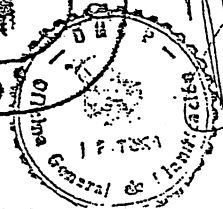


*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CENTRO DEL PERU*



*MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS*

*OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN*

MARZO-2006

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

MG. JESUS D. SANCHEZ MAREN
RECTOR

MSc. LUZ M. BUENDIA SOTELO
VICERRECTOR ACADEMICO

ING. JUAN C. CAIRO HURTADO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. RODOLFO TELLO SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL

MG. JUAN LINO QUISPE
DIRECTOR OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACION

MG. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

ECON. HECTOR MONTERO ALIAGA
JEFE DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION



RESOLUCIÓN N° 00597-CU-2006

Huancayo, 28 de febrero de 2006

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 015-2005-OGPLAN del 13 de enero de 2005, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Planificación, solicita Aprobación y Publicación de Documentos de Gestión, elaborados por la Oficina de Racionalización de la UNCP.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Proveído N° 019-2005-CPRDCU del 20 de junio de 2005, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, informa que en sesión del 13 de junio de 2005 ha aprobado por unanimidad el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y el Clasificador de Cargos, recomendando su evaluación permanente;

Que, la formulación de los documentos de gestión MOF y MAPRO están normados por el D. L. 534 Ley del INAP, el D. S. 002-83-PCM que aprueba las directivas N° 004 y 005-82-INAP/DNR sobre el ROF y el CAP, la R. J. N° 052-95-INAP/DNR que aprueba el ROF del INAP, asimismo el D. L. N° 20316, Directiva N° 002-77-DNR-INAP y la R. J. N° 059-77-INAP/DNR que norman el MAPRO;

Que, mediante Resolución N° 00299-CU-2005 de fecha 09 de setiembre de 2005, se nombra la Comisión central para que revise el Manual de Organización y Funciones (MOF), para posteriormente aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Clasificador de Cargos, conformada por: MSc. Orison Delzo Salomé, Lic. Juan Carlos Córdor Ames, Ing. Randolph Loayza Guevara;

Que, con documento del 11 de noviembre de 2005, la Comisión Central eleva informe sobre la revisión del MOF, realizando algunas observaciones sobre el mismo;

Que, el Jefe de la Oficina General de Planificación con Oficio N° 104-2006-OGPLAN del 25 de enero de 2006, da cuenta del levantamiento de las observaciones efectuadas por la Comisión Especial Revisora; y


De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes al art. 4 inc. b) de la Ley 23733 y art. 46° inc. b) del Estatuto de la Universidad y al acuerdo de Consejo Universitario de fecha 08 de febrero de 2006;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ" (MOF), el mismo que consta de 02 capítulos, y 276 páginas; y forma parte de la presente resolución.
- 2° **APROBAR** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ" (MAPRO), el mismo que consta de 02 capítulos, y 429 páginas; y forma parte de la presente resolución.
- 3° **APROBAR** la "CODIFICACION DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ", el mismo que consta de 40 páginas; y forma parte de la presente resolución.
- 4° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado Administrativo, a través de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades correspondientes.

Regístrese y comuníquese




RODOLFO TELLO SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL




Mg. JESÚS DAVID SÁNCHEZ MARÍN
RECTOR

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Centro del Perú, administra un conjunto de procedimientos Administrativos, referidos principalmente a la atención de los alumnos, personal docente y administrativo de las diferentes unidades académicas y administrativas, quienes prestan servicios en la UNCP.

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento descriptivo y de sistema normativo de carácter instructivo e informativo para los usuarios en general y en cuyo contenido se detalla las acciones a seguir en las ejecuciones de los procesos generados hasta la culminación de cada uno de los procedimientos

Lo que se pretende con el presente documento es que la UNCP cuente con un Manual de Procedimientos Administrativos, que permita guiar en forma ordenada la secuencia de las acciones de un procedimiento, que se realiza en cada etapa de los trámites entre las diferentes unidades administrativas.

El MAPRO de la UNCP es de mucha importancia, ya que no solo sirve como guía en el procedimiento, si no que también nos permite orientar a los usuarios de cada derecho solicitado en el trámite e instancias que debe seguir el expediente para la obtención de resultado.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la UNCP contiene los datos generales integrado por finalidad, base legal, alcance requisitos y diagramas; de los datos de cada procedimiento.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN CONTENIDO

CAPITULO I:

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – GENERALIDADES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Aprobación y Actualización

CAPITULO II :

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Organo de Control Institucional
Oficina General de Asesoría Legal.
Comisión de Admisión

Oficina de Secretaria General
Oficina de Cooperación Técnica y transferencia tecnológica
Oficina General de Informática

Centro Pre universitario
Escuela de Post Grado
Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social
Oficina General de Investigación
Oficina General de Administración Académica

Oficina General de Contaduría y Administración Financiera
Oficina General de Obras e Infraestructura
Oficina General de Bienestar Universitario
Oficina General de Personal
Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales

Facultades

Centro de Capacitación y Actualización de Recursos Humanos
Centro de Idiomas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

CAPITULO I

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS

- Consolidar los procedimientos administrativos en un solo documento denominado Manual de Procedimientos Administrativos de la UNCP.
- Orientar a los usuarios y operadores de los procedimientos administrativos en la etapa de acciones de cada expediente.
- Describir las etapas de los procedimientos administrativos principales ya identificados.

1.2 ALCANCE

- Facultades y Sedes.
- Departamentos Académicos.
- Centros de Investigación.
- Oficinas Generales y administrativas.
- Unidades de producción de bienes y servicios
- Estaciones Experimentales, Plantas Piloto y otros.

1.3 BASE LEGAL

- Ley 23733, Ley Universitaria
- D. L. N° 20316, Arts. 4º, 5º, el primer párrafo del Art. 8º y Art. 22º
- Directiva N° 002-77-DNR-INAP
- R.J N° 059-77-INAP/DNR
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Reglamento General Académico aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004.
- Estatuto de la UNCP con fecha de promulgación 18.04.1984.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26850 Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM

1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del MAPRO es por resolución Rectoral y su cumplimiento es de carácter obligatorio en las dependencias señaladas.

Anualmente la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación en coordinación con los órganos operativos, programan y ejecutan en su Plan Anual de Racionalización la actualización de los procedimientos que lo requiera para mejorar la atención al usuario.

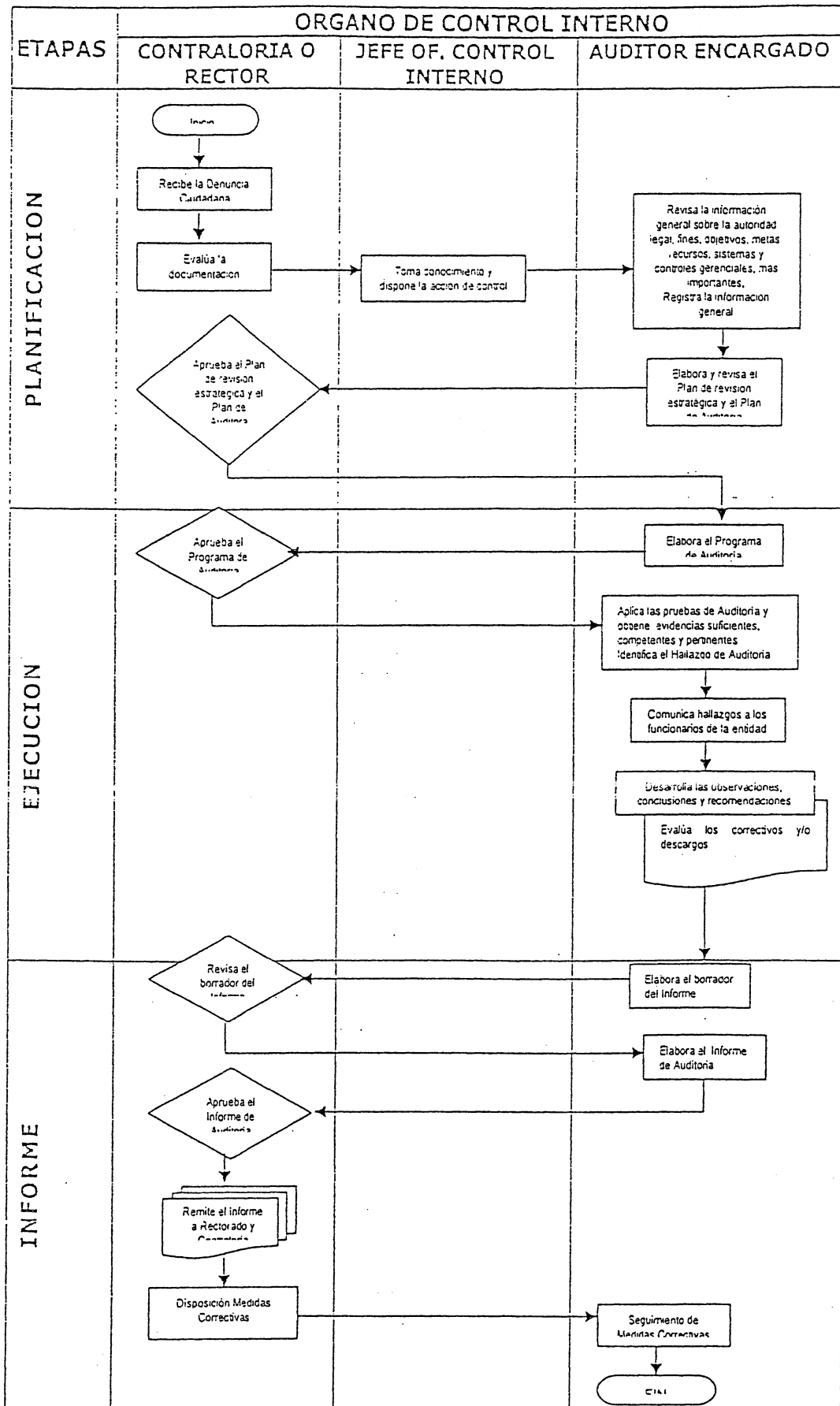
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU		FECHA DE APROBACIÓN
DEPENDENCIA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Establecer criterios orientadores para la formulación y la presentación debidamente sustentadas que formule la ciudadanía en general así, como para los funcionarios públicos, a fin de facilitar el encauzamiento y la atención oportuna.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría – Ley 27785, del 23.JUL.2002. - Las Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU), aprobado con Resol. de Contraloría Nº 162-95-CG, del 26.SET.1995 - El Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU), aprobado con Resol. de Contraloría Nº 152-98-CG, 19.DIC.1998 - Las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público, aprobado con Resol. de Contraloría Nº 072-98-CG, del 08.JUL.1998 - Resol. de Contraloría Nº 095-CG-95, del 21.JUN.95 que aprueba la Directiva Nº 007-95-CG/OAJ, programa y sugerencias ciudadanas. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Presentación escrita de la denuncia considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombres y apellidos, Número del Documento de Identidad, Domicilio, Número de teléfono de la persona que presenta la denuncia. b) Datos personales para la individualización de los partícipes o testigos de la probable investigación si los hubiera. c) Relación de los actos, hechos y omisiones circunstanciales y concretos configuran la probable irregularidad adjuntando lo siguiente: d) Las pruebas pertinentes en copia simple. e) Indicación del tipo de evidencias identificables y sus características, así como el lugar, la indicación precisa de cómo acceder a ellas. f) Compromiso del denunciante que esté a disposición del Órgano de Control Institucional para cualquier aclaración o duda. g) Lugar, fecha, firma y huella digital. 		
Visación OR:	Aprobación:	

