OFICINA DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

U.R.P Oficina de Personal Dpto. de Personal	**PROCEDIMIENTO** "DESCANSO VACACIONAL	Código: VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Cumplir con el derecho legal del descanso anual del trabajador.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

Todo el personal de trabajadores administrativos y de servicios que han cumplido el año de servicio

3. Base Legal

Decreto Legislativo N° 713, Reglamento Interno de Trabajo y la Directiva de Personal N° 003-2002-OP-D: "Régimen Vacacional de Trabajadores"

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Oficina o dependencia del trabajador con goce del descanso.

5. Abreviaturas

DFV	: Descanso Físico Vacacional
SCMD	: Sistema de Control del Movimiento Documentario
DV	: Descanso Vacacional
RD	: Resolución Directoral
RIT	: Reglamento Interno de Trabajo.

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** " DESCANSO VACACIONAL"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS

Oficina de Personal
• Secretaria

1. Recibe documento del trabajador solicitando DFV, registra ingreso en el SCMD y pasa al Jefe.

Dpto. Personal
• Jefe

2. Revisa y dispone comunicar a Jefe de trabajador y Oficina de Personal DV.

• Secretaria
o Aux. Dpto.

3. Revisa control de goce vacacional y prepara informe preliminar.

INFORME PRELIMINAR

• Jefe Dpto.

4. Revisa y ordena comunicación final.

• Aux. Dpto.

5. Elabora oficio.

OFICIO

• Jefe Dpto.

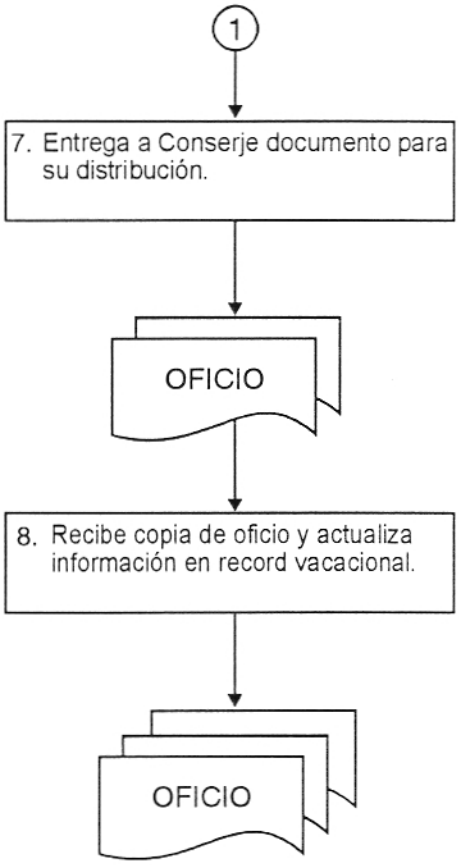
6. Firma oficio y ordena distribución.

OFICIO

(1)

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** DESCANSO VACACIONAL	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Aux. Dpto. • Asistente de Cómputo		

U.R.P Oficina de Personal Dpto. de Personal	**PROCEDIMIENTO** "CONTROL DE ASISTENCIA COMPUTARIZADO"	Código: VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Controlar la hora de ingreso, permanencia y la hora de salida del personal

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

Personal administrativo, de servicios y practicantes de la Universidad

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728 y Reglamento Interno de Trabajo y Directiva de Personal N° 002-2002-OP-D

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

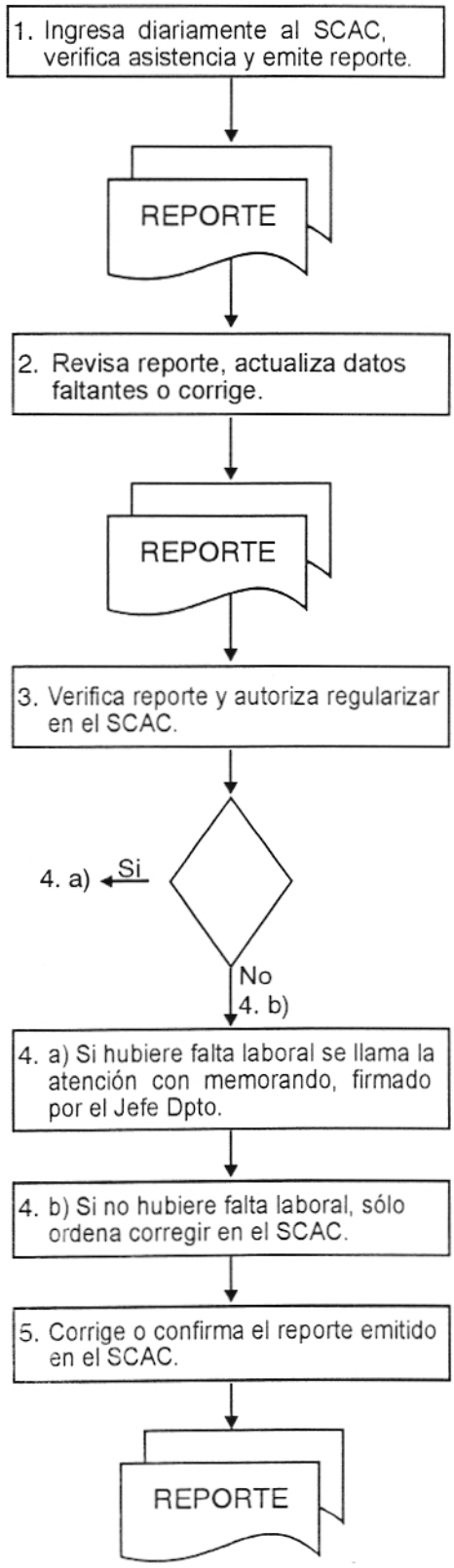
Departamento de Personal

5. Abreviaturas

SCAC : Sistema de Control de Asistencia Computarizado.

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** "CONTROL DE ASISTENCIA COMPUTARIZADO"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Dpto. Personal • Asistente de Cómputo • Asistente Dpto. • Jefe Dpto. • Asistente Cómputo		Sistema de Control de Asistencia Computarizada (SCAC).

U.R.P Oficina de Personal Dpto. de Personal	**PROCEDIMIENTO** "PAPELETA DE SALIDA"	Código: VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Controlar el movimiento de salida y reingreso del personal

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

Todo el Personal Administrativo, de servicios y practicantes

3. Base Legal

Reglamento Interno de Trabajo y Directiva de Personal N° 002-2002-OP-D

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Departamento de Personal

5. Abreviaturas

PS	: Papeleta de salida
SCAC	: Sistema de Control de Asistencia Computarizado
RIT	: Reglamento Interno de Trabajo

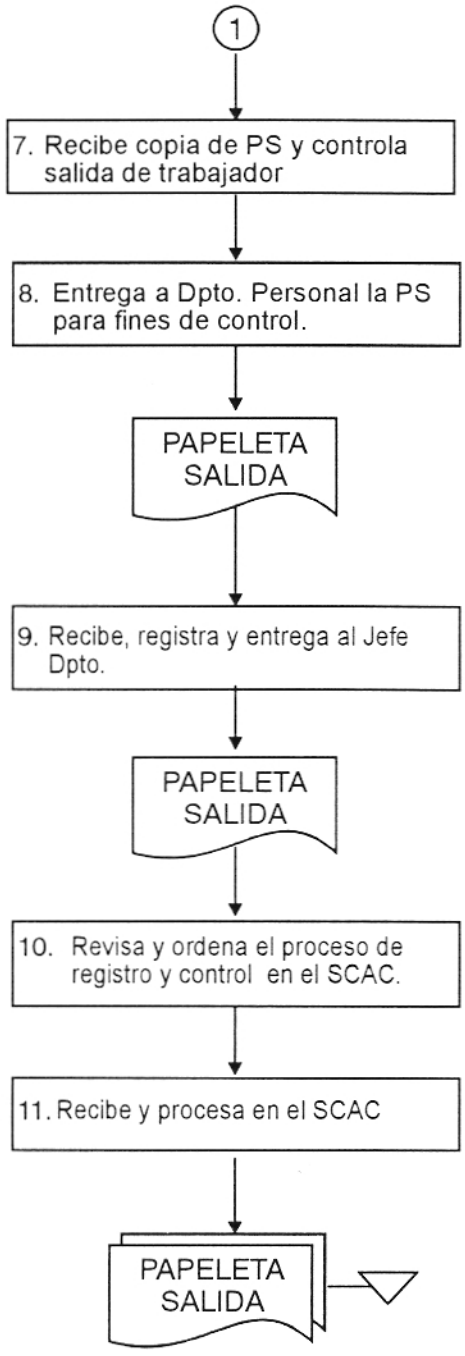
U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** "PAPELETA DE SALIDA"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Dpto. Personal • Secretaria	1. Entrega formato de Papeleta de Salida a trabajador solicitante.	
	PAPELETA SALIDA	
• Trabajador	2. Llena Papeleta de Salida, señalando motivo.	
	PAPELETA SALIDA	
• Jefe del Trabajador	3. Firma Papeleta de Salida y deriva.	
	PAPELETA SALIDA	
• Jefe Dpto. Personal	4. Firma Papeleta de Salida.	
	PAPELETA SALIDA	
• Trabajador	5. Marca su salida y reingreso (si lo hiciere).	
	6. Entrega a vigilancia de la puerta copia de PS.	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** "PAPELETA DE SALIDA"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Vigilante • Secretaria • Jefe Dpto. • Asistente Cómputo		

U.R.P Oficina de Personal Dpto. de Personal	**PROCEDIMIENTO** "CONTROL DE ASISTENCIA CON TARJETAS"	Código: VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Controlar la hora de ingreso, permanencia y salida del personal de carpintería , mantenimiento y personal con huella digital muy débil para la lectora óptica.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

Personal de mantenimiento: Carpintería, construcción, trabajadores con huella digital difícil de identificar con la lectora óptica computarizada.

