
INDICE

• Año Sabático.....	06
• Bonificación Familiar.....	09
• Bonificación Personal.....	11
• Comisión de Servicios para asistir a certámenes Seminarios y otros	12
• Comisión de servicios para cumplir labores oficiales	14
• Destaque de Personal Docente y Personal Administrativo.....	16
• Encargo de Puesto y/o Funciones	18
• Licencia por Capacitación Oficializada	20
• Licencia por citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial	23
• Licencia por Enfermedad	24
• Licencia por fallecimiento de familiar directo	26
• Licencia por Enfermedad Grave del Cónyuge, padres e Hijos	28
• Licencia por Desempeño de Cargos Cívicos	30
• Licencia por Maternidad	32
• Licencia por Paternidad	34
• Licencia por Matrimonio	35
• Licencia por Motivos Particulares	36
• Licencia Laboral por Adopción	38
• Licencia Sindical	39
• Ejercicio de la Docencia Universitaria por el Personal Administrativo	40
• Permiso para Seguir Estudios	41
• Permiso por Lactancia	42
• Promoción de Categoría Docente	43
• Ratificación en la Categoría Docente	44
• Rotación de Personal Administrativo.....	45
• Subsidio por Fallecimiento y/o gastos de Sepelio de Familiar Directo del Docente, Personal Administrativo y Pensionista	46
• Subsidio por Fallecimiento y/o gastos de Sepelio del Docente Universitario, Personal Administrativo Activo o Cesante	48

AÑO SABATICO

OBJETIVO

Exonerar al Profesor de toda labor lectiva y no lectiva para fines del desarrollo de investigación científica o la preparación de un libro, previamente aprobados según el caso.

BASE LEGAL

- Ley 23733, Art. 52, inc. d.
- Estatuto UNSAAC, Art. 292 al 295
- Res. CU-234-2006 (Reglamento General de Licencias y Año Sabático, Arts.) 42° al 61°).

REQUISITOS

A. Son requisitos:

- a) Ser Profesor Ordinario, Principal o Asociado con régimen de dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva y que cuenta con siete o más años de servicio ininterrumpidos en la docencia universitaria y en la UNSAAC.
- b) Estar ratificado para el período respectivo en la categoría y régimen de dedicación que ostenta.
- c) No tener pendientes de entrega actas y libretas de evaluación u otros documentos académicos o administrativos ni adeudar libros, materiales de laboratorio o bienes de la Institución.
- d) Que la carga académica del Profesor postulante haya sido distribuida entre los profesores del Departamento.
- e) Presentar el Proyecto de Investigación a desarrollar durante el Año Sabático en condición de ser ejecutado, o el plan de trabajo para la elaboración del libro. En ambos casos es imprescindible adjuntar el cronograma de trabajo, el cual no debe exceder de diez (10) meses.
- f) Compromiso escrito autenticado por el fedatario, de utilizar el Año Sabático exclusivamente para los fines establecidos.
- g) No tener pendiente obligaciones derivadas de licencia por capacitación.

B. DOCUMENTOS

1. Presentar solicitud en formato impreso.
2. Adjuntar Proyecto de Investigación con pronunciamiento favorable del Instituto de Investigación de la Facultad o Plan de trabajo para preparación del libro también aprobado.
3. Resolución de ratificación emitida por el Consejo Universitario.
4. Certificación de no tener pendiente de entrega los documentos, ni bienes a que se refiere el inciso c) del artículo 48° del presente Reglamento.
5. Pronunciamiento favorable de la Junta de Profesores del Departamento Académico al que pertenece el Profesor con indicación expresa de la solución de la carga académica.
6. Acuerdo favorable del Consejo de Facultad como acto administrativo preparatorio que exprese la solución a la carga académica conforme al acuerdo del Departamento.
7. Declaración Jurada de no tener pendiente obligación derivada de licencia por capacitación.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

1. U.T.D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones
3. Departamento Académico del solicitante.
4. Facultad a la que pertenece el Profesor.
5. Consejo de Investigación.
6. Secretaría General.
7. Consejo Universitario.

DURACION DEL TRAMITE:

15 días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS

1. El goce de Año Sabático es de diez (10) meses, al término del cual el profesor hará uso de sus dos meses de vacaciones.
2. El Año Sabático empieza al inicio del Año Lectivo.
3. El goce de Año Sabático se otorga a razón de un profesor por Departamento Académico. Se requiere autorización expresa del Vicerrector Académico para conceder Año Sabático a más de un Profesor por Departamento.
4. El contrato será suscrito, por el Vicerrector Académico en representación de la Universidad y el beneficiario, debe contar necesariamente con el aval de un profesor principal a dedicación exclusiva en actividad.

5. El incumplimiento del contrato da lugar a que el profesor beneficiario devuelva íntegramente las remuneraciones, bonificaciones, subsidios o cualquier beneficio percibidos durante el período del Año Sabático más los intereses legales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran sobrevenir:
6. El Area de Personal en coordinación con la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica y la Dirección del Consejo de Investigación, realizarán las acciones que consideren necesarias para establecer la autenticidad de los documentos, veracidad de las afirmaciones y cumplimiento de las obligaciones normadas.
7. Ningún órgano de gobierno, podrá autorizar el uso de Año Sabático con cargo a informar o en vía de regularización.

BONIFICACION FAMILIAR

OBJETIVO

Otorgar compensación extraordinaria al docente y/o servidor administrativo de carrera, de acuerdo al número de hijos menores de edad.

BASE LEGAL

- D.S. 051-91-PCM, Art. 11
- D.Leg. 276, Art. 43 y 52
- D.S. 070-89-PCM

REQUISITOS

1. Solicitud en formato impreso.
2. Original del Certificado de la Partida de Nacimiento del menor o menores y/o partida de matrimonio.
3. Declaración jurada de supervivencia del menor (es).
4. Declaración jurada de no percibir el beneficio en otra entidad de la administración pública.
5. Declaración jurada de cónyuge de no percibir el beneficio, en otra entidad de la administración pública.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

1. U.T.D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo y Area de Personal.

PROCEDIMIENTO:

Los profesores y/o personal administrativo que tengan derecho a este beneficio presentarán una solicitud en formato impreso dirigida al Rector de la Universidad acompañando los requisitos exigidos.