ETA PAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ PLANIFICACIÓN</p> <p><u>RECTORADO O EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la denuncia ciudadana - Evalúa la documentación y determina si realizará la investigación. - Deriva al Jefe del órgano de Control Institucional <p><u>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone se realice la evaluación o investigación del caso al auditor <p><u>AUDITOR ENCARGADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza el archivo permanente. - Obtiene y revisa la información general sobre la autoridad legal, fines, objetivos, metas, recursos, sistemas y controles gerenciales más importantes. - Revisa la forma como lleva sus operaciones - Describe las actividades clave del área a examinar - Revisa los informes de auditorías anteriores si las tuviera. - Registra la información general para la comprensión del área por examinar (ambiente de control interno, factores internos y externos, áreas gerenciales de revisión; y fuentes de criterios y evidencias). - Aplica pruebas preliminares (criterios de auditoría) <p>Identifica asuntos importantes.</p>	
02	<p>EJECUCIÓN</p> <p><u>AUDITOR ENCARGADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el programa de auditoría - Eleva el programa de auditoría a la jefatura para su aprobación. <p><u>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba el programa de auditoría. - Deriva al auditor encargado <p><u>AUDITOR ENCARGADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica las pruebas de auditoría - Obtiene evidencias suficientes, competentes y pertinentes - Identifica los hallazgos de auditoría - Desarrolla y comunica los hallazgos a los funcionarios y servidores a cargo de la oficina o área auditada. - Evalúa y meritúa los descargos de los funcionarios y servidores - Desarrolla las observaciones teniendo en cuenta: condición, criterio, causa y efecto. 	
Visación OR:	Aprobación:	

	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
03	<p>INFORME</p> <p><u>AUDITOR ENCARGADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el borrador del informe de auditoría - Eleva el borrador del informe de auditoría al Jefe de Control Interno <p><u>JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa el borrador del informe de auditoría - Evalúa los correctivos y/o descargos documentados por los funcionarios y ex funcionarios responsables. - Aprueba el informe de Auditoría - Remite el informe a Rectorado y a la Contraloría <p><u>RECTORADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone las medidas correctivas <p><u>AUDITOR ENCARGADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de medidas correctivas <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	
Visación OR:	Aprobación:	



DIAGRAMACIÓN: VERIFICACIÓN DENUNCIAS CIUDADANAS



Formularios

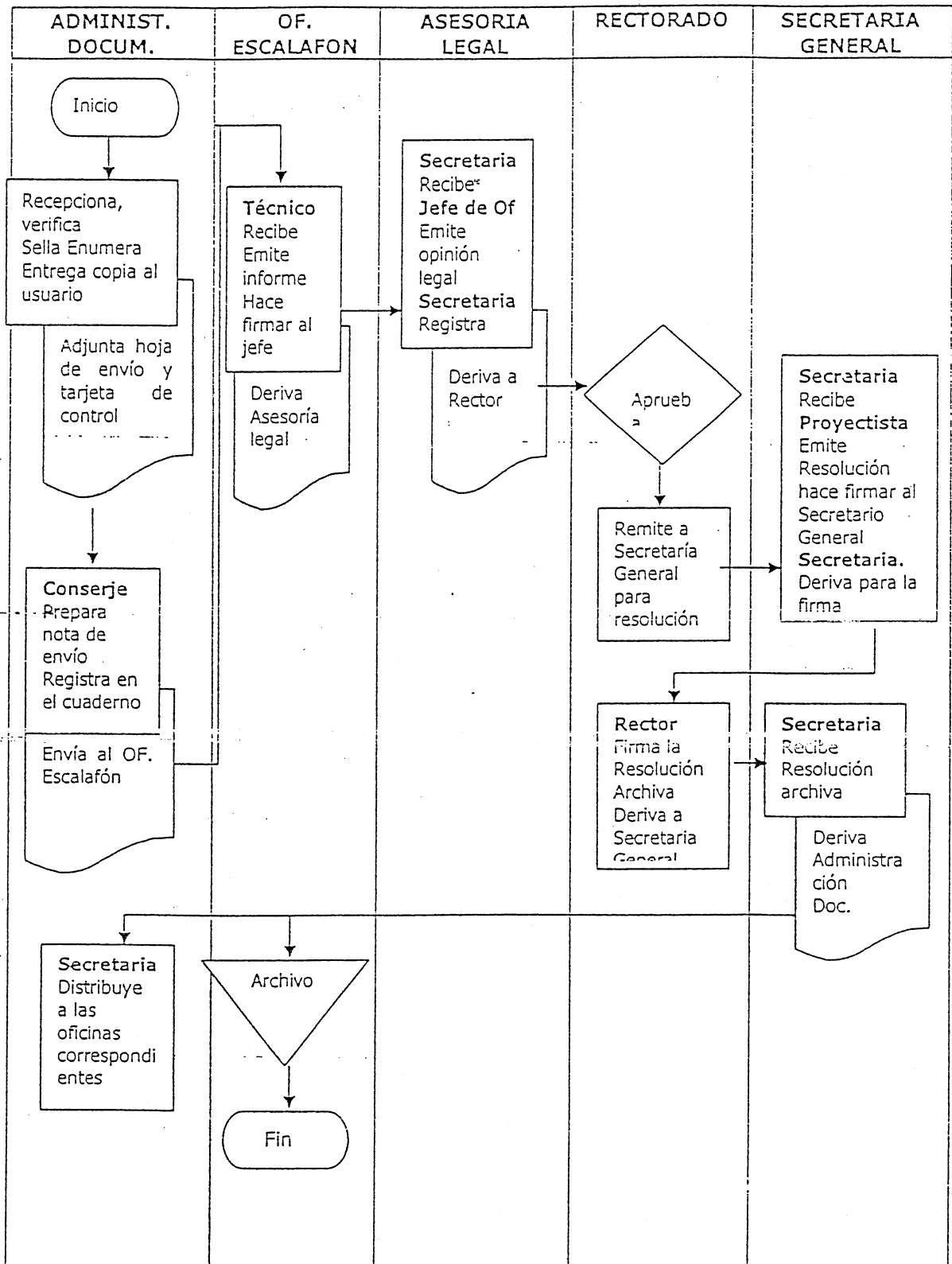
TITULO DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS DE DOCENTES A MEDIO TIEMPO Y TIEMPO PARCIAL		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Reconocer el tiempo laborado por los docentes, a medio tiempo y tiempo parcial.</p> <p><u>Base legal</u></p> <p>D. Ley 11377 Estatuto de Escalafón del Servicio Civil</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Resolución de Nombramiento o contrato c) Constancia de pago de Haberes y descuentos del periodo que solicita reconocer. d) Pago por derecho de trámite documentario.</p>		
Visación OR:		Aprobación:

②

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina Escalafón Universitario 	4 hora 4 hora
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente. - Elabora el informe escalafonario. - Hace firmar el informe con el Jefe de la Oficina - Envía el expediente a la Oficina General de Asesoría legal. 	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente. - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal <p>Jefe de Asesoría Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión legal - Envía el expediente a Rectorado 	4 hora 01 4 hora
04	<p><u>RECTORADO</u> Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal, - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, selecciona y entrega al Rector <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a secretaria general 	2 hora 4 hora 2 hora
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
05	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y deriva a Rectorado 	4 hora 01 4 hora
06	<u>RECTORADO</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Hace firmar al Rector. - Archiva una Original. - Deriva a Secretaria General 	01
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
08	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes. 	01
	DURACIÓN	10
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS DE DOCENTES A MEDIO TIEMPO Y TIEMPO PARCIAL



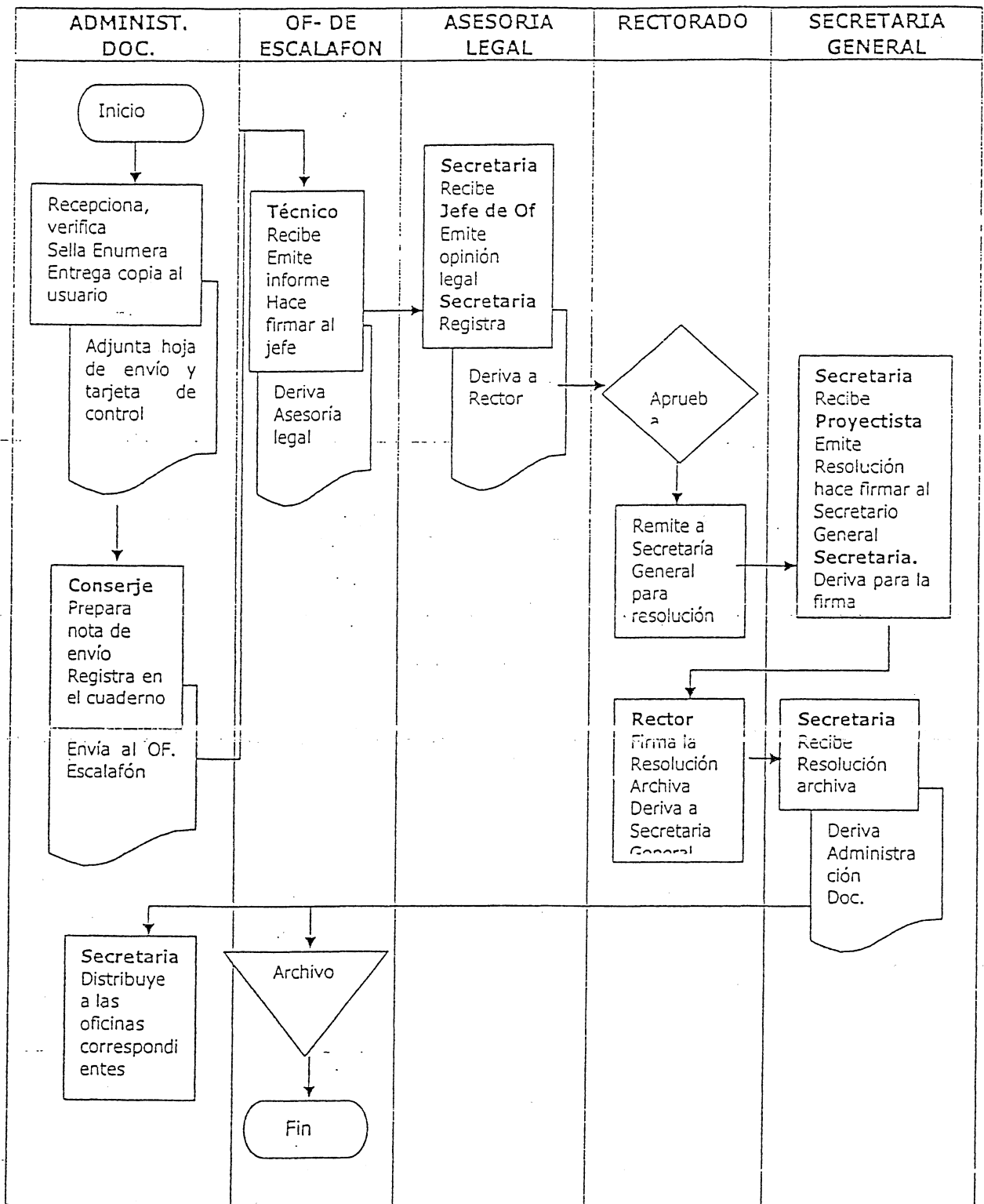
TITULO DEL PROCEDIMIENTO ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS COMO OBRERO		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Acumular a su tiempo de servicios, el periodo laborado como Obrero de un trabajador de la UNCP</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 22900 modifica Decreto Ley 22404 D. Ley N° 11377 Estatuto de Escalafón del Servicio Civil</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Ser Docente o Administrativo nombrado c) Constancia de pago de Haberes y descuentos del periodo que solicita acumular. d) Recibo de pago por concepto de trámite documentario</p>		
Visación OR:		Aprobación:

③

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 1</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario. 	4 hora 4 hora
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Elabora el informe de récord escalafonario. - Hace firmar al Jefe de la Oficina - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal. 	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente. - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal <p>Jefe de Asesoría Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión legal - Envía el expediente a Rectorado 	4 hora 01 4 hora
04	<p><u>RECTORADO</u> Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal, - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, selecciona y entrega al Rector <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a secretaria general 	2 hora 4 hora 2 hora
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista</p> <p>Proyectista - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria</p> <p>Secretaria: - Recibe y deriva a Rectorado</p>	4 hora 01 4 hora
06	<p><u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General</p>	01
07	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.</p>	01
08	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes.</p>	01
DURACIÓN		10
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS COMO OBRERO

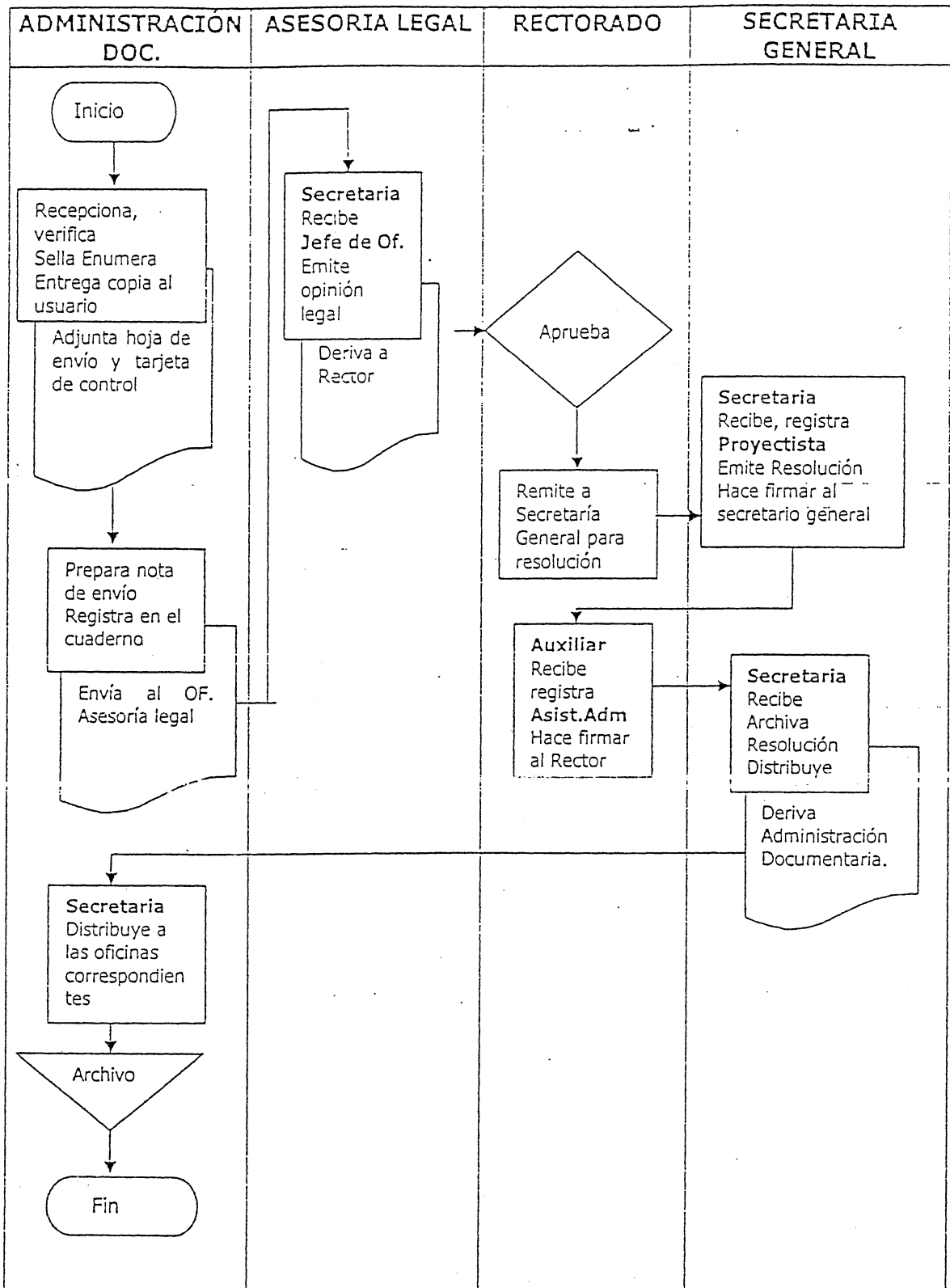


TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO DESESTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Interrumpir el proceso del tramite en ejecución cuando ha presentado su solicitud de Cese; que por razones propias, el trabajador decide seguir prestando sus servicios a la institución, después del cumplimiento de su tiempo de servicios. Cabe mencionar que solo se cumple siempre y cuando no se haya emitido la Resolución de Cese.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 23733 Ley Universitaria Estatuto de UNCP promulgado el 18.04.1984. Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos I</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>A) Solicitud dirigida al Rector B) Recibo de pago por concepto de trámite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> A) Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.	4 hora
	b) Conserje - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría Legal	4 hora
02	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente. - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal	4 horas
	Jefe de Asesoría Legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - Envía el expediente a Secretaria	01
	Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión legal - Envía el expediente a Rectorado	4 horas
03	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal, - Entrega al Asistente Administrativo	2 hora
	Asistente Administrativo - Recibe, selecciona y entrega al Rector	4 hora
	Rector: - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a secretaria general	2 hora
04	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista	4 hora
	Proyectista - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria	01
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
05	Secretaria: - Recibe y deriva a Rectorado	4 hora
06	<u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	01
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
07	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes.	01
	DURACIÓN	09
Visación OR	Aprobación:	

DIAGRAMA : DESESTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO



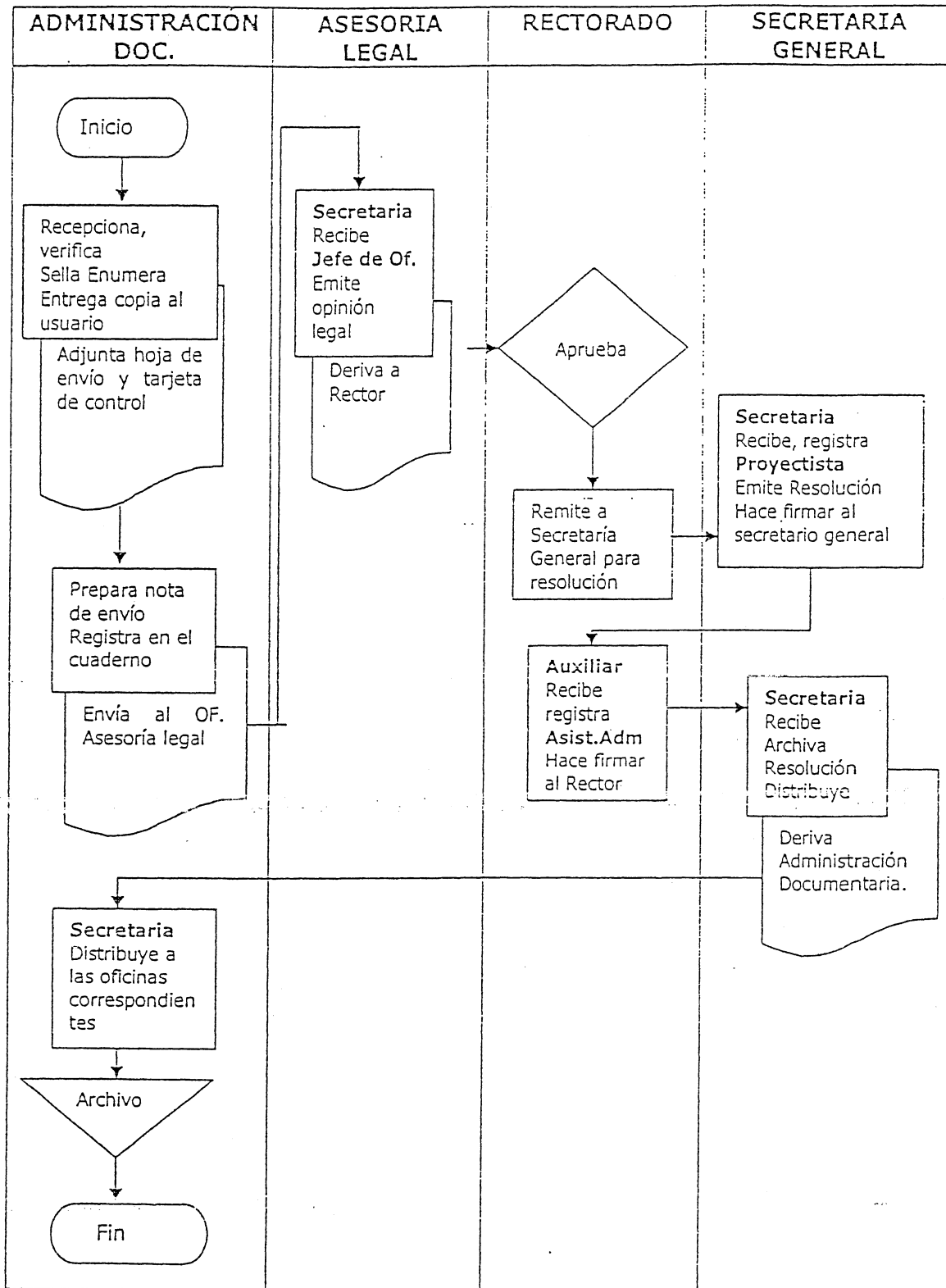
TITULO DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Interponer el recurso de Reconsideración contra una Resolución Administrativa que fuera denegada en primera instancia Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos en aplicación del Art. 207º punto 1, inciso a) y Art. 208º</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector con firma der un abogado b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario c) Recibo de pago por derecho de Impugnación d) Copia de Resolución de Impugnación e) Fecha de notificación de Resolución que se esta impugnando</p>	
Visación OR:	Aprobación:

5

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> A) Recepcionista: - Recepciona y verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría Legal	4 hora 4 horas
02	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente. - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal Jefe de Asesoría Legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - Envía el expediente a Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión legal - Envía el expediente a Rectorado	4 horas 01 4 horas
03	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal, - Entrega al Asistente Administrativo Asistente Administrativo - Recibe, selecciona y entrega al Rector Rector: - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a secretaria general	2 horas 4 horas 2 horas
04	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria	4 horas 01
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u> Secretaria: - Recibe y deriva a Rectorado	4 horas
06	<u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	01
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
07	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes.	01
	DURACIÓN	09
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