3. Base Legal

Decreto Legislativo N° 728, Reglamento Interno de Trabajo y Directiva de Personal N° 002-2002-OP-D.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Departamento de Personal

5. Abreviaturas

TCA : Tarjeta de Control de Asistencia

SCAC : Sistema de Asistencia de Control Computarizado.

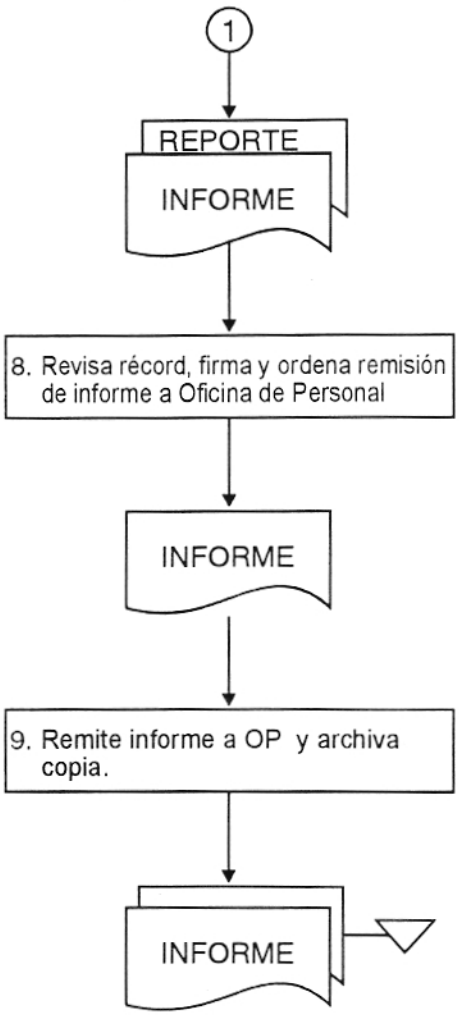
U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** "CONTROL DE ASISTENCIA"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Secretaria	1. Prepara mensualmente Tarjetas de Control de Asistencia del Personal Administrativo contratado.	
• Jefe Dpto.	2. Revisa tarjetas y firma cada una autorizando su uso.	
	TCA	
• Asistente Dpto.	3. Recibe las TCA y las ubica diariamente en el tarjetero.	
	4. Retira cada día para su revisión y control e informa al Jefe.	
• Jefe Dpto.	5. Autoriza llamada de atención por falta laboral, de haberse incurrido en ella.	
• Asistente Dpto.	6. Elabora reporte de récord mensual de asistencia.	
	REPORTE	
• Auxiliar Dpto.	7. Prepara informe de récord de asistencia y lo integra al reporte para efectos del pago mensual.	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** "CONTROL DE ASISTENCIA"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Jefe Dpto. • Secretaria		

U.R.P Oficina de Personal Dpto. de Personal	**PROCEDIMIENTO** "HORAS EXTRAS"	Código: VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Controlar y retribuir el uso del sobre tiempo laboral

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

Personal Administrativo y de Servicios que realizan labores extraordinarias en sobre tiempo.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728
- Decreto Legislativo N° 854
- Decreto Supremo N° 008-97-TR
- Ley N° 27671
- Reglamento Interno de Trabajo

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Consejo Universitario

Comisión Especial para Asuntos Económicos y Laborales.

Rectorado.

Vice Rectorado Administrativo.

Oficina de Planificación.

Oficina de Personal

Departamento de Personal

5. Abreviaturas

HE	: Horas extras (sobretiempo)
CEAEL	: Comisión Especial para Asuntos Económicos y Laborales.

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	PROCEDIMIENTO: "HORAS EXTRAS"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recibe oficio solicitando autorización de HE.	HE = Horas Extras Formato de HE
	OFICIO	
Oficina de Personal • Director	2. Revisa, autoriza y remite al Dpto. de Personal	
	OFICIO	
Oficina de Personal • Secretaria	3. Recibe pedido de HE, registra y pasa al Jefe de Dpto.	
	OFICIO	
• Jefe Dpto.	4. Dispone supervisión de ejecución de H.E.	
• Asistente Dpto.	5. Supervisa visualmente la ejecución de H.E. y prepara informe preliminar.	
	INFORME PRELIMINAR	
• Jefe Dpto.	6. Revisa informe preliminar y ordena formular información de HE efectivas	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Dpto..de Personal	**PROCEDIMIENTO:** "HORAS EXTRAS"	Código :VRADM-OP-DP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Secretaria o Auxiliar Dpto.	1 7. Digita informe general y deriva para firma del Jefe INFORME	
• Jefe Dpto.	8. Firma informe final y deriva al D° de la OP INFORME	
Oficina de Personal • Director	9. Revisa y eleva a la CEAEL para su aprobación INFORME	Comisión especial de asuntos económicos y laborales.
CEAEL • Secretaria	10.Revisa y aprueba derivando al Consejo Universitario para su aprobación	
Consejo Universitario	11.Aprueba, autoriza pago y deriva	
Oficina de Personal • Director	12.Ordena pago de HE por Planilla	

UNIDAD DOCENTE

U.R.P Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO** "ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código: VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Controlar todas las modalidades de contrato de trabajo suscrito con el personal de la URP, a fin de determinar su fecha de ingreso y de cese, determinar su situación laboral, prórrogas y/o renovaciones de contrato.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Honorarios Profesionales
- Prácticas Pre Profesionales
- Empleados Contratados
- Trabajadores CEPURP
- Docentes Contratados – Modalidad Anual
- Docentes Contratados – Modalidad Semestral

3. Base Legal

- Código Civil
- Legislación Laboral vigente (DL 728) DS N° 003-97-TR
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Estatuto de la URP.
- Ley Universitaria N° 23733

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Asesoría Legal Interna

Vice Rectorado Administrativo

Rectorado

Unidades Interesadas (Oficinas)

5. Abreviaturas

HP	: Honorarios Profesionales
PPP	: Prácticas Pre Profesionales
CEPURP	: Centro Pre Universitario de la URP
DCA	: Docente Contratado – Modalidad Anual
DCS	: Docente Contratado – Modalidad Semestral
SCMD	: Sistema Computarizado del Movimiento Documentario
OALI	: Oficina de Asesoría Legal Interna
ACU	: Acuerdo de Consejo Universitario.
VRADM	: Vice Rectorado Administrativo
MT	: Ministerio de Trabajo.