En la Declaración Jurada simple debe hacer constar que su cónyuge no percibe dicha bonificación familiar en su centro de trabajo o que no es servidor del estado.

Con esta información el Area de Personal emitirá la Resolución correspondiente.

DURACION DEL TRAMITE

Cinco (5) días.

CRITERIOS NORMATIVOS

1. El Artículo 11° del Decreto Supremo N° 051-91-PCM fijó la bonificación familiar en S/.3.00 mensuales, este importe se abona hasta por cuatro (4) miembros de familia a cargo del servidor, es decir, el cónyuge y (3) hijos y cincuenta céntimos S/.0.50 por cada hijo adicional.
2. La percepción de la bonificación corresponde a la madre, en caso de que ambos padres prestan servicios al estado.

BONIFICACION PERSONAL

OBJETIVO

Otorgar el beneficio del 5% del haber básico por cada quinquenio, al docente y servidor administrativo de carrera sin que exceda de ocho quinquenios es decir de cuarenta (40) años de servicios.

BASE LEGAL

- D.L. 22900, Art. 1.
- D.Leg. 276, Art. 43 y 51.
- D.S. 051-91-PCM, Art. 9 Inc. c)
-

REQUISITOS

1. Solicitud en formato impreso.
2. Certificación de pagos y descuentos para cada quinquenio.
3. Resolución del quinquenio anterior para el siguiente quinquenio.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo y Area de Personal.

DURACION DEL TRAMITE

Cinco (5) días.

CRITERIOS NORMATIVOS

1. La resolución por los quinquenios es a petición de parte.
2. Esta bonificación se concede considerando el 5% de la remuneración básica por cada cinco (5) años de servicios.
3. En ningún caso debe exceder de (08) quinquenios, es decir de cuarenta (40) años de servicios

COMISION DE SERVICIOS PARA ASISTIR A CERTAMENES (EXPOSICION DE CURSOS, SEMINARIOS CHARLAS, PANEL FORUM Y OTROS)

OBJETIVO

Comisionar al personal administrativo de carrera y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para participar en proceso de capacitación a fin de mejorar la calidad de trabajo y de los servicios a los administrados.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 23733.
- Estatuto Universitario, Art. 275 inc.11)
- D.S. 005-91-PCM, Art. 83.
- Ley N° 27619
- D. S. N° 028-2009-EF.
- D.S. N° 1025

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Invitación o convocatoria para participar en el evento.
3. Contar con opinión favorable de la Junta de Profesores o Jefe de la dependencia donde labora.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Departamento Académico – Facultad (docentes).
4. Oficina de Capacitación y Evaluación Académica (docentes)
5. Unidad de Selección y Evaluación (administrativos)
6. Secretaría General
7. Rectorado.

DURACION DEL TRAMITE:

Cinco (5) días.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. El Jefe inmediato superior solicitará al Rector de la Universidad la autorización para participar en el evento correspondiente (resolución).
2. La comisión de servicio por horas que se efectuó en la localidad será autorizada por el jefe inmediato.
3. Al término de la Comisión de Servicio el personal comisionado presentará su rendición de cuenta, gastos de viaje y suscripción al certamen adjuntando copia autenticada del diploma, debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad y factura o boleta por la suscripción al curso. De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para

sustentar sólo los gastos por lo que no es posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo exceder del 10% del valor de la UIT vigente, a la Dirección General de Administración.

4. debe ser presentado al término de ocho (8) días de su reincorporación cuando la comisión de servicios se desarrolle en el interior del país y cuando la comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días, caso contrario la Unidad de Integración Contable informará a la Dirección General de Administración para el descuento de sus haberes el importe de total otorgado por la institución.

COMISION DE SERVICIO PARA CUMPLIR LABORES OFICIALES

OBJETIVO

Comisionar a las autoridades, funcionarios docentes y funcionarios administrativos para cumplir actividades propias de la entidad, que por su naturaleza deben llevarse a cabo fuera de su sede habitual de trabajo.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 23733.
- D.S. 005-91-PCM, Art. 83.
- D.S. 018-85-PCM, Art. 13 in. f)
- Ley N° 27619
- D. S. N° 028-2009-EF.

REQUISITOS:

1. Petición oficial sustentando la labor a realizar y el destino o entidad en la cual se llevará la Comisión.
2. Demostrar las acciones de servicio fuera de su centro de trabajo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

- 1 U. T. D.
- 2 DIGA (Unidad de Contabilidad Presupuestaria)
3. Secretaría General
4. Rectorado.
5. Abastecimiento y Servicios Auxiliares (Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares)
6. DIGA, Area Financiera y Tesorería.
7. Area de Personal Unidad de Empleo (control de la asistencia y cumplimiento del período fijado).

DURACION DEL TRAMITE:

Tres (3) días.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La petición se remitirá al Titular del Pliego para la autorización correspondiente mediante Resolución.
2. El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá específicamente la labor a cumplir así como la fecha de inicio y de término sin exceder en ningún caso el máximo de (5) días calendario por vez.
3. El comisionado tendrá derecho al pago previo de los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. Al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad y factura o boleta por la suscripción al curso. De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por lo que no es posible obtener comprobante de pago

5. reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo exceder del 10% del valor de la UIT vigente.
6. El informe documentado debe ser presentado al término de ocho (8) días de su reincorporación, caso contrario la Unidad de Integración Contable informará a la Dirección General de Administración para que se descuenta de sus haberes el importe de los pasajes y viáticos otorgados por la institución.

DESTAQUE DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Autorizar el desplazamiento temporal del Servidor docente y/o Administrativo de la institución para prestar servicios en otra entidad, a pedido de ésta última, lo cual deberá ser sustentado y fundamentado en la estricta necesidad del servicio.

BASE LEGAL:

- D.S. 018-85-PCM, Art. 13 inc. d.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 80
- D.S. 067-92-EF, Art. 2°
- R.D. 013-92-INAP/DNP.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.)