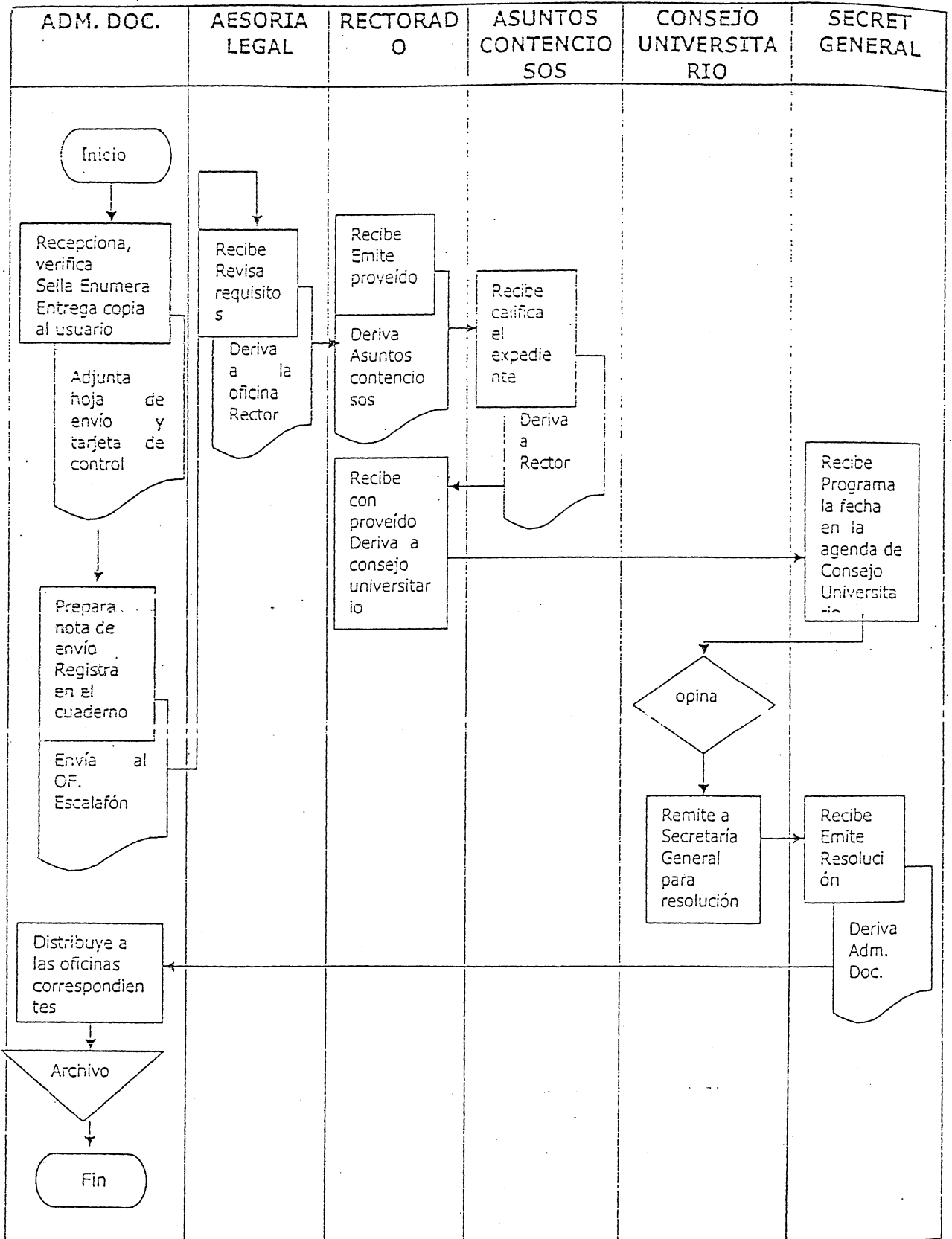
TITULO DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACIÓN	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para eleve lo actuado al superior jerárquico.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos en aplicación del Art. 207 punto 1, inciso b) y Art. 209 de</p> <p>Concordante con el Art. 21.1, Art. 133 Ley 27444 Ley General Procedimientos Administrativos</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector con firma de un abogado b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario c) Recibo de pago por derecho de Impugnación d) Copia de Resolución materia de Impugnación e) Fecha de notificación de Resolución que se esta impugnando</p>	
Visación OR:	Aprobación:

6

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría Legal 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra el expediente - Revisa los requisitos, y que debe estar firmada por un abogado. - Deriva a jefe de la Oficina <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe realiza un análisis - Emite informe indicando la fecha del plazo - Deriva a Secretaria <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y remite el expediente a rectorado. 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
03	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Envía el expediente a Comisión de Asuntos Contenciosos de Consejo Universitario. 	<p>2 horas</p> <p>6 horas</p>
04	<p><u>COMISION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE CONSEJO UNIVERSITARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra y califica el expediente - Emite Opinión 	<p>04</p>
05	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Programa en la agenda para su tratamiento - Deriva al Consejo Universitario 	<p>01</p>
Visación OR:	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
06	<u>CONSEJO UNIVERSITARIO</u> - Recepciona, registra y debate el pedido - Toma la decisión que considere pertinente - Deriva a Secretaria General	01
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Projectista Projectista - Recibe el expediente - Elaboración del Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria Secretaria - Rectorado	4 horas 01 4 horas
08	<u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	01
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
10	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Entrega la Resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye la copia de la Resolución a las Oficinas correspondientes	01
	DURACIÓN	16
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA DE RECURSO DE APELACIÓN

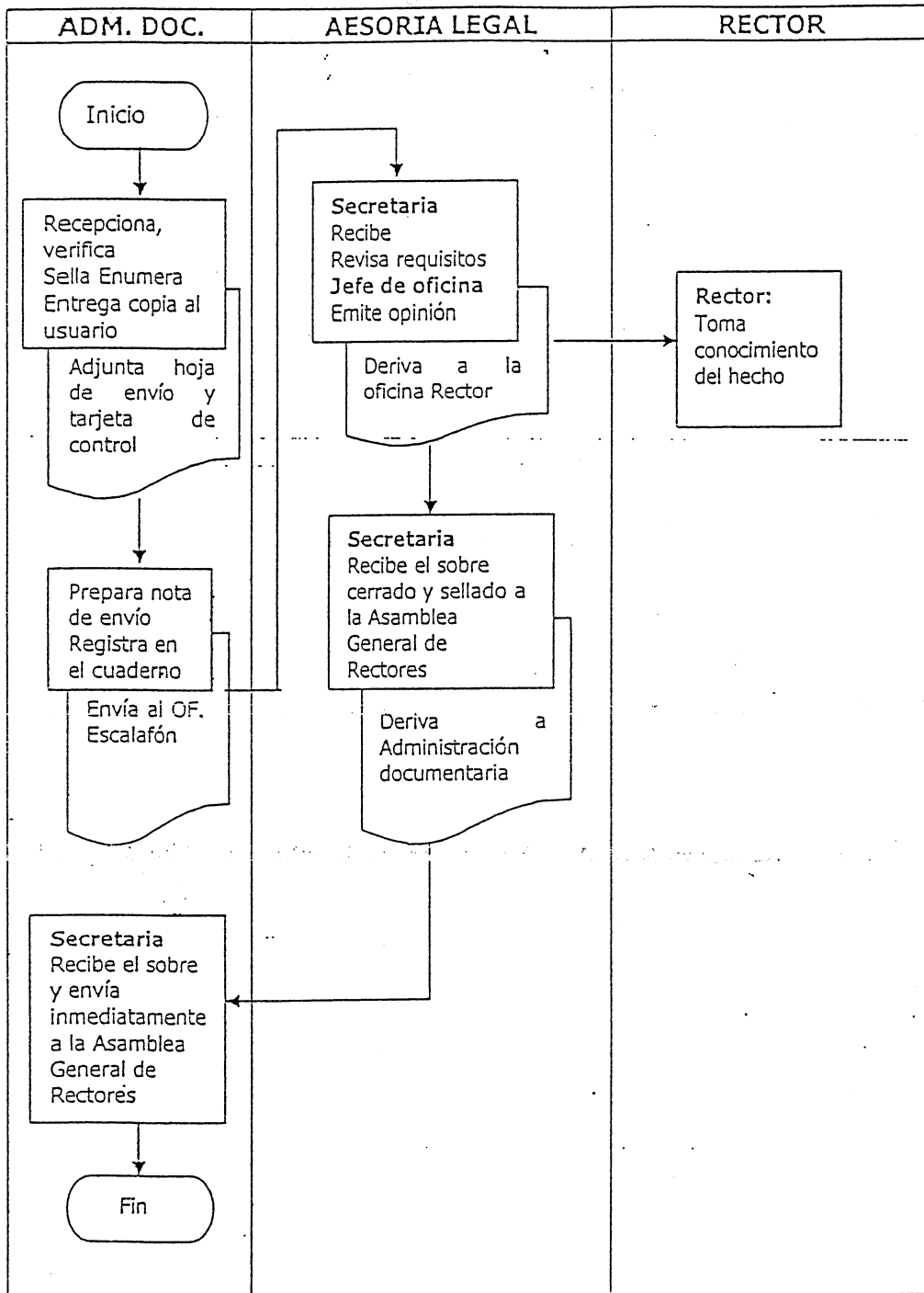


TITULO DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISION	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Interponer recurso de revisión ante la instancia superior nacional Excepcionalmente hay lugar a recurso de revisión ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior nacional jerárquico.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>-- Aplicación del Art. 207 punto 1, inciso c) y Art. 210 de Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos Concordante con Art. 133 de la misma ley</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, con firma de un abogado) b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario c) Recibo de pago por derecho de Impugnación d) Copia de Resolución Impugnada e) Fecha de notificación de Resolución que se esta impugnando</p>	
Visación OR:	Aprobación:

7

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría Legal 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Revisa los requisitos, y que debe estar firmada por un abogado el plazo del documento - Anexa la documentación que corresponda al expediente materia de haber resuelto la apelación <p>Jefe de la Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y emite informe a Rectorado <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, - Remite toda la documentación a la Asamblea General de Rectores en sobre sellado por la Oficina de Administración Documentaría. 	4 horas 6 horas 4 horas
03	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe copia del informe con opinión legal <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento del hecho <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el sobre sellado y lo remite a la Asamblea General de Rectores por el medio más rápido que pueda <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01 03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA DE RECURSO DE REVISIÓN