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recibe documentos de contrato, registra en el S.C. M.D. y deriva SOLICITUD DE CONTRATO	
• Director	2. Revisa, autoriza y remite con un proveído a UD. SOLICITUD DE CONTRATO	
Unidad Docente • Encargada • Asistente	3. Recibe, registra manualmente y deriva 4. Prepara oficio, adjunta contrato y deriva CONTRATO OFICIO	
• Secretaria	5. Envía al Director de Personal para firma del oficio CONTRATO OFICIO (1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Director	1 6. Firma oficio y coloca visto bueno a contrato. CONTRATO OFICIO	
• Secretaria	7. Entrega al asistente.	
Unidad Docente • Asistente	8. Remite a Oficina o Facultad que solicitó contrato. CONTRATO	
Oficina o Facultad	9. Devuelve con oficio y visto bueno del Director o Decano. CONTRATO OFICIO	
Oficina de Personal • Secretaria	10. Recibe y remite al Asistente. CONTRATO OFICIO	
• Asistente	11. Revisa y elabora oficio para elevar a OALI. CONTRATO OFICIO 2	

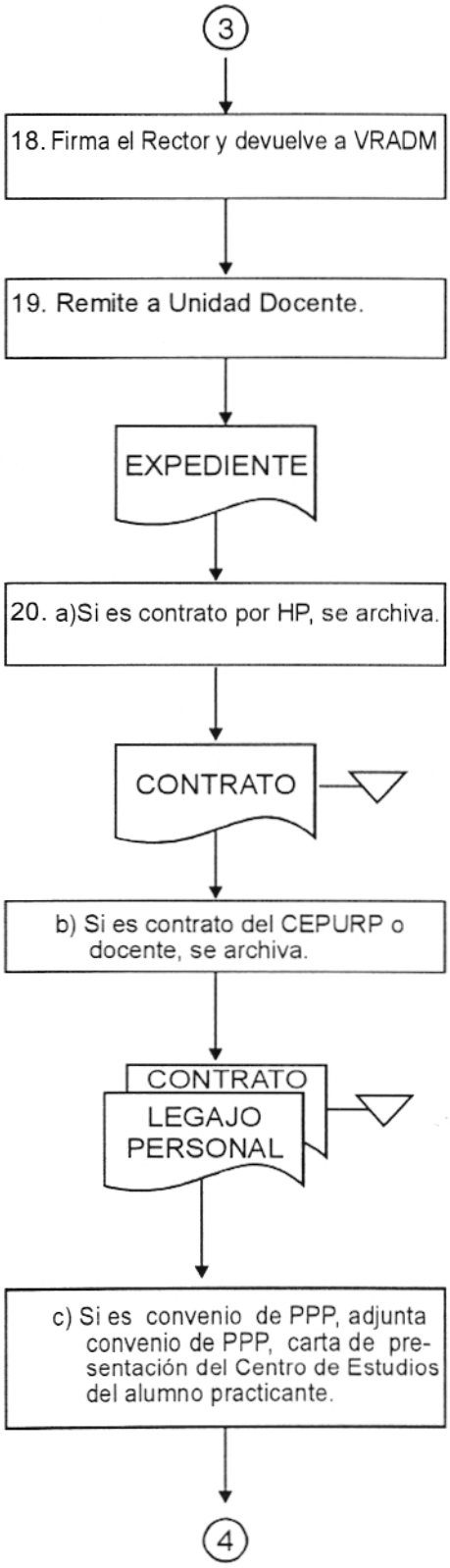
U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
OALI	(2) 12. Recibe y coloca sello con visto bueno y devuelve. CONTRATO	
Oficina de Personal • Secretaria • Asistente	13.Entrega al asistente. 14.Revisa, adjunta fotocopia de ACU a cada contrato, elabora oficio, para VRADM y deriva. A.C.U. CONTRATO OFICIO	
• Secretaria	15. Remite al Director de Personal para firma del Oficio y entrega.	
Unidad Docente • Asistente	16. Entrega Oficio con expediente a la secretaria del VRADM. EXPEDIENTE	
VRADM	17. Eleva a Rectorado para firma del Rector. (3)	

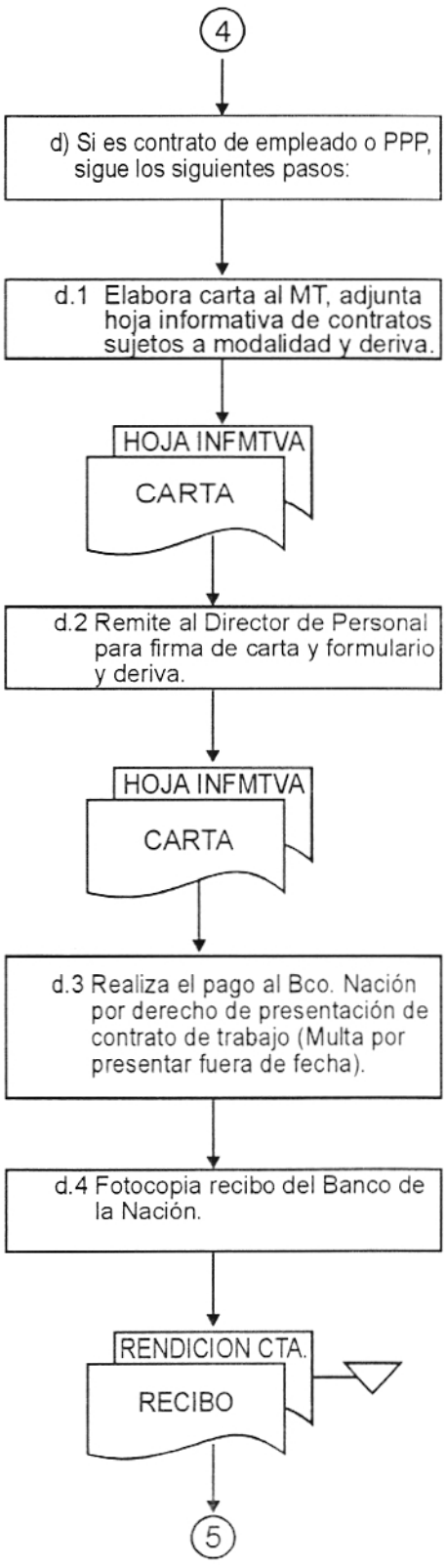
U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Rectorado VRADM Unidad Docente • Asistente		

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad Docente • Asistente Oficina de Personal • Secretaria Unidad Docente • Asistente		

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
•Encargada o Asistente Ministerio de Trabajo Unidad Docente •Asistente		

U.R.P Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO** "VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE"	Código: VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Cumplir con los derechos de los trabajadores de acuerdo a la Ley.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Personal Docente Nombrado
- Personal Docente Contratado – Modalidad Anual.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728
- Decreto Legislativo N° 713 su Reglamento o Normas que los sustituyan.
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la URP

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Facultades

Rectorado

5. Abreviaturas

DFV	: Descanso Físico Vacacional
DN	: Docente Nombrado
DC	: Docente Contratado
RD	: Resolución Directoral
DP	: Director de Personal

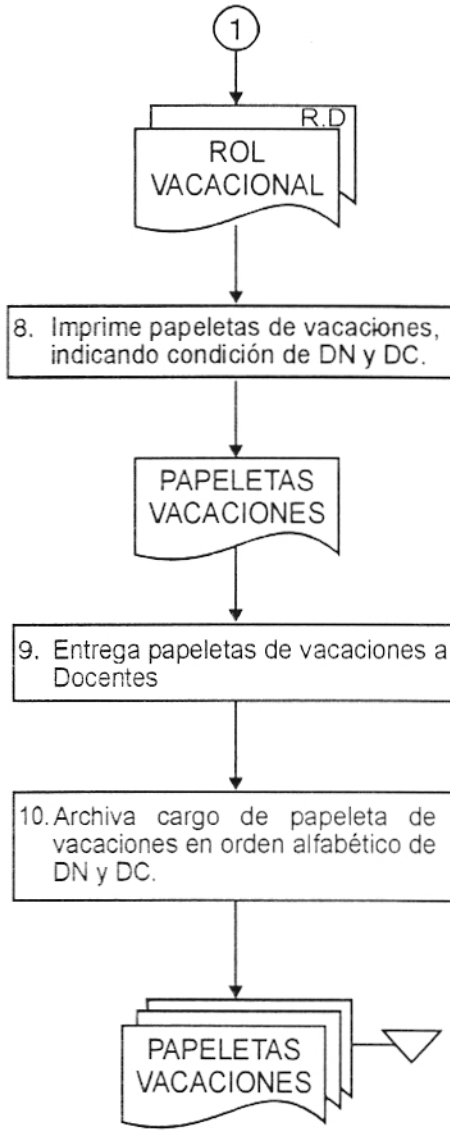
U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad Docente • Encargada	1. Efectúa registro en planillas de vacaciones	
	2. Prepara informe remitiendo relación a Facultades de quienes están programados para hacer uso de vacaciones	
	3. Elabora rol vacacional de docentes y deriva	
Oficina de Personal • Director	4. Revisa y firma	
	ROL VACACIONAL	
Unidad Docente • Encargada	5. Elabora Resolución Directoral y deriva	
	RESOLUCION DIRECTORAL	
Oficina de Personal • Director	6. Revisa, sella, firma y remite a U.D	
Unidad Docente • Asistente	7. Reparte a Facultades y Oficinas Administrativas rol vacacional y RD	
	①	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Encargada • Encargada • Asistente		

U.R.P Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO** "CARGA ACADEMICA DEL DOCENTE"	Código: VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Elaborar, controlar y coordinar la información académica administrativa que permite mantener actualizado los movimientos y acciones del personal docente.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes Nombrados
- Docente Contratados – Modalidad Anual y Semestral

3. Base Legal

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la URP.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Facultades