REQUISITOS:

1. Oficio de la entidad pública solicitando, el destaque del profesor y/o servidor administrativo por necesidad de servicio.
2. Consentimiento del profesor y/o servidor cuyo destaque se solicita.
3. Consentimiento del Jefe de la Dependencia donde labora el profesor y/o servidor administrativo.
4. Pronunciamiento previo y favorable de la Institución.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Dependencia del servidor o Departamento Académico del profesor.
4. Área de Personal.
5. Facultad / Departamento Académico.
6. Vicerrectorado Administrativo o el que haga sus veces (por delegación del Rector).

DURACION DEL TRAMITE

Diez (10) días.

CLASES DE DESTAQUE

El destaque puede darse por la propia necesidad del servicio, como al interés del servidor.

Por necesidad del servicio

Por enfermedad

Por unidad conyugal.

CRITERIOS NORMATIVOS

1. El destaque no será menor de 30 días ni excederá del período presupuestal vigente.
2. Cuando se requiere la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal, será necesario de otra Resolución autorizando la renovación
3. El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.
4. El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados de la entidad de destino, así como percibir diferencia remunerativa alguna, asimismo dejará de cobrar los estímulos que pudiera conceder el CAFAEU en la Institución de origen, y accederá a aquellos incentivos que son otorgados en la institución de destino.
- 5.

ENCARGO DE PUESTO Y/O FUNCIONES

OBJETIVO

Autorizar a un servidor de carrera el desempeño temporal de un cargo de responsabilidad directiva vacante o funciones de un puesto no vacante ante ausencia autorizada del titular

BASE LEGAL:

- Ley 23733, Art. 73.
- D.S. 018-85-PCM, Art. 13, inciso e).
- Decreto Leg. 276.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 76° y Art. 82°
- Estatuto UNSAAC, Art
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175

REQUISITOS APLICABLES:

- A. El cargo debe estar previsto en el Cuadro para Asignación de Personal CAP y la plaza presupuestada en el Presupuesto Analítico del Personal PAP.
- B. El titular debe estar ausente fuera de la entidad debidamente autorizado por resolución. No se trata de remplazar titulares que permanecen dentro de la entidad por razones de servicio.

CRITERIOS NORMATIVOS

A. CONDICIONES:

1. Que el servidor propuesto para el Encargo de Funciones de un Puesto sea nombrado y esté ocupando plaza presupuestada.
2. Que el Titular del puesto se encuentre ausente por vacaciones, licencia, destaque o en comisión, y que por necesidad del servicio sea indispensable cubrir las funciones de dicho puesto, lo que se hará constar en la fundamentación correspondiente.
3. El Encargo de las Funciones de un Puesto será por el tiempo que dure la ausencia del titular del puesto.
4. La renovación es posible según se amplía la licencia, el destaque o la comisión de servicio del titular del puesto.
5. El encargo no genera el derecho a ser considerado el titular de la plaza encargada.
6. Los encargos que son autorizados mediante resolución, que excedan de los treinta (30) días continuos, dan derecho a que el servidor cobre la diferencia de remuneraciones entre la plaza presupuestal de la cual es titular y aquella materia del encargo.

B. PROCEDIMIENTO

1. La Institución determina la necesidad de cubrir las funciones de un cargo de nivel directivo, a fin de aprobar esta modalidad de desplazamiento.
2. Cuando se trate de un encargo de puesto, se solicita al Area de Programación y Evaluación Presupuestal el informe sobre disponibilidad presupuestal para abonar la diferencia de remuneraciones.
3. La unidad orgánica interesada en efectuar el encargo, formula el requerimiento y propone al servidor que deberá ser desplazado. La Oficina de Personal verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
4. Secretaria General formulará el proyecto de resolución.
5. Con la resolución aprobada es notificada el servidor, y el Area de Personal, para que lleve el control del tiempo del encargo conducente al pago de la diferencia de las remuneraciones, anteriormente indicadas.

LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA

OBJETIVO

Exonerar al Personal Docente y Administrativo de concurrir al centro de trabajo con fines de capacitación gozando de auspicio institucional.

BASE LEGAL:

- Ley 23733, Art. 73.
- D.S. 018-85-PCM, Art. 20
- Decreto Leg. 276.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 113
- Estatuto UNSAAC, Art. 275, inc. II.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Res. CU-234-2006-UNSAAC (Reglamento General de Licencias y Año Sabático, Art. 18°).

REQUISITOS:

A. DOCUMENTALES

1. Presentar solicitud en formato impreso, con anticipación de 30 días al inicio del evento de capacitación. Excepcionalmente podrá presentarse con anticipación menor a la señalada siempre que las circunstancias así lo determine. en caso de ser administrativo o 30 días antes del inicio del semestre académico de ser docente.
2. Constancia de haber sido aceptado por la entidad que ofrece la capacitación
3. Constancia o documento que indique la fecha de inicio de la capacitación.
4. Plan de Estudios de la Universidad de destino.
5. Declaración Jurada o Certificación de no tener obligación pendiente de cumplimiento por Año Sabático.
6. Declaración jurada o Certificación de no tener compromiso pendiente de acreditar grado académico por capacitación anterior.
7. El evento de capacitación debe estar referido al campo de acción institucional, y especialidad del servidor o de la especialidad docente en la que se desempeña el profesor o rama afín.
8. Pronunciamiento favorable del Departamento Académico y que la carga académica haya sido distribuida entre los profesores del Departamento.
9. Constancia de no ser deudor de bienes y de documentos académicos como son libreta de notas, actas y otros.

B. ACREDITABLES EN EL TRAMITE:

1. Ser Profesor Ordinario o Servidor Administrativo de Carrera, por lo menos con 02 años de servicios prestados al Estado.
2. Informe de la Unidad de Escalafón y Pensiones de la situación del peticionante, indicando la vigencia de ratificación del profesor y la inexistencia de impedimento dispuesto por acto administrativo.

3. Acuerdo favorable del Consejo de Facultad en caso de docentes o informe de conformidad del Jefe de Oficina en caso de servidor administrativo.
4. Constancia de la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica, en el caso de docentes, o de la unidad de Selección y Evaluación para el caso de servidores administrativos, de no existir obligación pendiente de cumplimiento para prestar servicios a la Institución por capacitación oficializada anterior.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Departamento Académico.
4. Consejo de Facultad o Dependencia Administrativa caso de ser personal administrativo.
5. Secretaría General.
6. Rectorado.