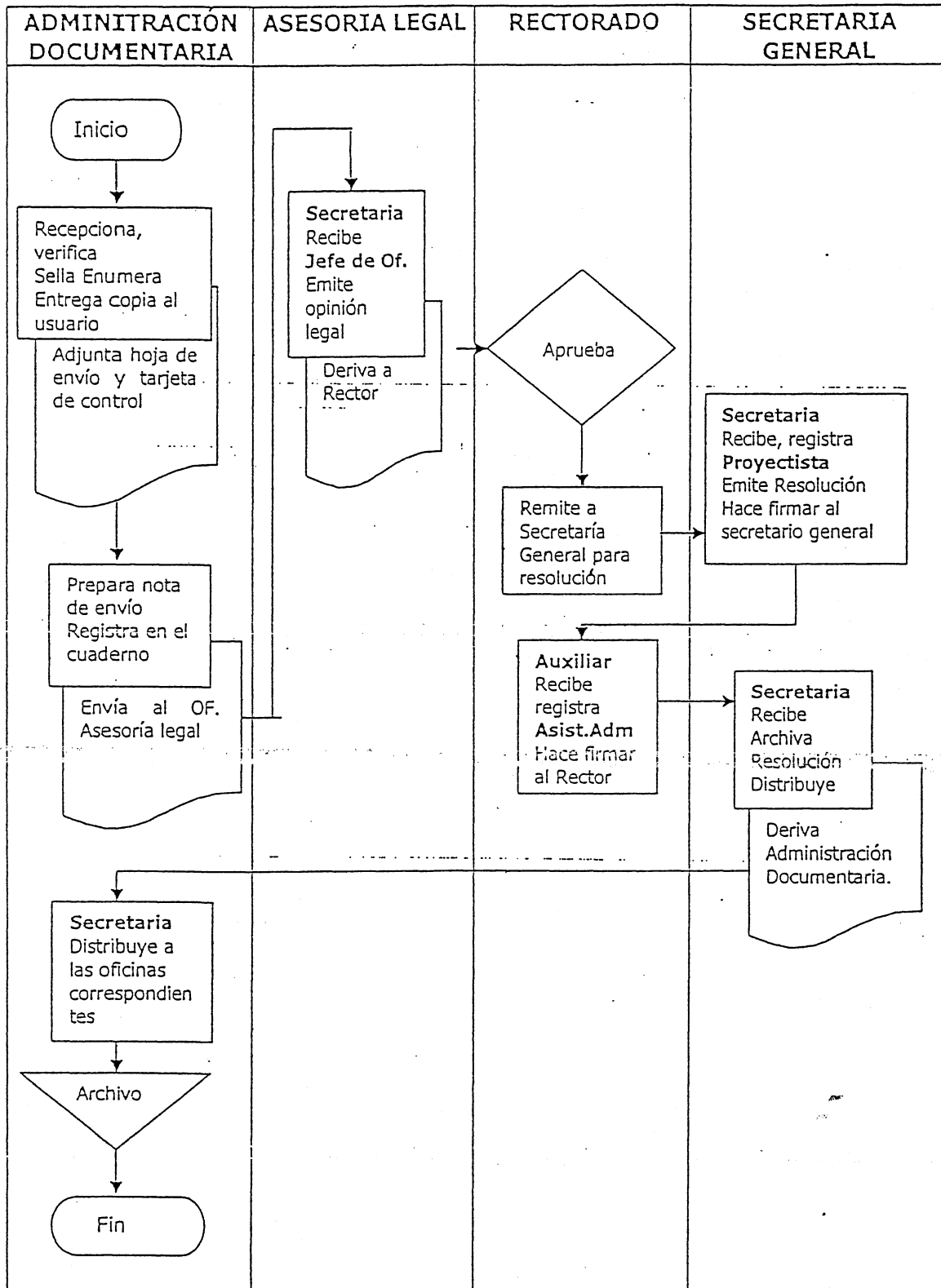
TITULO DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Rectifica el nombre y /o apellido del trabajador de la UNCP, siempre y cuando uno de estos o todos sean incorrectos.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley Orgánica de RENIEC, N° 26242 Reinscripción de nacimiento, matrimonio y defunción en los Registros Públicos del Estado Civil Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y estado civil N° 26497, Art. 56 , Reglamento D. Supremo. 015-98-PCM, Sección II de las Ratificaciones Art. 71° al 76°. Aplicación a la sentencia emitida por el Poder Judicial</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario c) Adjunta sentencia judicial (copia legalizada), o caso de Resolución notarial.(copia legalizada).</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> N°1</p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría legal 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente. - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal <p>Jefe de Asesoría Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión legal - Envía el expediente a Rectorado 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
03	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal, - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, selecciona y entrega al Rector <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a secretaria general 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
04	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria 	<p>4 horas</p> <p>01</p>
Visación OR:		Aprobación:



ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u> Secretaria: - Recibe y deriva a Rectorado	4 horas
06	<u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	01
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01-
07	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes.	01
	DURACIÓN	09
Visación OR	Aprobación:	

DIAGRAMA. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO



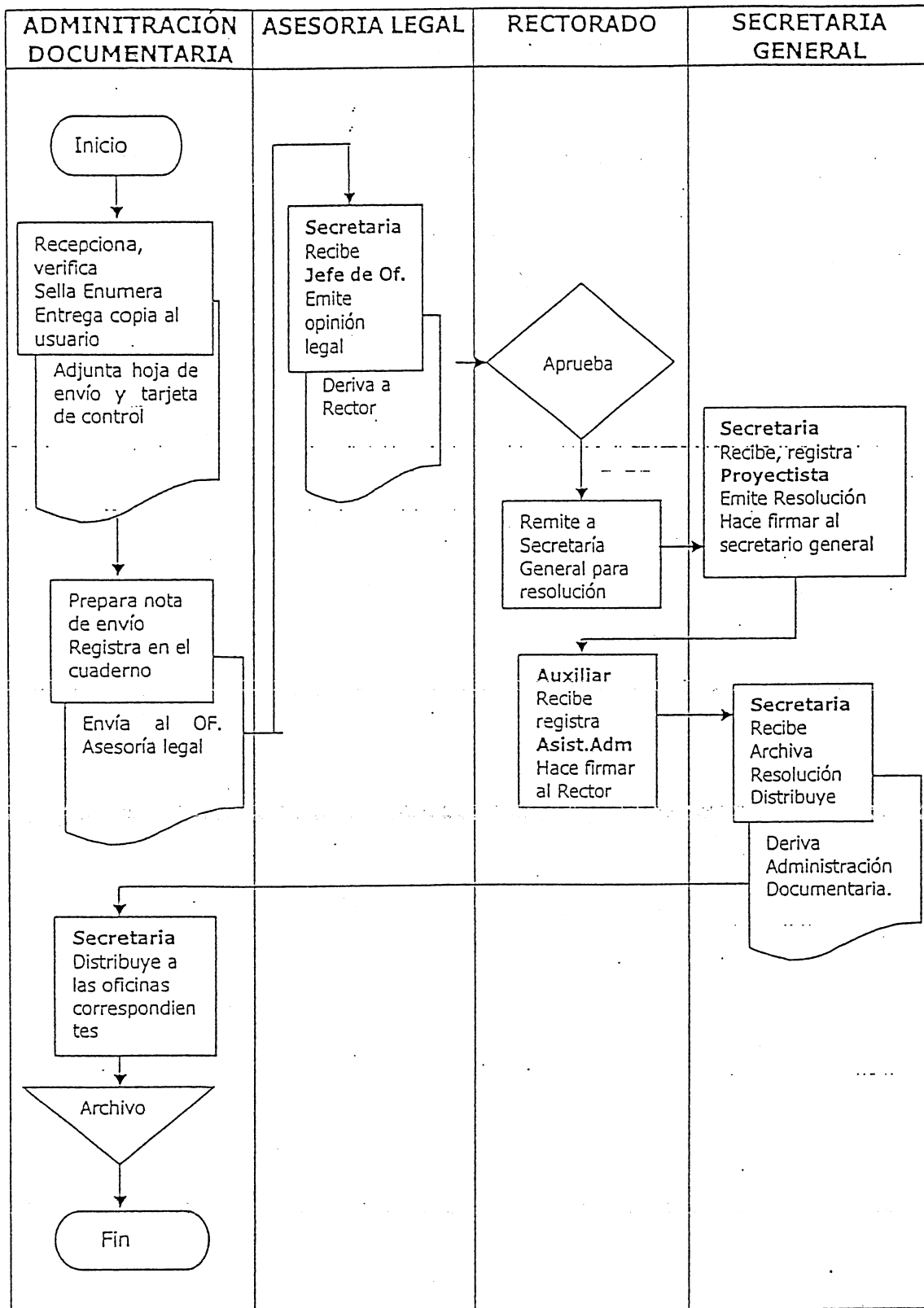
9

TITULO DEL PROCEDIMIENTO REHABILITACIÓN DE SANCIÓN		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>El trabajador que ha sido sancionado mediante resolución y requiere ser rehabilitado de la misma .</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 176,178,179, del D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario c) Constancia de buena conducta expedido por el jefe inmediato superior d) Copia Fedateada de la Resolución de sanción</p>		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría legal 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente. - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal <p>Jefe de Asesoría Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión legal - Envía el expediente a Rectorado 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
03	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal, - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, selecciona y entrega al Rector <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a secretaria general 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
04	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria 	<p>4 horas</p> <p>01</p>
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u> Secretaria: - Recibe y deriva a Rectorado	4 horas
05	<u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	01
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
07	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes.	01
	DURACIÓN	09
Visación OR		Aprobación:

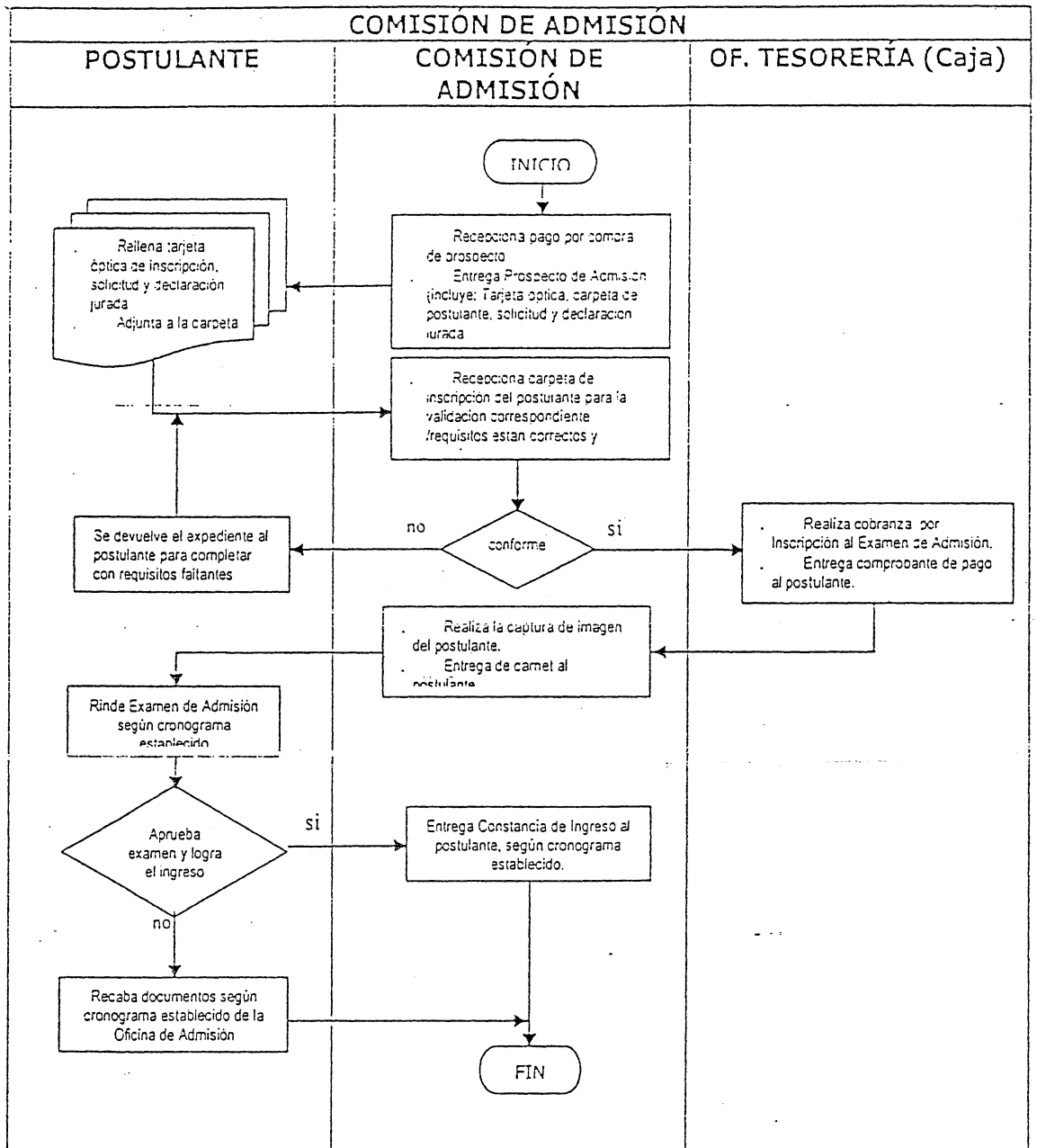
DIAGRAMA. REHABILITACIÓN DE SANCIÓN



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN - POSTULANTES ORDINARIOS		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	DEPENDENCIA : COMISIÓN DE ADMISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los postulantes para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú mediante examen ordinario.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004 en el título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3267 – CU-2004 Art. 13°</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). Tarjeta óptica de inscripción. Certificados de estudios secundarios originales Partida de nacimiento original Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). Declaración jurada de no tener ingreso a la universidad (se incluye en el prospecto). Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia) de los Colegios Estatales y particulares 		
Visación OR:		Aprobación:

ETA PAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada	1 hora
02	<u>POSTULANTE:</u> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos - Presenta a la comisión de Admisión	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción correspondiente, en of. de Tesorería.	2 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción, - Registra el pago y entrega al solicitante el comprobante de pago	1 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, - Previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné de postulante	2 hora
06	<u>POSTULANTE</u> - Rinde Examen de Admisión en la fecha y lugar indicados (según cronograma), portando la tarjeta de identificación expedida por la Comisión de Admisión y un documento de identificación (DNI, L.M., Boleta de Inscripción o Partida de Nacimiento (con fotografía visada por la Com. de Admisión para menores de edad). - Si logra el ingreso debe presentarse ante Comisión de admisión según cronograma establecido para recibir su constancia de ingreso - Si no logra el ingreso debe recabar sus documentos según cronograma establecido	01
07	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega Constancia de Ingreso al postulante, para ser matriculado en la Facultad que corresponda, de acuerdo al cronograma establecido. - Entrega de documentos a postulantes que no han logrado su ingreso	01
	DURACION	03
Visación OR:		Aprobación:

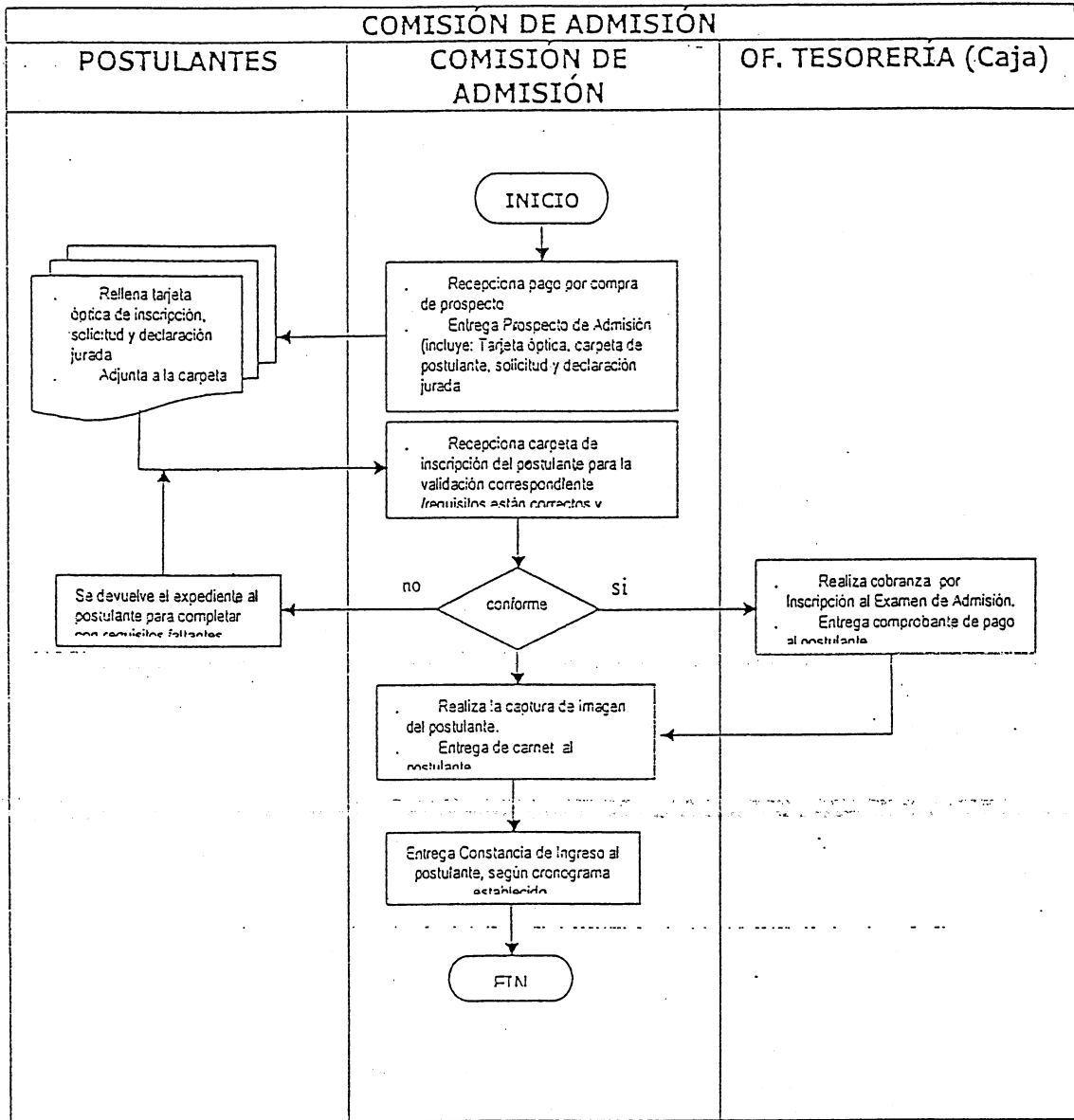
**DIAGRAMACIÓN : INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN
POSTULANTES ORDINARIOS**



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNCP		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU		FECHA DE APROBACIÓN
DEPENDENCIA : COMISIÓN DE ADMISIÓN		
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Realizar la inscripción de los postulantes procedentes del Centro Pre Universitario de la UNCP para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la UNCP, en la modalidad de ingreso por exoneración del examen ordinario - CEPRE.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.56 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004, título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3267 – CU-2004 Art. 10° inciso 10.2.5</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). Tarjeta óptica de inscripción. Certificados de estudios secundarios originales Partida de nacimiento original Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia). Constancia de orden de mérito que acredite haber alcanzado una vacante. 		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada	1 hora
02	<u>POSTULANTE:</u> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción correspondiente.	2 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción. - Registra el pago y entrega al solicitante el comprobante de pago	1 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, - Previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné de postuiante - Entrega Constancia de Ingreso al postulante para la matrícula en las diferentes facultades	01
	DURACION	02
Visación OR:		Aprobación:

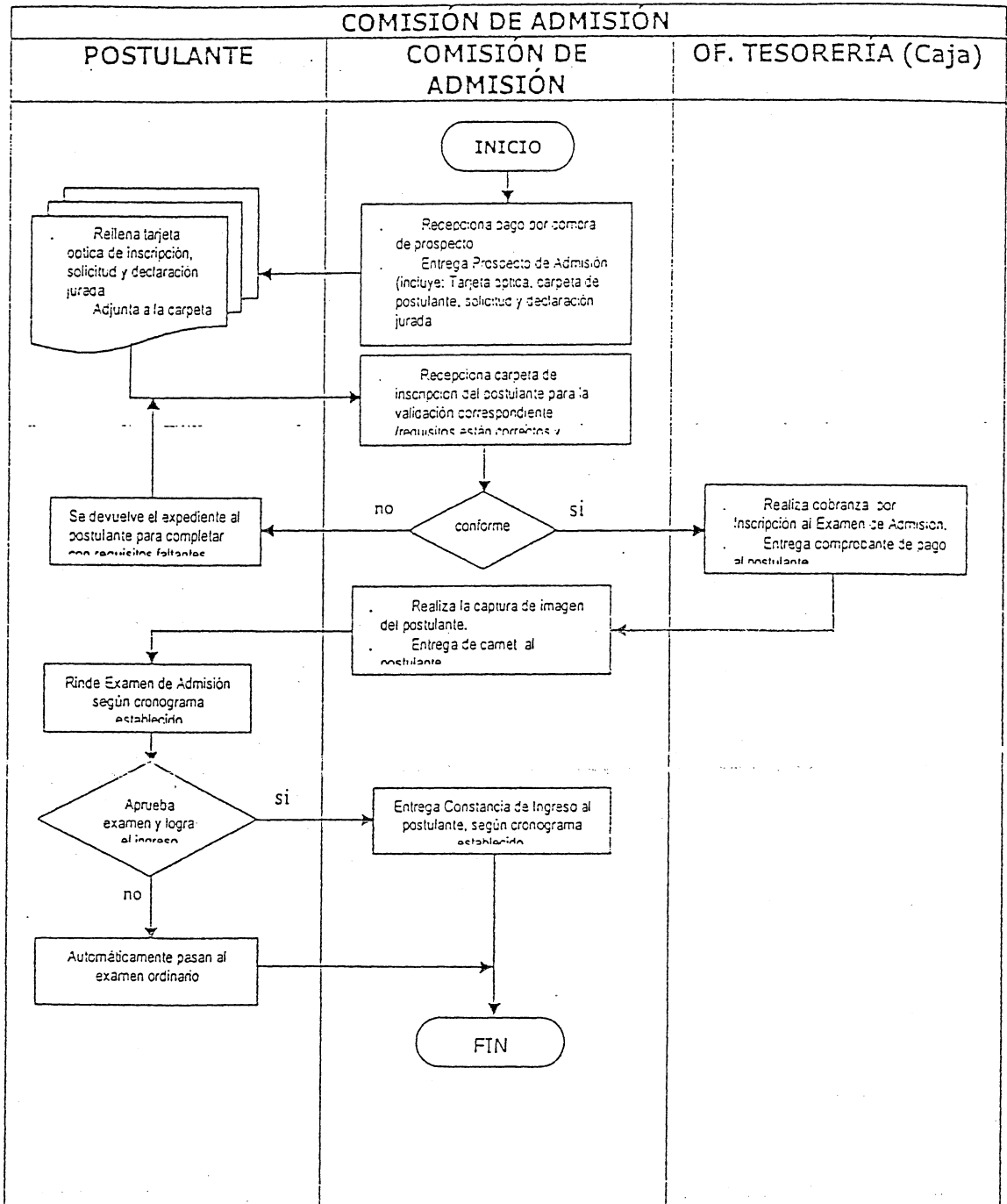
DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - EXONERADOS DE CEPRE UNCP



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU		FECHA DE APROBACIÓN
DEPENDENCIA : COMISIÓN DE ADMISION		
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los postulantes que han ocupado los dos primeros puestos en el cuadro de méritos de las promociones egresadas los dos años inmediatos anteriores al proceso y que provienen de los colegios secundarios del ámbito de influencia de la UNCP, para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú, en la modalidad de ingreso por exoneración del examen ordinario - primeros puestos.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004, título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3267 – CU-2004 Art. 10°, inciso 10.2.4.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). b) Tarjeta óptica de inscripción. c) Certificados de estudios secundarios originales d) Partida de nacimiento original e) Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). f) Declaración jurada de no tener ingreso a la universidad (se incluye en el prospecto). g) Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia). h) Acta de sesión de la comisión del Colegio que otorga los primeros puestos, visado por la Oficina competente del Ministerio de Educación. i) Constancia original otorgada por el Director del Centro Educativo de procedencia, que acredite su condición de haber ocupado el 1er. ó 2º. Puesto en el orden de mérito de su promoción, visado por la Oficina correspondiente del Ministerio de Educación.</p>		
Visación OR:	Aprobación:	