Vice - Rectorado Académico

Oficina de Personal

Secretaría General

5. Abreviaturas

OP	: Oficina de Personal
VRAC	: Vice - Rectorado Académico
CA	: Carga Académica
HL	: Horas Lectivas
HNL	: Horas No Lectivas
UD	: Unidad Docente
SL	: Sección Laboral
DP	: Director de Personal
ACU	: Acuerdo de Consejo Universitario
SCMD	: Sistema Computarizado del Movimiento Documentario

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "CARGA ACADEMICA DEL DOCENTE"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	**A. HORAS LECTIVAS** 1. Recepciona la carga académica extraoficial de horas lectivas y deriva.	
• Director	2. Revisa, autoriza y deriva.	
Unidad Docente • Encargada	3. Recibe, registra manualmente ingreso de documentos	
	4. Elabora cuadro preliminar de horas lectivas de docente por Facultades, en coordinación con Sección Laboral.	
• Asistente	5. Digita reporte y remite a Sección Laboral para el pago correspondiente	
Oficina de Personal • Secretaria	**B. HORAS NO LECTIVAS** 1. Recepciona la carga académica de horas no lectivas y por Facultades y deriva	
• Director	2. Revisa, autoriza y deriva	
Unidad Docente • Encargada • Asistente Sección Laboral • Auxiliar	3. Elaboran, distribución de la información por Facultades en cuadro consolidado de horas lectivas y horas no lectivas	
• Asistente	4. Digita en Excel el cuadro final e imprime reporte del padrón general y remite a Sección Laboral para el pago correspondiente.	
	PADRON GENERAL HL - HNL	

U.R.P Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO** "EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE TRABAJO"	Código: VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Cumplir con los derechos de los trabajadores de acuerdo a la ley dirigido a personal Docente Nombrado y Docente Contratado.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

Docentes Nombrados

Docentes Contratados – Modalidad Anual

Docentes Contratados – Modalidad Semestral

3. Base Legal

- Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo
- D.S. N° 001-96-TR (20/01/1996)
- Reglamento al Decreto Legislativo N° 728

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad Docente

5. Abreviaturas

CA : Carga Académica

DCA : Docente Contratado – Modalidad Anual

DCS : Docente Contratado – Modalidad Semestral

DN : Docente Nombrado

SCMP : Sistema Computarizado del Movimiento Documentario

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TRABAJO"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria • Director Unidad Docente • Encargada	1. Recepciona solicitud de constancia de trabajo y deriva SOLICITUD 2. Revisa y deriva a UD SOLICITUD 3. Recibe, revisa y registra manualmente 4. Revisa planillas o carga académica y anota en hoja de trabajo 5. Digita informe de la situación laboral del docente, elabora la constancia y deriva CONSTANCIA TRABAJO (1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TRABAJO"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1 6. Entrega al Director de Personal la constancia de trabajo, informe de la situación laboral y solicitud del docente. SOLICITUD INFORME CONSTANCIA TRABAJO	
• Director	7. Firma constancia y deriva CONSTANCIA TRABAJO	
• Secretaria	8. Entrega constancia original al docente y deriva cargo a UD.	
• Encargada	9. Recibe cargo y archiva en orden cronológico CONSTANCIA TRABAJO	

U.R.P Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO** "BONIFICACIÓN ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR HABER CUMPLIDO 25 AÑOS DE LABOR"	Código: VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Reconocimiento por el tiempo de servicios prestado en la institución.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes Nombrados
- Docentes Contratados – Modalidad Anual.

3. Base Legal

- Resolución Rectoral N° 941595 – URP – SG del 21/10/1994
- Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios: Decreto Supremo N° 001-97-TR Artículos 7° y 8°

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Rectorado

Oficina de Personal

Consejo Universitario

Secretaría General

5. Abreviaturas

R.R	: Resolución Rectoral
BEE	: Bonificación Especial Extraordinaria
SCMD	: Sistema Computarizado del Movimiento Documentario
RT	: Remuneración Total
ACU	: Acuerdo de Consejo Universitario.

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "BONIFICACION ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR HABER CUMPLIDO 25 AÑOS DE LABOR"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recepciona solicitud derivada por Rectorado y registra en el SCMD y deriva SOLICITUD	
• Director	2. Revisa, coloca proveído y deriva SOLICITUD	
Unidad Docente • Encargada	3. Recibe, revisa y registra manualmente	
• Practicante	4. Revisa planillas, anota la RT mes a mes y por año	
• Encargada	5. Digita el certificado de remuneraciones preliminar 6. Elabora informe de la situación laboral del docente y verifica si cumple 300 meses de labor. 7. Imprime el Certificado de Remuneraciones por 25 años de labor CERTIFICADO (1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "BONIFICACION ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR HABER CUMPLIDO 25 AÑOS DE LABOR"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Director Unidad Docente • Encargada		

UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "PROMOCION DE SERVICIOS POR CONVENIOS"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Promover los servicios por convenios en beneficio de los trabajadores.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Todos los trabajadores

3. Base Legal

- Convenios Firmados

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Vice Rectorado Administrativo

Unidad de Bienestar de Personal

Oficina de Personal

Oficina de Administración

5. Abreviaturas

VRADM : Vice Rectorado Administrativo

OP : Oficina de Personal

SELA : Sección Laboral

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "PROMOCION DE SERVICIOS POR CONVENIOS"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Empresas Unidad de Bienestar de Personal	1. Solicitan a la Alta Dirección la promoción de sus servicios ↓ 2. Recibe las solicitudes con proveído para atención y coordinación ↓ 3. Coordina con Empresas la promoción del servicio. ↓ 4. Coordina con las dependencias encargadas de otorgar el permiso para la difusión del servicio. ↓ 5. Divulgan características del servicio mediante establecimiento de las empresas en el campus de la Universidad ↓ 6. Inscribe a trabajadores en servicio seleccionado ↓ RELACION INSCRITOS	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "INSCRIPCION DE FAMILIARES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Proceder a realizar la inscripción de familiares de los trabajadores de la Universidad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Todos los trabajadores que soliciten

3. Base Legal

- Ley N° 26790 Art. 3° y 11°
- Decreto Supremo N° 009-97-SA

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Unidad de Bienestar de Personal

5. Abreviaturas

OP : Oficina de Personal

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "INSCRIPCION DE FAMILIARES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	**ETAPAS**	**REGISTROS**
Unidad de Bienestar de Personal • Secretaria	1. Indica requisitos a solicitantes	
• Asistenta Social o • Secretaria • Practicante	2. Recepción de documentos y llenado de formularios	Formulario Nº 6052
• Asistenta Social o • Secretaria	3. Entrega de expedientes en ESSALUD	
	EXPEDIENTES	
	4. Recepción de expedientes aprobados por ESSALUD	
	5. Entrega de copias a los trabajadores	
	TRABAJADOR EXPEDIENTES	
• Practicante	6. Archiva en legajo de expedientes	
	LEGAJO EXPEDIENTES	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "REEMBOLSO POR SUBSIDIO DE LACTANCIA"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Lograr el reembolso por subsidios de lactancia del Seguro Social en pago directo al trabajador

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Todos los trabajadores.

3. Base Legal

- Ley N° 26790
- Decreto Supremo N° 009-97-SA Art. 15

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

5. Abreviaturas

OP : Oficina de Personal

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "REEMBOLSO POR SUBSIDIOS: LACTANCIA"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Asistenta Social • Secretaria • Secretaria o • Practicante	1. Reciben solicitud verbal de los trabajadores 2. Llenan los formatos y arman los expedientes con los documentos recepcionados EXPEDIENTE	
• Asistenta Social • Secretaria	3. Entrega expedientes en el Seguro Social 4. Reciben los expedientes del Seguro Social 5. Entrega al trabajador el original del expediente con fecha para el cobro EXPEDIENTE	
• Practicante	6. Archiva en legajo del trabajador la copia de expediente EXPEDIENTE	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "REEMBOLSO POR SUBSIDIOS: ENFERMEDAD, MATERNIDAD"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Lograr el reembolso por subsidio de enfermedad – maternidad en pago directo al trabajador.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Los trabajadores comprendidos que acumulen más de 20 días de descanso médico en el año.