DURACION DEL TRAMITE

Quince (15) días.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Firmar contrato con la Universidad asumiendo el compromiso de prestar servicio por el doble del tiempo de licencia concedida, con expresa cláusula penal de devolver en un solo acto y con interés, el doble del monto total de la indemnización civil a que hubiere lugar por inejecución de obligaciones.
2. Designar apoderado y garante con domicilio habitual en la ciudad de Cusco y expresa aceptación de los mismos.
3. Presentar dentro los treinta (30) días de expedida la resolución concesoria, el plan de estudios y la duración de los mismos incluyendo la elaboración de tesis o informe para optar al grado académico, título o certificado respectivo.
4. Remitir informes oficiales del avance y rendimiento académico por duplicado (uno para el File personal y otro para la OCEA), a la conclusión de cada período académico.
5. Presentar a la Conclusión de la licencia el diploma de grado o título, y en su caso el certificado que acredite haber alcanzado los fines de la capacitación.
6. De ser el caso, entregar a la conclusión de la licencia un ejemplar de la tesis, trabajo de investigación o informe con el que logró el objetivo de la licencia.

Licencia por invitación, por cooperación o asistencia académica.

Requisitos:

- a. Presentar la invitación con una anticipación no menor de tres (3) meses antes del período lectivo del semestre que corresponda, Excepcionalmente y siempre que las circunstancias de tiempo, modo y lugar lo determinen se presentará en tiempo menor.
- b. Tener vigente su ratificación como docente en la categoría.
- c. Tener dos años de servicio en la docencia como mínimo.

- d. Documento oficial que acredite indubitablemente la fecha de inicio de la cooperación o asistencia.
- e. Acreditar que las labores académicas o culturales a realizar correspondan a la especialidad del profesor o guarden estrecha relación.
- f. Traducción de los documentos al español si fueran presentados en idioma extranjero por traductor habilitado.
- g. Documento que acredite la solución de la carga académica que corresponda al profesor invitado.
- h. Al cumplirse la invitación, debe hacer entrega de documento indubitable generado por el organismo en que realizó labores académicas o culturales.

LICENCIA POR CITACION EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.

OBJETIVO

Exonerar al Profesor Ordinario o Servidor Administrativo de concurrir al centro de trabajo para resolver asuntos judiciales, militares o policiales previa presentación de la cédula de notificación respectiva.

BASE LEGAL:

- Decreto Leg. 276.
- D.S. 005-90-PCM, Arts. 110° y 114 °
- Decreto Leg. 126 Art. 140°
- Decreto Leg. N°638 Art. 140°.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Res. Nro. CU-234-2006-UNSAAC (Reglamento General de Licencias, Permisos y Año Sabático) Art. 27°.

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Tener la condición de Profesor Ordinario o Servidor Administrativo de Carrera.
3. Fotocopia autenticada de la cédula de notificación.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Empleo.
3. Area de Personal.

DURACION DEL TRAMITE

Tres (3) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS

1. La licencia se concede por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
2. La licencia se concede a solicitud del docente y/o servidor en la cual debe acompañar copia de notificación que la autoridad judicial, militar y policial le hubiera alcanzado.
3. Acreditar la diligencia cumplida con la constancia expedida por el secretario cursor.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

OBJETIVO

Exonerar de la obligación de concurrir al centro de trabajo al personal docente y no docente para atender al restablecimiento de su salud.

BASE LEGAL:

- Ley 22482, arts: 23° y 24°.
- Decreto Ley N° 276 Art. 24°, inc. e)
- D.S. 005-90-PCM, Arts. 110.
- Ley N° 15668
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Res. CU-234-2006-UNSAAC (Reglamento General de Licencias, permisos y Año Sabático, Arts.) 10° al 12°)

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Certificado Médico expedido por profesional de la salud.
3. Certificado de incapacidad temporal para el trabajo expedido por el IPSS, para licencias mayores a 20 días.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Área de Personal.

DURACION DEL TRAMITE:

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS

1. La licencia por enfermedad se otorga por no más de 12 meses consecutivos o 18 meses en forma interrumpida en el lapso de 36 meses calendario.
2. El subsidio por los 20 primeros días corresponde a la Institución; los que excedan este término serán subsidiados por ESSALUD hasta por 11 meses con 10 días consecutivos o 18 meses cuando las licencias no son consecutivas en un período de 36 meses.
3. En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derechos a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones.
4. “El cómputo de esta licencia, hasta el máximo establecido, se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada”.

5. Las licencias concedidas por cinco (5) días hábiles, equivalen a siete (7) días consecutivos de los ciento veinte días (120) que se pueden acumular por este motivo.
6. La solicitud de licencia será presentada dentro de los tres primeros días de ausencia o comunicar a la Dependencia donde presta servicios o al Area de Personal por teléfono u otro medio, como máximo hasta dos horas después de la hora de ingreso en ambos casos a fin de permitir la fiscalización posterior, caso contrario la licencia será concedida por razones particulares sin goce de remuneraciones.
7. Si el servidor incapacitado por enfermedad tiene programadas sus vacaciones en el mismo período, puede solicitar la prórroga o postergación correspondiente; sin embargo, no procederá la postergación cuando la enfermedad sobreviene cuando el trabajador se encuentra gozando de sus vacaciones.
8. El Area de Personal está obligado a realizar la fiscalización posterior adoptando para ello el procedimiento de muestreo al azar.
9. Al detectarse fraude o falsedad en la presentación del certificado, se anulará el acto o procedimiento administrativo que se haya sustentado o basado en dicho certificado.

PROCEDIMIENTO

1. Presentar solicitud en formato impreso, dirigida al Titular de la Institución o al funcionario autorizado por delegación, acompañando el certificado médico requerido por Ley o el certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD en la Unidad de Trámite Documentario.
2. La Unidad de Trámite documentario derivará a la Unidad de Escalafón para el informe correspondiente y esta a su vez informará a la Oficina de Personal.
3. Cuando el docente o servidor administrativo se encuentra en las sedes, la solicitud la presentará en su sede, la cual se encargará del trámite correspondiente. En caso de no ser posible esta acción, la solicitud deberá ser remitida directamente a la Oficina de Personal.
4. La Oficina de Personal formulará la resolución correspondiente, la cual una vez firmada se transcribirá al interesado, al Jefe inmediato superior, Unidad de Escalafón y Pensiones, Equipo de Remuneraciones, Departamento Académico, Unidad de Empleo.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

OBJETIVO:

Exonerar al personal docente o administrativo de concurrir al centro de trabajo por duelo, por la pérdida de un ser querido.