ETA PAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada	1 hora
02	<u>POSTULANTE:</u> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción correspondiente.	2 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción, registra el pago y entrega al solicitante el comprobante de pago	1 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné al postulante	2 hora
06	<u>POSTULANTES</u> - Rinde Examen de Admisión en la fecha y lugar indicados (según cronograma), portando la tarjeta de identificación expedida por la Comisión de Admisión y un documento de identificación (DNI, L.M., Boleta de Inscripción o Partida de Nacimiento (con fotografía visada por la Com. de Admisión para menores de edad). - Si logra el ingreso debe recabar constancia de ingreso en la Comisión de Admisión - Si no logra el ingreso automáticamente pasa al examen ordinario	01
07	- <u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega Constancia de Ingreso al postulante para la matrícula según cronograma establecido - Devolución de documentos a postulantes que no ingresaron	01
	DURACION	03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

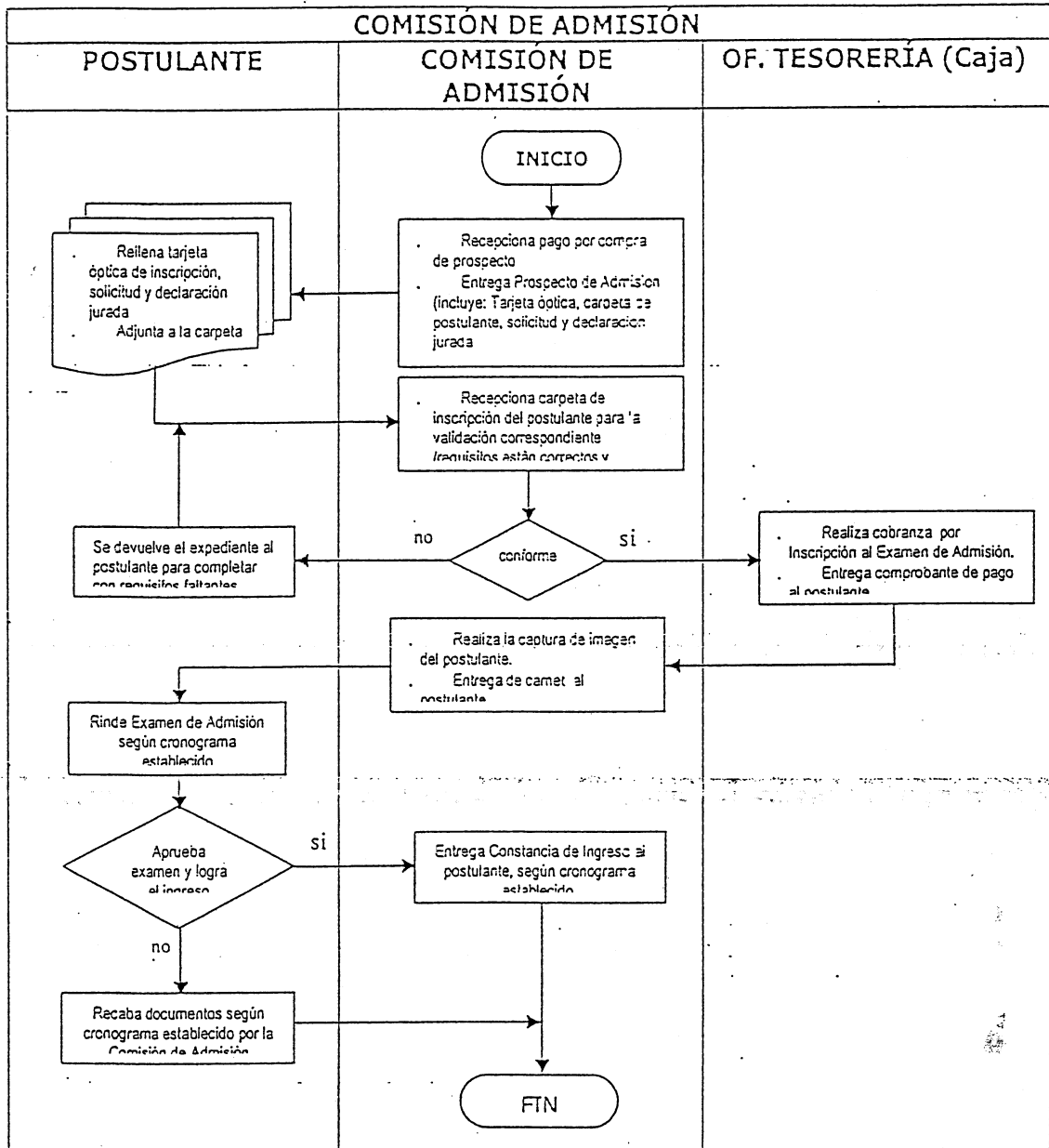


TITULO DEL PROCEDIMIENTO:		CODIGO:
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - TRASLADO INTERNO.		
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	FECHA DE APROBACIÓN	
DEPENDENCIA : COMISIÓN DE ADMISIÓN		
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los estudiantes de la UNCP que hayan concluido por lo menos el primer año o aprobado 36 créditos como mínimo, para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú, en la modalidad de ingreso por exoneración del examen ordinario - traslado interno.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria; Cap. III; Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004, título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3267 – CU-2004 Art. 10°, 10.2.1.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). Tarjeta óptica de inscripción. Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia). Certificados originales de estudios universitarios Hoja de notas expedidos por la Facultad de origen que acrediten haber aprobado un año académico, dos semestrales completos o como mínimo 36 créditos Constancia de no haber sido separado de la facultad de procedencia por razones disciplinarias o actos dolosos Compromiso notarial de renuncia a la facultad de procedencia (el que se ejecutará automáticamente en caso de lograr su ingreso). Constancia de matrícula del semestre anterior al traslado. 		
Visación OR:	Aprobación:	

13

FECHA A	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada	1 hora
02	<u>POSTULANTE:</u> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos - Presentar ante la Comisión de Admisión	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción en la Oficina de Tesorería.	2 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción, registra el pago - Entrega al postulante el comprobante de pago - Se presenta ante la comisión de Admisión	1 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné al postulante - Evalúa expedientes y toma prueba de aptitud académica y conocimientos de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con las respectivas facultades, para ser postulante.	2 hora
06	<u>POSTULANTE</u> - Si logra el ingreso debe recabar constancia de ingreso en la comisión de Admisión - Si no logra el ingreso debe recabar sus documentos según cronograma establecido.	01
07	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega Constancia de Ingreso al postulante para la matrícula en la Facultades correspondiente según cronograma establecido - Entrega de documentos a postulantes que no han logrado su ingreso	01
	DURACION	03
Visación OR:		Aprobación:

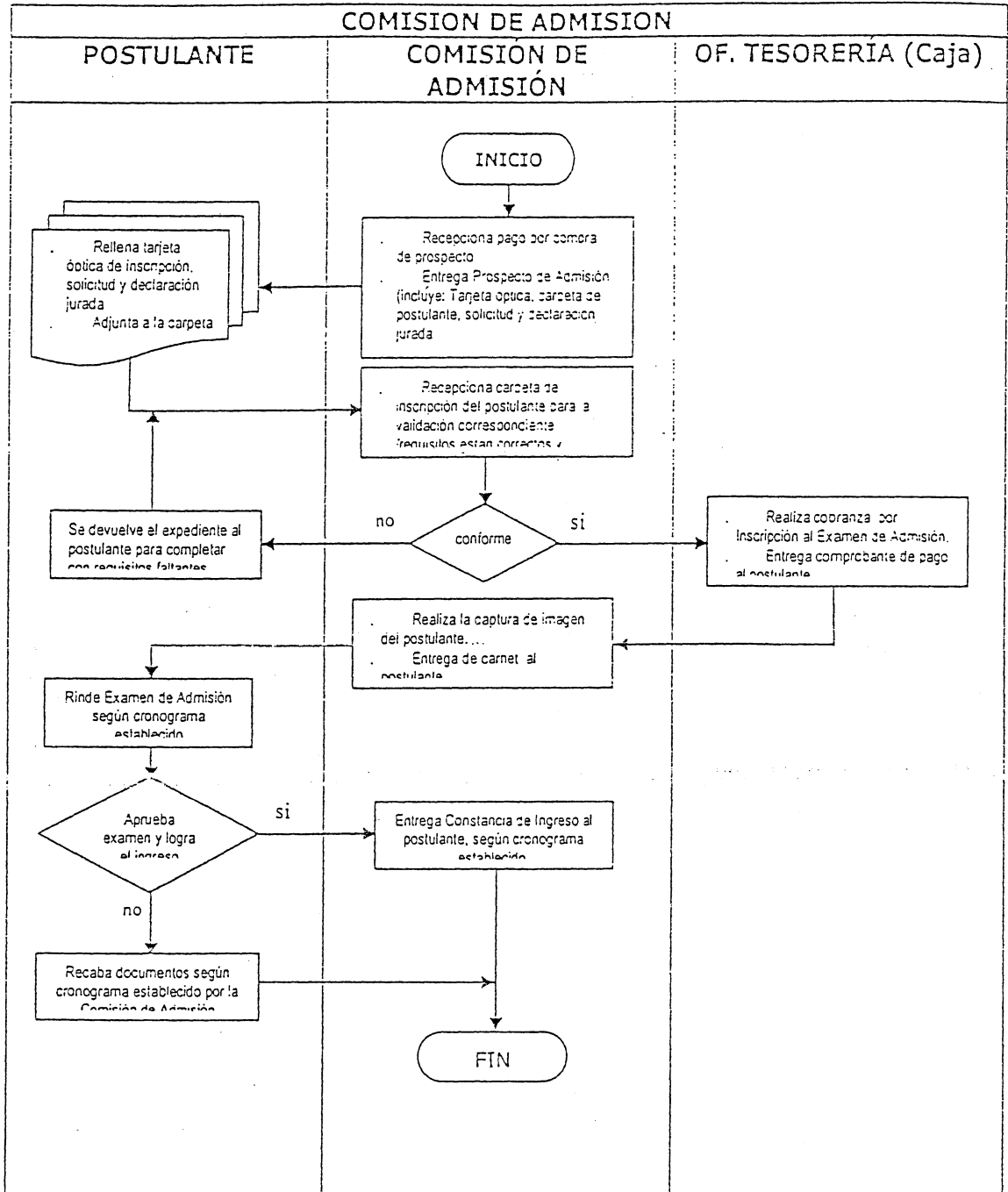
DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - TRASLADO INTERNO.