3. Base Legal

- Ley N° 26790
- Ley N° 27444

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Unidad de Bienestar de Personal

Oficina de Personal

Oficina de Economía

Sección Laboral

5. Abreviaturas

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

OP : Oficina de Personal

ODE : Oficina de Economía

SELA : Sección Laboral

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "REEMBOLSO POR SUBSIDIOS: ENFERMEDAD - MATERNIDAD"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

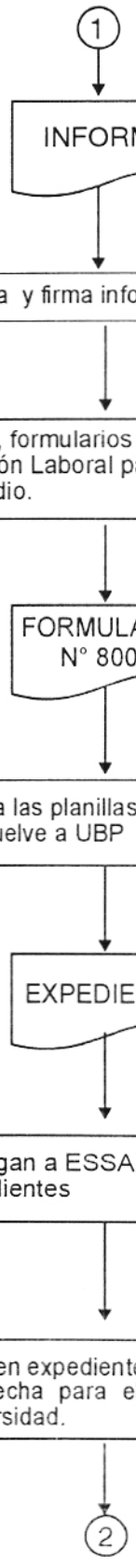
6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Centro Médico	1. Remite los descansos médicos a la UBP	
Unidad de Bienestar de Personal • Practicante	2. Ordena y digita los descansos médicos que acumulan más de 20 días	
• Asistenta Social • Secretaria	3. Hacen las verificaciones y coordinaciones con el Centro Médico y familiares.	
• Asistenta Social	4. Realiza la visación de certificados médicos de trabajadores imposibilitados de realizar los trámites	
	5. Coordina en policlínicos cita de visación y entrega de documentos	
	6. Recibe Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo .	
	CITT	
• Secretaria	7. Hace informe a la Oficina de Personal considerando todos los descanso médicos	
	①	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "REEMBOLSO POR SUBSIDIOS: ENFERMEDAD - MATERNIDAD"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

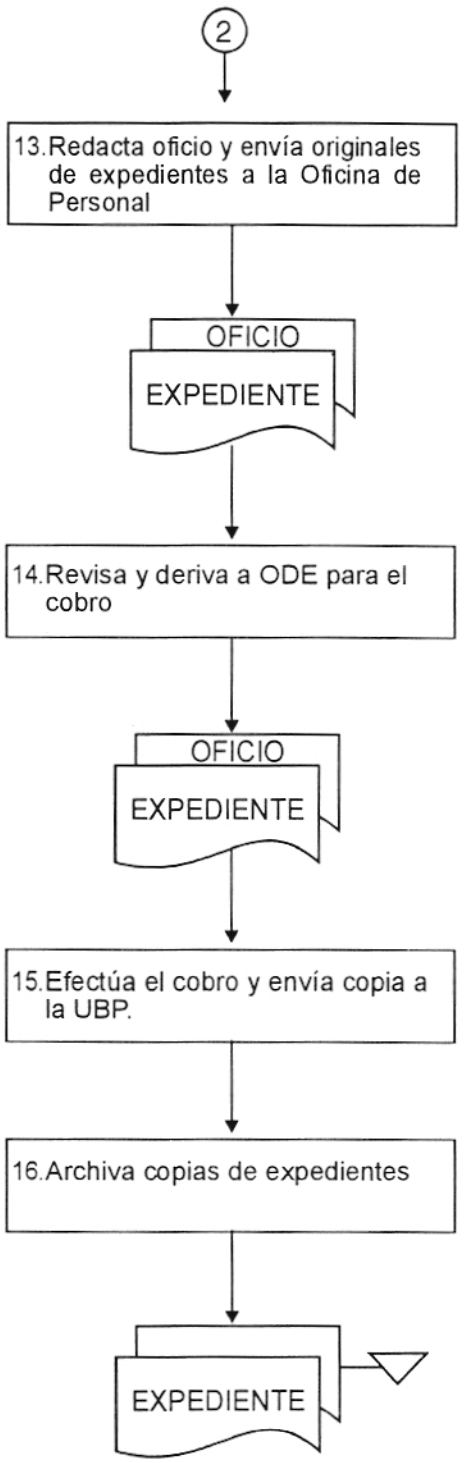
6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Asistenta Social	8. Revisa y firma informe	
• Secretaria • Practicante	9. Llena, formularios y remite a Sección Laboral para el cálculo de subsidio.	Formulario Nº 8001
• Sección Laboral	10. Revisa las planillas, hace el cálculo y devuelve a UBP	
• Asistenta Social • Secretaria	11. Entregan a ESSALUD los expedientes	
	12. Reciben expedientes de subsidios con fecha para el cobro por la Universidad.	



U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "REEMBOLSO POR SUBSIDIOS: ENFERMEDAD - MATERNIDAD"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal Oficina de Economía Unidad de Bienestar de Personal		

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar inscripciones en el Seguro Social de Salud de Trabajadores de Construcción Civil.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Trabajadores de Construcción Civil que inician vínculo laboral.

3. Base Legal

-

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

PDT : Programa de Declaración Telemática

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "INSCRIPCIONES EN ELSEGURO SOCIAL DE SALUD DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Personal • Sección Laboral	1. Elabora relación de trabajadores que inician vínculo laboral RELACION	
Unidad de Bienestar de Personal • Secretaria	2. Recibe relación y coordina con Oficina de Construcción Civil entrega de documentos.	
• Secretaria • Practicante	3. Llenan formularios de inscripción y preparan expedientes EXPEDIENTES	Formulario Nº 6051
• Asistenta Social • Secretaria	4. Entrega expedientes en el Seguro Social para la inscripción.	
• Secretaria	5. Envío de oficio de información de inscripción en el seguro a SELA OFICIO	
• Sección Laboral	6. Verifica en el PDT	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "POLIZA DE ASISTENCIA MEDICA FAMILIAR"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar las verificaciones del reporte de las pólizas de asistencia médica familiar.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Los afiliados a la póliza

3. Base Legal

- Póliza N° 877 – Contrato Cía Pacífico Peruano Suiza
- Póliza N° 270900 – Contrato Cía Pacífico Peruano Suiza

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

Sección Laboral

Oficina de Economía

5. Abreviaturas

OP : Oficina de Personal

SELA : Sección Laboral

ODE : Oficina de Economía

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "POLIZA DE ASISTENCIA MEDICA FAMILIAR: a. Verificación de Reporte "	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Secretaria	1. Recibe el reporte mensual de afiliados de la Sección Laboral	
	2. Revisa el reporte en coordinación con Asistenta Social	
• Asistenta Social • Secretaria	3. Coordina con el Broker y Sección Laboral	
• Practicante	4. Digita el proveído para continuación del trámite del pago de la prima por la Universidad	
• Asistenta Social	5. Verifica y firma el proveído	
• Practicante	6. Entrega en SELA el reporte	
	REPORTE	
• Sección Laboral	7. Deriva a ODE para el pago	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "POLIZA DE ASISTENCIA MEDICA FAMILIAR: b. Inscripciones y Exclusiones"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal	1. Recibe solicitud de inscripción o exclusión del trabajador o familiar y deriva con proveído a UBP.	
	SOLICITUD	
Unidad de Bienestar de Personal • Secretaria • Practicante	2. Reciben solicitud y digitan proveído para atención	
	SOLICITUD	
• Asistenta Social	3. Verifica situación del trabajador y firma proveído	
	SOLICITUD	
• Practicante	4. Entrega documento al Broker con cargo	
BROKER	5. Entrega formato que llena trabajador	Formato Cía Pacífico Peruano Suiza
	FORMATO SOLICITUD	
• Secretaria • Practicante	6. Archiva y verifica revisión mensual	
	COPIA	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "SEGURO DE VIDA CORPORATIVO DE PROTECCIÓN FAMILIAR"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar los trámites del Seguro de Vida corporativo de protección familiar.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Los Trabajadores afiliados

3. Base Legal

- Convenio Compañía de Seguro Rímac

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

SELA : Sección Laboral

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "SEGURO DE VIDA CORPORATIVO DE PROTECCION FAMILIAR - SEGUROS RIMAC"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Asistenta Social	1. Comunica a Promotora, fallecimiento del trabajador afiliado ↓ 2. Comunica a familiares documentación a presentar ↓ 3. Entrevista a deudos y recepciona documentación	
• Cía Rímac	↓ 4. Compañía Rímac, liquida y envía copias a la Oficina de Personal de la Universidad ↓ LIQUIDACIONES	
• Oficina de Personal	↓ 5. Deriva las liquidaciones a SELA ↓ LIQUIDACIONES	
• Sección Laboral	↓ 6. Envía copias a UBP y U. Docente ↓ U. DOC. U.B.P. COPIAS	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "SEGURO DE VIDA LEY N° 688"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Lograr la aplicación de la Ley N° 688 Seguro de Vida

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Trabajadores Administrativos y Obreros
- Docentes

3. Base Legal

- Ley N° 688

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Unidad de Bienestar de Personal