BASE LEGAL:

- D.S. 005-90-PCM, Arts. 110 y 112.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- D.S. N° 065-2011-PCM. Modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Res. CU-234-2006-UNSAAC (Reglamento General de Licencias, permisos y Año Sabático, Art. 17°).

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Acta de Defunción del familiar directo en original.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Área de Personal.

DURACION DEL TRAMITE.

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La licencia se otorga con goce de remuneraciones y no es descontable de las vacaciones.
2. Se concede al personal docente ordinario y administrativo nombrado por:
 - a. Ocho (8) días calendario cuando el deceso se haya producido en la localidad donde labora el docente o servidor.
 - b. Doce (12) días calendario cuando el deceso haya ocurrido en un lugar distinto.
3. Se concede para el personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios "CAS"
Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

4. El docente y/o servidor justifica el otorgamiento de esta licencia con la presentación del Acta de Defunción de su familiar directo, al producirse su reincorporación al servicio.
5. La Resolución autoriza la licencia por fallecimiento la misma que también servirá para justificar las inasistencias del docente y/o servidor, como las remuneraciones que se le hubiesen otorgado.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE CÓNYUGE, HIJOS Y PADRES.**OBJETIVO**

Exonerar al personal docente o administrativo de concurrir al centro de trabajo para atender la salud de su cónyuge, hijos y padres.

BASE LEGAL:

- Decreto Leg. 276.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 118.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Res. CU-234-2006, (Reglamento General de Licencias, permisos y Año Sabático Art. 33°)

REQUISITOS**A. DOCUMENTALES:**

1. Solicitud en formato impreso.
2. Certificado médico que acredita la dolencia o contingencia producida.

B. ACREDITABLES EN EL TRAMITE:

1. Tener la condición de Profesor Ordinario o Servidor de Carrera.
2. Servidores contratados por servicios personales con más de un año de servicios ininterrumpidos, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Area de Personal.

DURACIO DEL TRAMITE

Cinco días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La licencia es deducible del período vacacional inmediato siguiente sin que exceda los 30 días para el servidor administrativo.
2. La solicitud de licencia será presentada dentro de los tres (3) primeros días de ausencia o comunicada a la Dependencia donde presta servicios o al Area de Personal por teléfono u otro medio, como máximo hasta dos horas después de la hora de ingreso en ambos casos a fin de permitir la fiscalización posterior, caso contrario la licencia será concedida por razones particulares sin goce de remuneraciones.

-
3. La solicitud se presenta precisando el período requerido y la fecha de inicio, el nombre de la persona enferma y el parentesco que lo une al servidor docente y/o administrativo.
 4. En la Institución la jornada laboral se cumple en cinco (5) días, los permisos concedidos por cinco (5) días equivalen a siete (7) días consecutivos o calendarios en la deducción vacacional de los treinta días que pueden acumular por este motivo.
 5. El Area de Personal está obligada a realizar la fiscalización posterior adoptando para ello el procedimiento de muestreo al azar.
 6. Al detectarse fraude o falsedad en la declaración, se anulará el acto o procedimiento administrativo que se haya substanciado o basado en dicha declaración.
 7. De comprobarse la falsedad de la información prestada por el servidor docente o administrativo, el hecho será puesto a conocimiento de la autoridad competente, dentro de 05 días calendario para la instauración del correspondiente proceso penal.

LICENCIA POR DESEMPEÑO DE CARGOS CIVICOS

OBJETIVO:

Otorgar licencia sin goce de haber por todo el tiempo que dure su mandato sin perder derechos laborales para atender sus obligaciones de Presidente de la República, Congresista, Presidente Regional o Alcalde.

BASE LEGAL:

- Decreto Leg. 276.
- D..S- 005-90-PCM, art- 110° inc. a).
- Ley N° 25327
- Decreto Legislativo N° 728
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Arts. 11° y 12°.
- Ley N° 23853 Art. 110°
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175
- Res. Nro. CU-234-2006-UNSAAC Art. 28°

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Credencial otorgado por el Jurado Nacional de Elecciones o Jurado Especial Electoral en la cual se acredita el cargo que ocuparán en el período que ha determinado la Ley.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Departamento Académico del Profesor o Dependencia del Servidor para su conocimiento
4. Unidad de Empleo.
5. Area de Personal.
6. Asesoría Legal
7. Secretaria General.

DURACION DEL TRAMITE:

Cinco (10) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Esta licencia se concede a los docentes, funcionarios y servidores que sean elegidos en votación directa, universal y secreta en los cargos anteriormente señalados.
2. El período a ser considerado son: para Presidente de la República y de Congresista, la licencia será por cinco (5) años y si es de Presidente Regional o Alcalde, la licencia será únicamente por cuatro (4) años.

3. La licencia se formaliza con Resolución Rectoral la cual deberá precisar la reserva de la plaza y el período de inicio y término de la misma; asimismo sustenta la no asistencia del trabajador y la suspensión de las remuneraciones en la planilla.
4. Mientras dure la licencia, el cargo deberá ser reservado en el Cuadro para Asignación de Personal, pudiendo ser encargado o contratado a un suplente.

LICENCIA POR DESEMPEÑO DE FUNCION EDIL O CONSEJERO REGIONAL

1. El docente o servidor que resulte elegido Regidor de una Municipalidad tiene derecho a que se le conceda licencia con el goce de remuneraciones, por un período de veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado a la función edil, que de acuerdo a ley, le corresponde.
2. El docente o servidor que sea elegido Consejero Regional tiene derecho a ochenta (80) horas de licencia en un mes. El horario por el que se conceda la licencia será de mutuo acuerdo entre el solicitante y el Jefe del Área de Personal.
3. El Docente y/o Servidor y Regidor podrá hacer el cobro de sus remuneraciones en la Institución y de las dietas en la Municipalidad en que ejerce la función edil.
4. En ambos casos la carga lectiva y no lectiva corresponderá a tiempo parcial de 20 horas.
5. La Institución está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo.
6. El beneficiario de la licencia no puede ser trasladado o reasignado mientras ejerza la función edil.

