado de servicios prestados en una Institución, así como los descuentos oficiales que se han hecho, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.**
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.- Es una clase de Flujograma. Es la representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos:**

documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo. Permite incluir los elementos: tiempo y distancia.

- **ETAPA.- Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el procedimiento.**
- **EXPEDIENTE.- Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.**
- **FLUJOGRAMAS.- Llamados también Fluxogramas o Diagramas de Flujo. Es la representación gráfica de los procesos de trabajo ya sea en la situación actual, así como de la propuesta de un procedimiento.**

  El Flujograma contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de una actividad, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales, administrativos y/o normativos. Entre las más conocidas citamos: Diagrama ASME, Diagrama PLANUS, Diagrama LOUIS, Diagrama HUMANS, Diagrama B.G., Diagrama de Bloques.
- **GRATIFICACIONES.- son aquellas asignaciones que se otorgan por concepto de aguinaldo y cumplir veinticinco (25) años y treinta (30) años de servicio en la Administración Pública.**
- **LICENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD.- Es el derecho del trabajador de la administración pública a ser exonerado de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por 1 o más días, debido a razones de enfermedad o maternidad.**
- **PENSIONES.- Es la compensación económica que percibe vitaliciamente desde que ha concluido sus servicios activos al Estado. Se trata de un derecho reconocido y normado por Ley.**
- **PROCEDIMIENTO.- Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuente o simultánea y que permiten cumplir una finalidad u objetivo, previamente determinados de la manera más directa, oportuna y eficiente.**

- **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.- Es una impugnación que se interpone ante la misma autoridad que dictó la primera resolución y requiere necesariamente sustentarse con nueva prueba instrumental. El término para la interposición de este recurso es de quince (15) días.**
- **SECUENCIA.- Serie ordenada de acciones que guardan relación entre sí, que se efectúan en la ejecución de una actividad y que forman parte de un procedimiento.**
- **SUBSIDIO POR GASTOS DE LUTO.- Es el subsidio extraordinario que con motivo de fallecimiento de un servidor de la administración pública, se otorga a los familiares del mismo.**
- **SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO.- Es el beneficio que se otorga con motivo del fallecimiento de un servidor o pensionista de la administración pública, a quien haya efectuado los gastos respectivos.**
- **SUELDOS.- Remuneración que se asigna al Funcionario o Servidor Público de acuerdo a las responsabilidades y condiciones de ejercicio del cargo, y que se abona en periodos regulares, generalmente mensuales.**