BROKER

Sección Laboral

Oficina de Personal

5. Abreviaturas

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

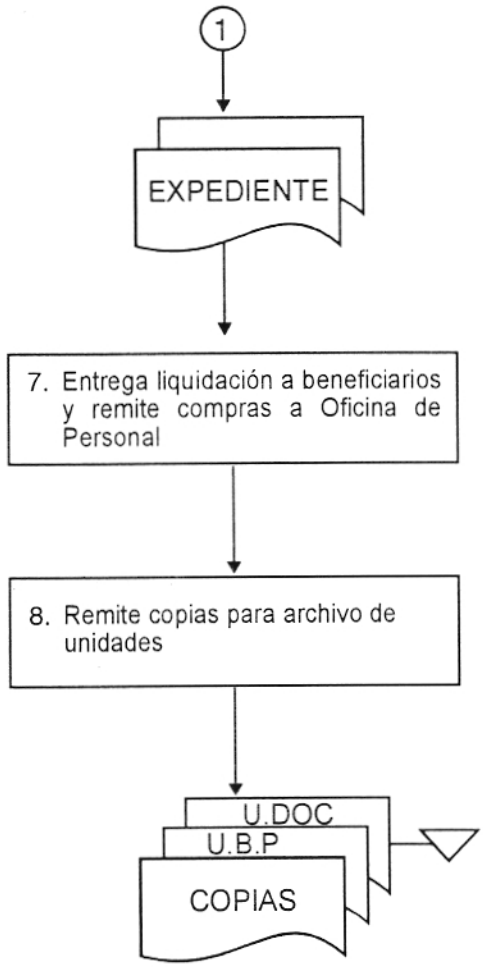
U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "SEGURO DE VIDA: LEY Nº 688"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Asistenta Social	1. Informa al Brocker del fallecimiento del trabajador y remite declaración jurada de beneficiarios.	
• BROCKER	2. Envía carta a UBP y solicita documentos para liquidación de beneficios.	
	CARTA	
• Asistenta Social	3. Entrega a deudos relación de documentos necesarios para liquidación	
Deudos	4. Entrega a Brocker documentación para liquidación	
Compañía	5. Liquida el monto y remite a Oficina de Personal para verificaciones	
	LIQUIDACION	
Sección Laboral	6. Verifica liquidación y devuelve expediente a Brocker	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "SEGURO DE VIDA: LEY Nº 688"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• BROCKER • Oficina de Personal		

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** FALLECIMIENTO DELTRABAJADOR O FAMILIAR DIRECTO	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Asistir al trabajador o familiar directo, en actos de fallecimiento.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Todos los trabajadores.

3. Base Legal

Convenios:

- Funeraria Merino
- Campo Fe
- Parque del Recuerdo

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

5. Abreviaturas

A.S : Asistenta Social

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

OP : Oficina de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR O FAMILIAR DIRECTO"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Asistenta Social	1. Orienta al trabajador o familiar sobre convenios de servicios de sepelio	
• BROCKER	2. Coordina con Sindicato sobre aspectos del sepelio	
Sindicato	3. Realiza trámite de la asignación por fallecimiento que otorga la Universidad.	
• Asistenta Social	4. Orienta respecto a las gestiones del Seguro Social	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "CORRECCIONES ADSCRIPCIONES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar las correcciones necesarias en ESSALUD en atención a los requerimientos del trabajador

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Todos los trabajadores.

3. Base Legal

-

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

SELA : Sección Laboral

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "CORRECCIONES ADSCRIPCIONES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Secretaria	1. Recibe solicitud del trabajador SOLICITUD	
• Asistenta Social • Secretaria • Practicante	2. Llena formatos y arma expediente EXPEDIENTE	• Formulario 6008 • Formulario: Cambio de Domicilio • Formulario: Rectificación de Datos
• Asistenta Social • Secretaria	3. Gestiona en el seguro social cambios respectivos 4. Entrega copia de documento al trabajador COPIA	
• Practicante	5. Archiva en legajo LEGAJO	
• Asistenta Social	6. Informa a SELA inscripciones realizadas para consideraciones en el PDT y planilla	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "ASIGNACION POR ESCOLARIDAD"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Lograr la información de los trabajadores con derecho a la asignación por escolaridad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Trabajadores Administrativos y Obreros:
  con hijos hasta 18 años
- Trabajadores Docentes:
  con hijos estudiantes hasta los 22 años (estudios universitarios en otra Universidad)

3. Base Legal

Docentes	Administrativos y Obreros
- Convenio Colectivo año 1990	Convenio Colectivo años 86-87
- Resolución Rectoral N° 310339 año 1991	Convenio Colectivo años 88-89
- Convenio Colectivo año 2002	Convenio Colectivo año 2000

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

5. Abreviaturas

A.S : Asistenta Social

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "ASIGNACION POR ESCOLARIDAD"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Asistenta Social	1. Redacta oficio y solicita directivas para atención	
	OFICIO	
Oficina de Personal	2. Devuelve oficio con proveído para atención	
	OFICIO	
UBP • Secretaria	3. Recibe oficio	
• Asistenta Social	4. Emite directivas para atención del proceso	
• Secretaria	5. Envía oficios a Unidad Docente y Jefatura de Personal solicitando relación oficial de trabajadores nombrados y contratados.	
• Asistenta Social	6. Redacta avisos	
• Practicante	7. Publica avisos en el campus de la Universidad	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "ASIGNACION POR ESCOLARIDAD"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Asistenta Social • Secretaria	1 8. Revisan reportes enviádos por la Oficina de Personal Unidad Docente, legajos y ordenan documentación recepcionada .	
• Secretaria	9. Digita relación de trabajadores con derecho a la asignación RELACION	
• Asistenta Social	9. Verifica y Firma	

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "DESCANSOS MEDICOS"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Procesar la información de los descansos médicos de cada trabajador para los trámites de reembolso en ESSALUD.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Todos los trabajadores.

3. Base Legal

- Ley N° 26790
- Decreto Supremo N° 009-97-SA (Art. 15)

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Centro Médico

Oficina de Personal

Unidad de Bienestar de Personal

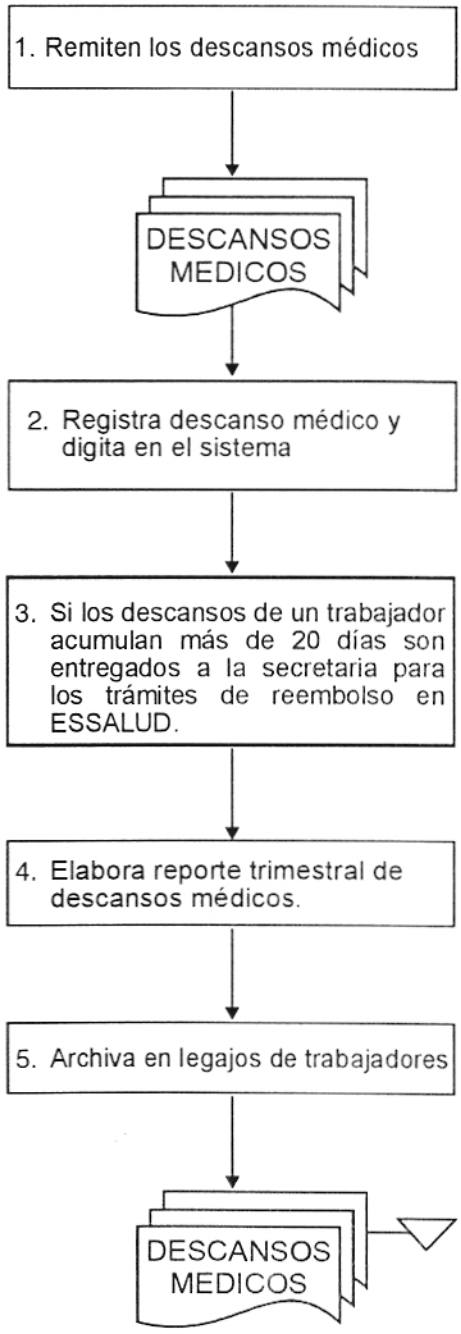
5. Abreviaturas

OP : Oficina de Personal

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "DESCANSOS MEDICOS"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Centro Médico UBP • Practicante		

U.R.P Oficina de Personal Unidad de Bienestar de Personal	**PROCEDIMIENTO** "ACCIDENTES DE TRABAJO"	Código: VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Lograr la cobertura por accidentes de trabajo en beneficio del trabajador

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Trabajadores considerados en la póliza del Seguro Complementario de trabajo de riesgo.