LICENCIA POR MATERNIDAD

OBJETIVO

Exonerar a la servidora docente o administrativa gestante de concurrir al centro de trabajo y estar en condiciones de salud adecuadas para el parto extendiéndose al período de puerperio y al cuidado de la salud del recién nacido.

BASE LEGAL:

- D.L. 22482, Art. 28
- Decreto Leg. 276
- Ley 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal.
- Ley N° 27606 Ley que modifica la Ley N° 26644 estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 28239 que modificó la Ley N° 26790 Ley de Modernidad de Salud.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 110
- Ley N° 27402.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Art. 12° - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Res. CU-234-2006-UNSAAC (Reglamento General de Licencias, permisos y Año Sabático, Art. 14° y 15°).

REQUISITOS

A. DOCUMENTALES:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Certificado de Incapacidad para el Trabajo – CITT, el cual señala los períodos de descanso pre y post-natal.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Área de Personal.

DURACION DEL TRAMITE:

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La madre gestante tiene derecho a diferir total o parcialmente el goce del descanso prenatal; para ello lo solicitará por escrito con 02 meses de anticipación a la fecha probable de parto, acompañando el informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no pone en riesgo la salud ni la vida de la gestante ni del concebido.

-
2. También podrá solicitar que el goce de sus vacaciones aún no efectivizadas se inicien el día siguiente de vencido el descanso post-natal; para ello debe petitionarlo por escrito con 15 días calendario de anticipación al inicio del goce vacacional, más no así del adelanto vacacional, por un período que todavía no ha generado.
 3. En caso de adelanto en el alumbramiento respecto de la fecha probable del parto, estos días se acumularán al descanso post-natal.
 4. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.
 5. El descanso postnatal se extenderá por 30 (treinta) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple Ley N° 27606.

LICENCIA POR PATERNIDAD

OBJETIVO

Exonerar al servidor docente o administrativo padre, nombrado o contratado bajo cualquier régimen laboral o régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan de concurrir al centro de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29409 Ley de Licencia por Paternidad.
- Decreto Supremo 014-2010-TR Reglamento de la Ley N° 29409 Licencia por Paternidad.

REQUISITOS

A. DOCUMENTALES:

1. Solicitud en formato impreso, haciendo conocer la fecha probable de parto, con una anticipación de 15 días naturales.
2. Documento que indique la fecha probable de parto.
- 3.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Area de Personal.

DURACION DEL TRAMITE:

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

CONDICIONES

1. La licencia tiene una duración de 04 días hábiles laborales consecutivos.
2. El inicio de la licencia debe ubicarse en el período comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.
3. Es un derecho de naturaleza irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por ningún pago u otro beneficio, en razón a que el objetivo es promover y fortalecer el desarrollo de la familia.
4. La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del trabajador. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional.

LICENCIA POR MATRIMONIO

OBJETIVO

Exonerar al personal docente o administrativo de concurrir al centro de trabajo en caso de contraer matrimonio.

BASE LEGAL:

- Decreto Leg. N° 276.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 110 y 118, inc. c.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Res. CU-234-2006-UNSAAC, (Reglamento General de Licencias, Permisos y Año Sabático, Art. 32)

REQUISITOS

A. DOCUMENTALES:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Copia del edicto o documento que certifique la realización de la unión conyugal.
3. Copia de la partida de matrimonio (a su reincorporación al servicio).

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Area de Personal.

DURACION DEL TRAMITE

Cinco días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La solicitud, precisará el período requerido y la fecha de inicio y el nombre del futuro cónyuge.
2. La licencia es deducible del período vacacional inmediato siguiente sin que exceda los 30 días.
3. La resolución dispondrá que el recurrente presente la partida de matrimonio dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación, caso contrario la licencia será modificada por otra de motivos particulares sin goce de remuneraciones.
4. En la Institución la jornada laboral se cumple en cinco (5) días, los permisos concedidos por cinco (5) días equivalen a siete (7) días consecutivos o calendarios en la deducción vacacional de los treinta días que pueden acumular por este motivo.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

OBJETIVO

Exonerar al Personal Docente y/o Administrativo de concurrir al centro de trabajo, para atender asuntos estrictamente personales.

BASE LEGAL:

- Decreto Leg. 276.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 115.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Res. CU-234-2006, (Reglamento General de Licencias, Permisos y Año Sabático Art. 29°)

REQUISITOS

A. DOCUMENTALES:

1. Solicitud en formato impreso al inicio de la licencia.
2. Visto Bueno del Jefe inmediato superior (Es obligatorio e imprescindible el visto bueno del jefe inmediato superior con anterioridad al período de licencia que se solicita)

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Área de Personal.

DURACION DEL TRAMITE

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Se concede hasta un máximo de 90 días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere los últimos doce meses.
2. Esta licencia está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
3. El informe escalafonario deberá contener:
 - a. La condición laboral o estatus del Profesor o Servidor.
 - b. Tiempo de servicio del recurrente.
 - c. Récord de licencias con un año de retroactividad a la fecha en que solicita la licencia.

4. El docente, jefe de prácticas o administrativo no puede hacer uso de nueva licencia por motivos personales hasta que transcurra 12 meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.
5. Las licencias concedidas por cinco (5) días hábiles, equivalen a siete (7) días de los treinta, sesenta o noventa, que pueden acumular por este motivo.

PROCEDIMIENTO:

1. Presentar solicitud en formato impreso dirigida al Titular de la Institución o al funcionario autorizado por delegación, en la Unidad de Trámite Documentario.
2. La Unidad de Trámite Documentario derivará a la Unidad de Escalafón para el informe correspondiente y esta a su vez informa a la Oficina de Personal.
3. Cuando el docente o servidor administrativo se encuentra en las sedes, la solicitud la presentará en su sede, la cual se encargará del trámite correspondiente. En caso de no ser posible esta acción, la solicitud deberá ser remitida directamente a la Oficina de Personal con conocimiento a su Sede.
4. La Oficina de Personal formulará la resolución correspondiente, la cual una vez firmada se transcribirá al interesado, al Jefe inmediato superior, Unidad de Escalafón y Pensiones, Equipo de Remuneraciones, Departamento Académico, Unidad de Empleo.