3. Base Legal

- Ley N° 26790
- Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Decreto Supremo N° 003-98-SA

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Unidad de Bienestar de Personal

Centro Médico

SELA

Oficina de Construcción

Oficina de Mantenimiento

5. Abreviaturas

OP : Oficina de Personal

UBP : Unidad de Bienestar de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Unidad de Bienestar Personal	**PROCEDIMIENTO:** "ACCIDENTES DE TRABAJO"	Código : VRADM-OP-UBP Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad de Bienestar de Personal • Asistenta Social • Centro Médico • UBP	1. Recibe información y entrega hoja de declaración de accidentes. ↓ 2. Llena formato la unidad que remite a la UBP. ↓ 3. Coordina con SELA para la cobertura del accidentado, con la clínica y el Broker. ↓ 4. Evacúan al accidentado a la Clínica más cercana ↓ 5. Coordina con Clínica emisión de descanso médico, hoja de accidentes y con familiares ↓ DESCANSO MEDICO	Hoja de Declaración de Accidentes Cía. de seguros Pacífico Peruano Suiza

SECCION LABORAL

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO** "LIQUIDACION DE PAGOS A SUNAT"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Cumplir con las obligaciones tributarias del Personal de la Universidad (ONP, ESSALUD, VIDA, Impuesto a la Renta 5ta. Categoría)

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes y No Docentes

3. Base Legal

- ONP	Ley N° 26790
- Es Salud	Ley N° 26790 N° 27050
- Impuesto a la Renta	DS N° 054-94-EF
	Ley N° 27895

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "LIQUIDACION DE PAGOS A SUNAT"	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Jefe	1. Elabora liquidación de pagos y deriva a secretaria.	
	LIQUIDACION DE PAGOS	
• Secretaria	2. Elabora oficio y deriva.	
	OFICIO	
Oficina de Personal • Director	3. Revisa y deriva a ODE para el pago correspondiente.	

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO** "PAGOS PREVISIONALES AFP"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar la liquidación de pagos destinados a las AFP.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes y No Docentes

3. Base Legal

- Decreto Ley N° 25897

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "PAGOS PREVISIONALES A AFP DOCENTES Y NO DOCENTES"	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Jefe	1. Elabora liquidación de planillas de pagos a AFP.	
	LIQUIDACION PLANILLAS	
• Secretaria	2. Elabora oficio y deriva.	
	OFICIO	
Oficina de Personal • Director	3. Coloca proveído y deriva a VRADM para el pago correspondiente	

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	PROCEDIMIENTO "PAGOS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO Y RIESGO DE TRABAJO- CONAFOVICER"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar los pagos del Seguro Complementario y Riesgo de Trabajo CONAFOVICER

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Personal No Docente.

3. Base Legal

- CONAFOVICER – Resolución Suprema N° 266
- Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo – Art. 19 Decreto Supremo N° 009-97-SA

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "PAGOS SEGURO COMPLEMENTARIO Y RIESGO DE TRABAJO - CONAFOVICER"	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Asistente	1. Elabora planillas de pagos y deriva.	
	PLANILLAS DE PAGOS	
• Jefe	2. Verifica, pone visto bueno y deriva	
	PLANILLAS DE PAGOS	
• Secretaria	3. Elabora oficio y deriva	
	OFICIO	
Oficina de Personal • Director	4. Coloca proveído y deriva a VRADM para el pago correspondiente	

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	PROCEDIMIENTO "LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Elaborar la liquidación de beneficios sociales del personal Docente y No Docente.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes y No Docentes

3. Base Legal

- Decreto Ley N° 650

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina Personal

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES DOCENTES - NO DOCENTES"	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Asistente • Jefe • Secretaria Oficina de Personal • Director	1. Elabora liquidación de beneficios sociales y deriva. LIQUIDACION BENEFICIOS SOCIALES 2. Revisa y coloca visto bueno. LIQUIDACION BENEFICIOS SOCIALES 3. Elabora oficio y con firma de Jefe lo deriva OFICIO 4. Coloca proveído y deriva a VRADM para el pago correspondiente	

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO** "SEGURO VIDA LEY N° 688"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Cumplir con la formulación de la Planilla Seguro Vida Ley N° 688 en beneficio del Personal de la Universidad

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes y No Docentes

3. Base Legal

- Ley N° 688

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "SEGURO VIDA LEY DOCENTE Y NO DOCENTE"	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Jefe	1. Elabora la planilla de seguro de vida ley y con visto bueno lo deriva	
	PLANILLA DE SEGURO	
• Secretaria	2. Elabora oficio y con firma de Jefe lo deriva a OP.	
	OFICIO	
Oficina de Personal • Director	3. Coloca proveído y deriva a VRADM para el pago correspondiente	

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO** "COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Efectuar la Compensación por Tiempo de Servicios de los trabajadores de la Universidad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes y No Docentes

3. Base Legal

- Decreto Ley N° 650

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Personal

Sección Laboral

5. Abreviaturas

SELA : Sección Laboral

OP : Oficina de Personal

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS DOCENTES Y NO DOCENTES"	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Jefe	1. Elabora planilla de CTS y con visto bueno lo deriva	
	PLANILLA	
• Secretaria	2. Elabora oficio y con firma de Jefe lo deriva a OP.	
	OFICIO	
Oficina de Personal • Director	3. Coloca proveído y deriva a VRADM para el pago correspondiente	

U.R.P Oficina de Personal Sección Laboral	PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL PERSONAL"	Código: VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Elaborar las Planillas del Personal Docente, No Docentes, Administrativos y Obreros de la Universidad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Docentes y No Docentes

3. Base Legal

- Decreto Supremo N° 017-2001-TR

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina Personal

Unidad Docente

Sección Laboral

5. Abreviaturas

OP : Oficina de Personal

UD : Unidad Docente

SELA : Sección Laboral

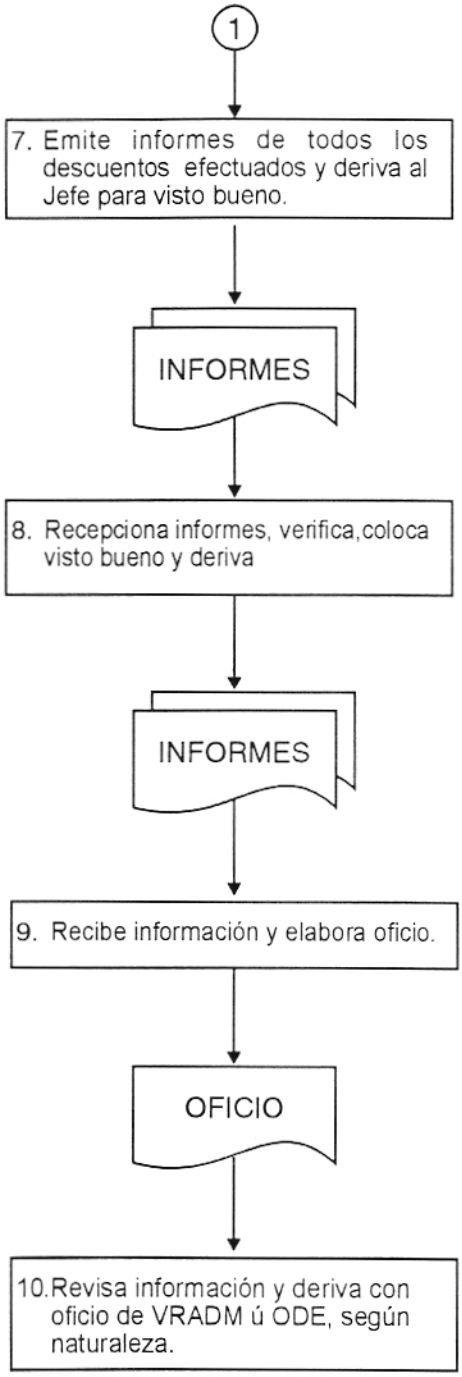
U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION DE PLANILLAS DOCENTES Y NO DOCENTES "	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Sección Laboral • Secretaria	1. Recepciona documentación, registra y deriva	
• Jefe	2. Recibe y distribuye a cada asistente	
• Asistente	3. Ingresa al sistema información, emite el primer borrador de la planilla y verifica si información ingresada y cálculos aritméticos son correctos.	
	4. Revisa datos ingresados e imprime planilla definitiva de los docentes y practicantes	
	PLANILLA DOCENTES Y PRACTICANTES	
• Auxiliar	5. Elabora planilla del personal de Construcción, siguiendo pasos 3 y 4	
	PLANILLA PERSONAL CONSTRUCCION	
• Jefe	6. Elabora planilla de Alta Dirección y No Docentes, siguiendo pasos 3 y 4	
	PLANILLA ALTA DIRECCION Y NO DOCENTES	
	①	

U.R.P. Oficina de Personal Sección Laboral	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION DE PLANILLAS DOCENTES Y NO DOCENTES "	Código :VRADM-OP-SL Revisión: Fecha: Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
• Asistente • Jefe • Secretaria Oficina de Personal		