LICENCIA LABORAL POR ADOPCION

OBJETIVO

Exonerar al Personal Docente o Administrativo de concurrir al centro de trabajo, por la adopción de un niño menor de 12 años, una vez emitida la Resolución Administrativa.

BASE LEGAL:

- Ley N° 26981
- Ley N° 27409
- Ley N° 27337
- Res. CU-234-2006, (Reglamento General de Licencias, Permisos y Año Sabático Art. 29°)

REQUISITOS

DOCUMENTALES:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Resolución Administrativa de Colocación Familiar y Suscripción del Acta de Entrega del Niño o Resolución Judicial.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Area de Personal.

DURACION PROMEDIO DEL TRAMITE

Aproximadamente cinco días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Se concede hasta un máximo de treinta (30) días calendario con goce de remuneraciones, contados a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño. Siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad.
2. La petición se presentará con anticipación de 15 días naturales a la entrega física del niño.
3. Si ambos cónyuges trabajan, la licencia será tomada por la esposa.

LICENCIA SINDICAL

OBJETIVO

Otorgar licencia sindical a los trabajadores docentes y administrativos de la Institución, a fin de permitir el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú Art. 28° y 42.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Art. 122
- D.S. N° 003-82-PCM.
- Convenio 151 O.I.T Art. 69°.

REQUISITOS

B. DOCUMENTALES:

1. Oficio dirigido al Rector solicitando Licencia Sindical, precisando nombres y apellidos de los trabajadores que gozarán de la licencia sindical.
2. Constancia oficial expedida por el Comité Electoral, dando a conocer los nombres y apellidos de las personas que integran la lista ganadora.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Area de Personal.
4. Secretaria General
5. Rectorado

DURACION DEL TRAMITE

Quince (15) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La licencia Sindical es con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su gestión.
2. La licencia sindical se otorga al Secretario General y Secretario de Defensa, para dar facilidades apropiadas, a efectos de permitirles el desempeño rápido y eficaz de sus funciones durante sus horas de trabajo o fuera de ellas.

EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dar oportunidad para el ejercicio de la docencia al Personal Administrativo.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público Art. 16°, inc b).

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Área de Personal.
4. Unidad de Empleo.

REQUISITOS:

- Copia fotostática de la carga docente expresado en horas académicas, expedida por el jefe de departamento académico correspondiente.
- Horario de clases, expedido por el Jefe de Departamento.
- Compromiso sobre compensación horaria.

DURACION DEL TRAMITE

Quince (15) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
2. Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta un máximo de 6 horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor.

PERMISO PARA SEGUIR ESTUDIOS SUPERIORES

OBJETIVO

Otorgar permiso al servidor administrativo permanente hasta por un máximo de seis (06) horas semanales para seguir estudios superiores, las mismas que serán compensadas por el servidor.

BASE LEGAL:

- Decreto Leg. 276.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 107
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Res. CU-234-2006 (Reglamento General de Licencias, permisos y Año Sabático, Art. 38).

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Fotocopia de la constancia de matrícula.
3. Constancia del horario de clases.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Area de Personal.

DURACION DEL TRAMITE

Cinco (5) días.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. El Jefe inmediato superior es responsable del cumplimiento del compromiso sobre compensación horaria.
2. El Jefe inmediato superior informará mensualmente al Area de Personal del cumplimiento sobre el compromiso de compensación horaria, para el descuento correspondiente.

PERMISO POR LACTANCIA

OBJETIVO

Exonerar a la servidora docente y/o administrativa de una hora diaria para atender la lactancia de su menor hijo.

BASE LEGAL

- D. Leg. N° 276, Art. 24°.
- D.S. 005-90-PCM, Art. 108.
- Ley N° 27403.
- Ley N° 27240
- Ley N° 27591.
- Ley N° 28731
- D.S. N° 065-2011-PCM. Art. 8° Modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Res. CU-234-2006 (Reglamento General de Licencias, permisos y Año Sabático, Art. 37°).

REQUISITOS:

A. DOCUMENTALES:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Certificado post-natal o Certificado de Nacimiento del menor.
3. Declaración Jurada de supervivencia del lactante.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. U.T.D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Unidad de Empleo.
4. Área de Personal.

DURACION DEL TRAMITE

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. El permiso por lactancia se otorga al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el menor cumpla 01 año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará a una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y se otorgará dentro de la jornada laboral.
2. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral a requerimiento de la interesada. Se otorga mediante Resolución del Área de Personal.
3. La madre trabajadora sujeta al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del periodo postnatal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad

PROMOCION DE CATEGORIA DOCENTE

OBJETIVO

Ascender a la categoría inmediata superior al profesor ordinario y materializar la carrera docente.

BASE LEGAL:

- Ley 23733, Arts. 47, 48 y 52
- Estatuto UNSAAC, Arts. 261 al 263
- Res. CU-124-2002- UNSAAC (Reglamento de Promoción del Personal Docente)
- Decreto de Urgencia N° 033-2005.

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Tener Ratificación vigente
3. Haber alcanzado el puntaje mínimo señalado en el Reglamento
4. Acuerdo favorable del Consejo de Facultad.
5. Acuerdo favorable del Consejo Universitario.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Facultad.
 - a. Jurado calificador de la evaluación de méritos.
 - b. Consejo de Facultad.
4. Secretaría General.
5. Consejo Universitario

DURACION DEL TRAMITE

Veinte (20) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Con la anticipación debida, el Profesor deberá incluir en su file personal de Escalafón los documentos que considere pertinentes para su evaluación.

RATIFICACION EN LA CATEGORIA DOCENTE

OBJETIVO

Asegurar que la plana docente esté servida permanentemente por personal idóneo académica y profesionalmente.

BASE LEGAL:

- Ley 23733, Art. 47
- Estatuto UNSAAC, Art. 260
- Decreto de Urgencia N° 033-95.