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "PROYECTO - NORMAS DE MANTENIMIENTO DEL LEGAJO PERSONAL"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recibe oficio de Facultades, o VRAC, o Jefe de Dpto. con Currículo Vitae, registra en el SCMD y deriva con proveído al DP para firma.	
	C. VITAE OFICIO	
• Director	2. Firma proveído y entrega a Secretaria	
• Secretaria	3. Remite a UD.	
	C. VITAE OFICIO	
Unidad Docente • Encargada • Asistente o • Practicante	4. Revisa que el currículo esté completo, registra manualmente e ingresa al sistema RED los: • Datos Generales • Datos Laborales • Datos de Estudios • Carga Familiar	
	5. Guarda el currículo en el legajo personal y se archiva en la gaveta correspondiiente	
	CURRICULO LEGAJO PERSONAL	

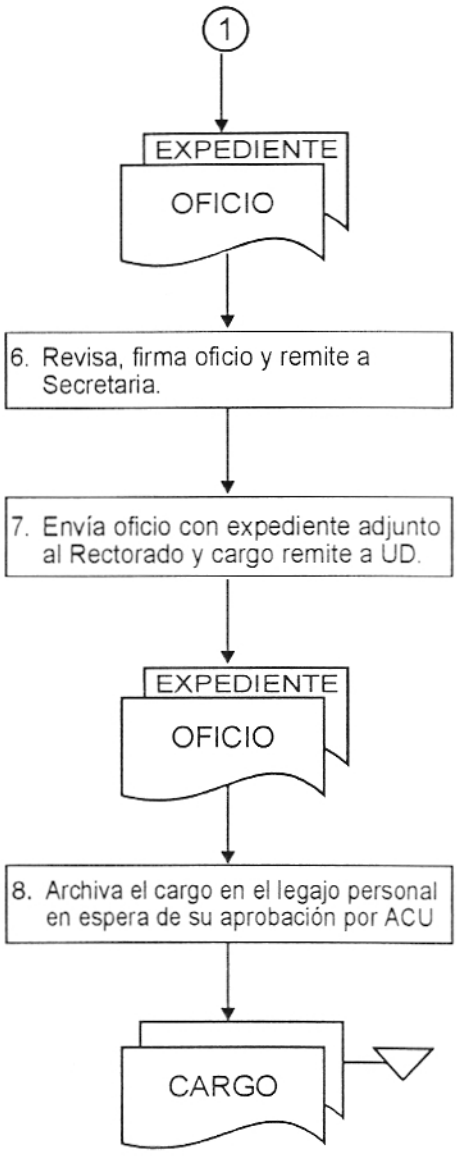
U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "BONIFICACION ESPECIAL POR HABER CUMPLIDO 25 AÑOS DE LABOR"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recepciona solicitud del interesado derivada por el Rectorado y remite al Director de Personal con proveído	
	SOLICITUD	
• Director	2. Revisa, firma proveído y deriva a UD.	
Unidad Docente • Encargada	3. Revisa y registra en el SCMD.	
• Encargada • Asistente o • Practicante	4. Digita en lla planilla histórica la RT del Docente, y descuentos de ley	
	REPORTE	
	• Emite reporte 25 años de labor, preliminar	
	• Previa revisión, emite certificado de remuneración final	
	CERTIFICADO REMUN. FINAL	
Unidad Docente • Encargada	5. Elabora oficio dirigido al Rectorado, adjuntando expediente, y deriva al Director de Personal para firma	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "BONIFICACION ESPECIAL POR HABER CUMPLIDO 25 AÑOS DE LABOR"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Director • Secretaria Unidad Docente • Encargada	 1 EXPEDIENTE OFICIO 6. Revisa, firma oficio y remite a Secretaria. 7. Envía oficio con expediente adjunto al Rectorado y cargo remite a UD. EXPEDIENTE OFICIO 8. Archiva el cargo en el legajo personal en espera de su aprobación por ACU CARGO **Nota**: La propuesta simplificadora de este procedimiento incluye que la información sistematizada permitirá la agilización en el desarrollo del Procedimiento.	

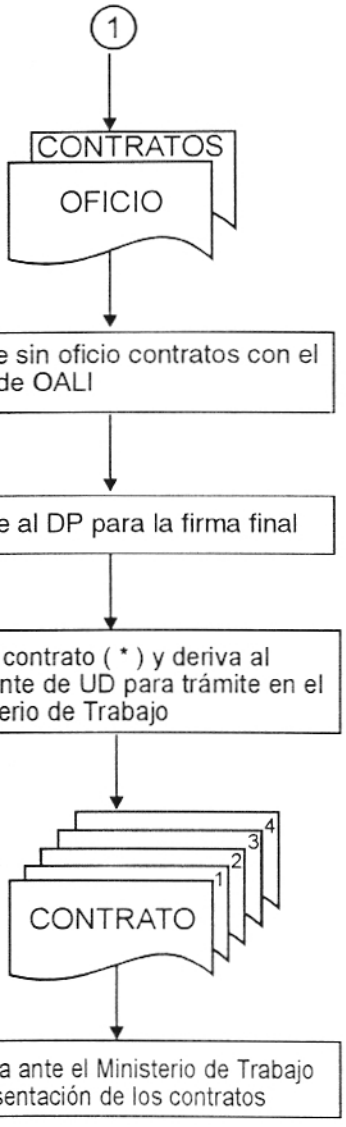
U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recepciona ACU con aprobación de contrato, registra en el SCMD y deriva al Director de Personal para firma	
	ACU	
• Director	2. Revisa, autoriza y remite a UD	
	ACU	
Unidad Docente • Asistente	3. Recibe y registra en el SCMD • Elabora contrato según lo especificado en el ACU • Por teléfono pide al interesado acercarse a la OP a firmar contrato • Firma del contrato (4 copias) por parte del interesado y se envía al Director de Personal	
	CONTRATO (1, 2, 3, 4)	
Oficina de Personal • Director	4. Coloca su V° B° y regresa al Asistente	
Unidad Docente • Asistente	5. Prepara oficio y envía los contratos para V° B° de la Oficina de Asesoría Legal Interna	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Director Unidad Docente • Asistente		

(*) La firma de los contratos por parte del Director del Personal como Representante Legal de la Universidad Ricardo Palma debería estar inscrita en los Registros de Escritura Pública, mediante un poder que otorgue el Sr. Rector

Nota: El trámite de presentación al Ministerio de Trabajo no varía pues está establecido mediante Decreto Legislativo Nº 728.

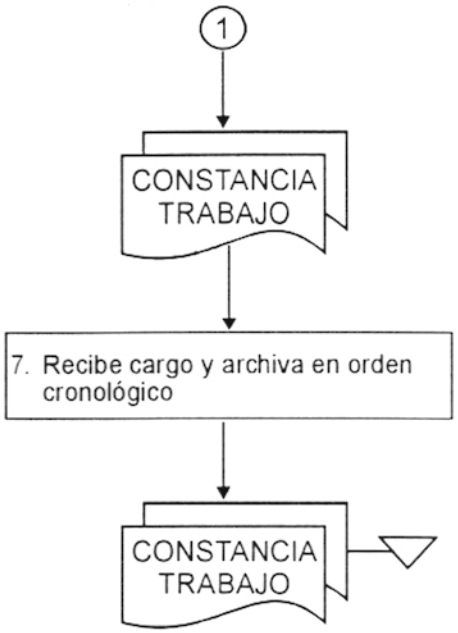
U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE TRABAJO"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recepciona solicitud, ingresa al SCMD, coloca proveído y remite al Director de Personal	
	SOLICITUD	
• Director	2. Firma proveído y remite a UD	
	SOLICITUD	
Unidad Docente • Encargada • Asistente	3. Ingresa código del Docente al Sistema y éste muestra la información histórica, emite constancia automáticamente y deriva a OP.	
	CONSTANCIA TRABAJO	
Oficina de Personal • Secretaria	4. Remite la constancia al DP para la firma	
• Director	5. Devuelve constancia firmada a la Secretaria	
• Secretaria	6. Original es entregada al interesado y el cargo lo deriva a UD.	
	(1)	

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE TRABAJO"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Unidad Docente • Encargada		

Nota: La simplificación del procedimiento se daría a la aplicación de una Base de Datos del Personal Docente y No Docente.

U.R.P. Oficina de Personal Unidad Docente	**PROCEDIMIENTO:** "CARGA ACADEMICA DEL DOCENTE"	Código :VRADM-OP-UD Revisión: Fecha: Pag.

PROPUESTA SIMPLIFICADORA

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Oficina de Personal • Secretaria	1. Recepciona ACU con aprobación de la carga académica total (HL + HNL) en orden alfabético DN y DC. ↓ ACU ↓ 2. Registra en SCMD y deriva al DP para firma del proveído. ↓ ACU	
• Director	↓ 3. Revisa, firma proveído y remite a UD.	
Unidad Docente • Encargada • Asistente	↓ 4. Revisa, registra manualmente y coordina con Sección Laboral para proceso de pago.	

ANEXO 1

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN

MAPEO DE PROCESOS

OFICINA DE PERSONAL

2018