REQUISITOS:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Informe positivo de la Unidad de Seguimiento Académico del Departamento Académico del Profesor.
3. Evaluación positiva de la Junta de Profesores del Departamento.
4. Acuerdo de Ratificación del Consejo de Facultad.
5. Acuerdo de Ratificación del Consejo Universitario.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Departamento Académico:
 - a. Unidad de Seguimiento Académico o Comisión.
 - b. Junta de Profesores.
4. Consejo de Facultad.
5. Secretaría General
6. Consejo Universitario.

DURACION DEL TRAMITE

Veinte (20) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. El Informe Escalafonario acreditará la condición de profesor ordinario, régimen de dedicación y tiempo de servicios del docente contados a partir de la fecha del último nombramiento o ratificación inmediata anterior.
2. El informe de la Unidad de Seguimiento Académico o Comisión de Ratificaciones y la evaluación de la Junta de Profesores tomará en cuenta sólo y estrictamente el desempeño académico del docente y su producción intelectual durante el período evaluado.

ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Autorizar el desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

BASE LEGAL

- D.S. 018-85-PCM, Art. 13 inc. b)
- D. S. 005-90-PCM, Art. 78

REQUISITOS:

La experiencia y los conocimientos sean compatibles con las funciones del cargo al que se le rota.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. Unidad de Empleo
2. Area de Personal

DURACION PROMEDIO DEL TRAMITE

Aproximadamente 05 días.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. La rotación se efectúa por decisión del funcionario competente y por estricta necesidad del servicio.
2. Para efectuar rotación de personal el funcionario competente, deberá verificar que él (a) servidor (a) reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.
3. Clases:
La rotación, en consideración a las necesidades del servicio, puede ser:
 - a. Al interior de una misma unidad orgánica.
 - b. Entre unidades orgánicas de la misma entidad.
 - c. Entre órganos desconcentrados de la misma entidad.

En los dos (2) primeros casos, la formalización puede efectuarse con documento interno del funcionario competente, y en el tercero, por resolución autoritativa.

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTO DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DEL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PENSIONISTA**OBJETIVO**

Brindar apoyo económico al Profesor Ordinario, Servidor Administrativo o Pensionista por fallecimiento y/o sepelio de familiar directo.

BASE LEGAL

- D.S. 005-90-PCM, Arts. 144, 145 Y 149.
- Resolución N° R- 250-2011-UNSAAC
- Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC.

REQUISITOS:**Por Fallecimiento**

1. Solicitud en formato impreso.
2. Acta de Defunción Original.
3. Certificado de la partida de matrimonio o la que acredite el vínculo familiar con el solicitante (de no existir en el file personal de Escalafón).
4. Declaración Jurada de no percibir en otra entidad por igual concepto.

Por gastos de Sepelio

5. Facturas y/o boletas originales que acredite haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario completo.
6. Declaración Jurada de no percibir en otra entidad por igual concepto.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

- 1- U.T.D.
- 2- Unidad de Escalafón y Pensiones.
- 3- Equipo de Remuneraciones de la Unidad de Empleo
- 4- Unidad de Empleo
- 5- Area de Personal
- 6- Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 7- Unidad de Tesorería.

DURACION PROMEDIO DEL TRAMITE:

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. El término “familiar directo” comprende al cónyuge, hijos o padres.
2. Si el familiar directo fallecido es el cónyuge, el subsidio corresponde al cónyuge supérstite.
3. Si el familiar directo fallecido es el hijo y ambos son titulares del derecho el subsidio corresponde a los dos, pudiendo ambos solicitarlo individualmente en su entidad.

-
4. Si el familiar directo fallecido es el padre o la madre cualquiera de los hijos o todos los hijos que sean titulares del derecho, podrán solicitar el subsidio individualmente en su entidad.
 5. En caso de fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos o padres) del titular que genera el derecho, únicamente este podrá percibir dicho subsidio previa acreditación de haber efectuado los gastos de sepelio.
 6. El subsidio por gastos de sepelio corresponde a dos (2) remuneraciones totales:
 7. La acción para solicitar el pago de subsidio por fallecimiento de familiar directo del docente, administrativo y pensionista prescribe a los tres (3) años a partir de la fecha en que nació el derecho, o sea desde la fecha del fallecimiento del familiar.

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO O ADMINISTRATIVO ACTIVO O CESANTE (20530)

OBJETIVO

Brindar apoyo económico a la familia por fallecimiento y/o sepelio de Profesor Ordinario o Servidor Administrativo de Carrera.

BASE LEGAL:

- D.S. 005-90-PCM, Arts. 144° y 145°.
- Resolución N° R- 250-2011-UNSAAC
- Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC.
-

REQUISITOS:

Fallecimiento:

1. Solicitud en formato impreso.
2. Acta de Defunción original.
3. Certificado de la partida de matrimonio o la que acredite el vínculo familiar, de no existir en el file personal del ex – trabajador.

Gastos de Sepelio

1. Facturas o boletas de venta originales que acredite haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario.
2. Declaración Jurada de no estar percibiendo por el mismo concepto de otra entidad del Estado.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

1. U. T. D.
2. Unidad de Escalafón y Pensiones.
3. Equipo de Remuneraciones de la Unidad de Empleo.
4. Unidad de Empleo.
5. Area de Personal.
6. Area de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
7. Unidad de Tesorería.

DURACION PROMEDIO DEL TRAMITE:

Cinco (5) días útiles.

CRITERIOS NORMATIVOS:

1. Para el cálculo del monto de los subsidios por fallecimiento del servidor, será en base a remuneraciones totales mensuales.
2. El subsidio por fallecimiento del docente, servidor se otorga a los deudos, el importe de tres remuneraciones totales mensuales, en el siguiente orden excluyente: al cónyuge, los hijos, los padres y los hermanos.
3. El subsidio por gastos de sepelio, se otorga cuando fallece el servidor, a quien acredite haber corrido con los gastos del sepelio, quien puede ser familiar directo,

cualquier otro familiar o en todo caso una persona extraña a su familia. Las acreditaciones a ser presentadas son:

El Acta de Defunción original, facturas o boletas de pago por gastos del sepelio en los cuales figure el nombre de quien solicita el pago de este beneficio.

4. La acción para solicitar el pago de subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio del docente, administrativo y pensionista prescribe a los tres (3) años a partir de la fecha en que nació el derecho, o sea desde la fecha del fallecimiento.