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - TRASLADO EXTERNO.		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : COMISIÓN DE ADMISIÓN		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los postulantes - estudiantes de otras universidades del país o del extranjero, que desean seguir estudios en la UNCP - para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú, en la modalidad de ingreso por exoneración del examen ordinario - traslado externo.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004 título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3267 – CU-2004 Art. 10°, inciso 10.2.2</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). Tarjeta óptica de inscripción. Certificados de estudios secundarios originales Partida de nacimiento original Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia). Certificados originales de estudios que acrediten haber aprobado por lo menos dos períodos lectivos semestrales o uno anual y un mínimo de 36 créditos en la universidad de origen. Constancia de no haber sido separado de la Universidad de procedencia por razones disciplinarias o actos dolosos. Constancia de no haber obtenido Grado de Bachiller o Título Profesional, expedido por la universidad de origen. Plan de estudios que siguió, visado por la universidad de origen. 		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada	2 hora
02	<u>POSTULANTE:</u> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos - Se presenta ante la comisión de Admisión.	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción en la Oficina de tesorería.	2 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción, registra el pago - Entrega al postulante el comprobante de pago, - Se presenta a comisión de Admisión.	1 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné al postulante. - Evalúa expedientes y toma prueba de aptitud académica y conocimientos de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con las respectivas facultades, para el postulante	2 hora
06	<u>POSTULANTE</u> - Si logra el ingreso debe recabar constancia de ingreso en la Comisión de Admisión. - Si no logra el ingreso debe recabar sus documentos según cronograma establecido.	01
07	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega Constancia de Ingreso al postulante para la matrícula según cronograma establecido en la facultad. - Entrega de documentos a postulantes que no han logrado su ingreso	01
	DURACIÓN	03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - TRASLADO EXTERNO.

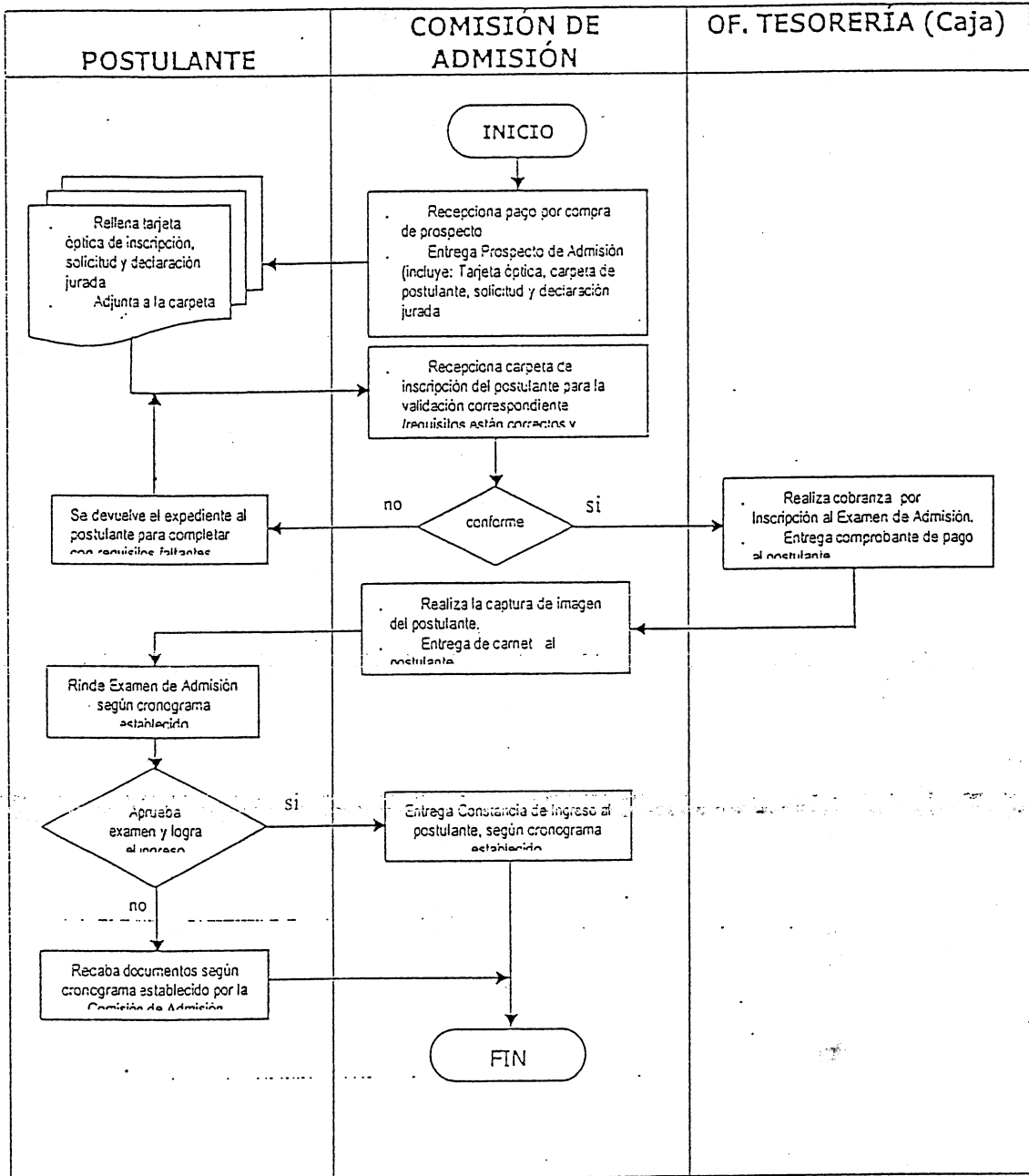


TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - SEGUNDA CARRERA.		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	DEPENDENCIA :	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los postulantes - con título profesional y/o grado académico otorgado por una universidad del país o del extranjero, que desea seguir otra carrera en la UNCP - para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú, en la modalidad de ingreso por exoneración del examen ordinario - segunda carrera.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004, título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3267 – CU-2004 Art. 10°, inciso 10.2.3</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). Tarjeta óptica de inscripción. Partida de nacimiento original Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia). Certificados originales de estudios superiores completos de la universidad de procedencia. Fotocopia legalizada por Secretaría General de la Universidad de procedencia del Grado Académico o Títulos Profesional Universitario. Los postulantes que procedan de Universidades extranjeras deben tener reconocido el Grado Académico o Título Profesional por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR). 		
Visación OR:		Aprobación:

15

ETA PAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada	2 hora
02	<u>POSTULANTE:</u> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos - Se presenta ante la Comisión de admisión.	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción a la Oficina de tesorería.	2 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción, registra el pago - Entrega al postulante el comprobante de pago - Se presenta ante la Comisión de Admisión.	1 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné al postulante. - Evalúa expedientes y toma prueba de aptitud académica y conocimientos de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con las respectivas facultades, para el postulante	2 hora
06	<u>POSTULANTE</u> - Si logra el ingreso debe recabar constancia de ingreso en la Comisión de Admisión. - Si no logra el ingreso debe recabar sus documentos según cronograma establecido.	01
07	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega Constancia de Ingreso al postulante para la matrícula según cronograma establecido en la diferentes facultades. - Entrega de documentos a postulantes que no han logrado su ingreso	01
	DURACION	03
Visación OR:		Aprobación:

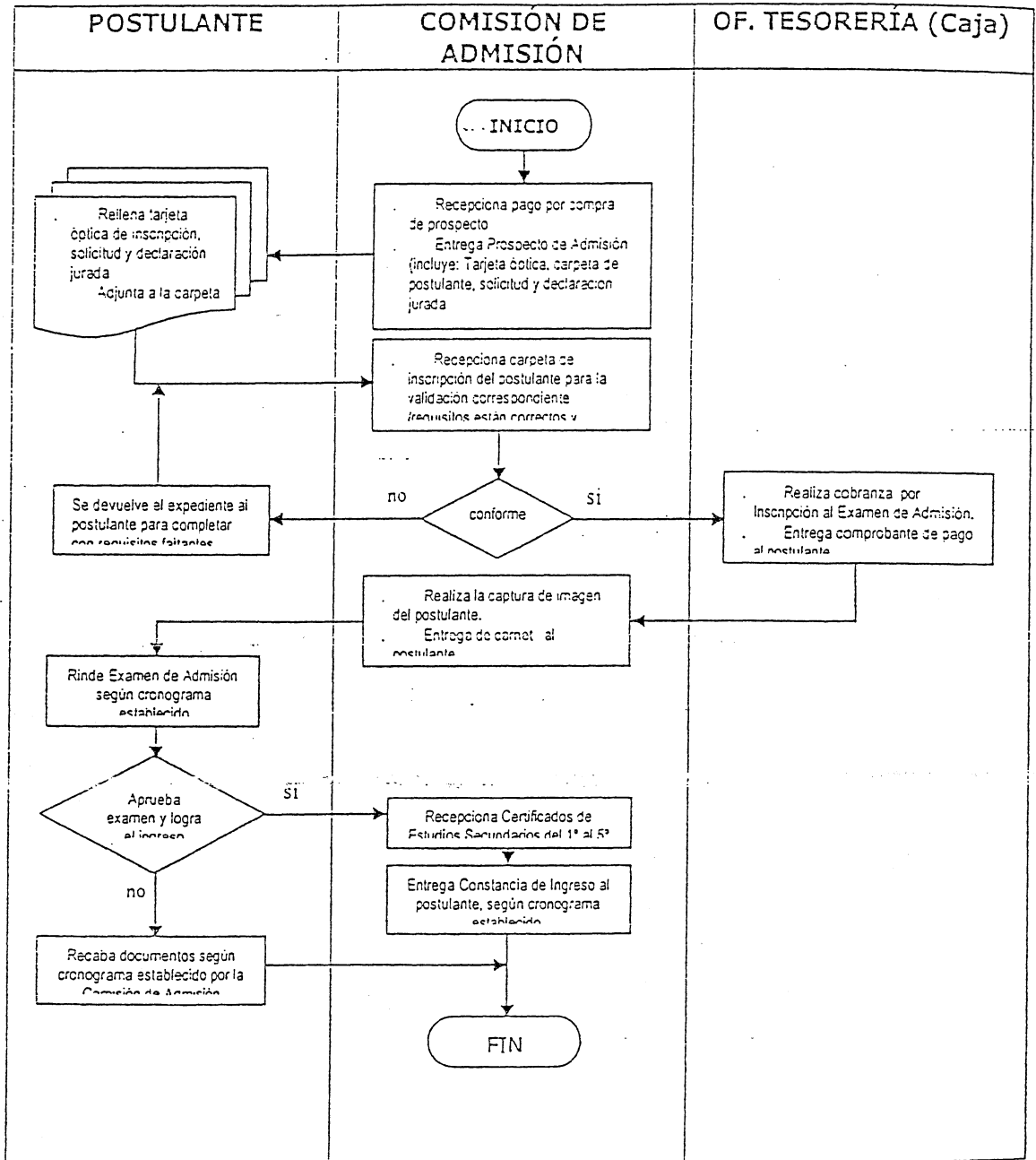
DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - SEGUNDA CARRERA.



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN - PRIMERA SELECCIÓN.		CODIGO:
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	FECHA DE APROBACIÓN	
DEPENDENCIA : COMISION DE ADMISIÓN		
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los postulantes - alumnos del 5° de secundaria o 1° de Bachillerato- para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú, en la modalidad de primera selección.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con fecha de promulgación 18.04.84. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU-2004, título III, Cap. I, Art.13°. Reglamento General de Admisión, aprobado por Resolución N° 3118 – CU-2004 Art. 10°</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector (se incluye en el prospecto). Tarjeta óptica de inscripción. Partida de nacimiento original Copia fotostática simple de DNI, LM (para mayores de 18 años), Boleta de Inscripción Militar o partida de nacimiento para menores de edad (traer original para verificación). Certificados de estudios secundarios originales. Constancia de estar cursando el 5° año de secundaria o 1° de bachillerato. Recibo de pago por derecho de inscripción (original y copia). 		
Visación OR:	Aprobación:	

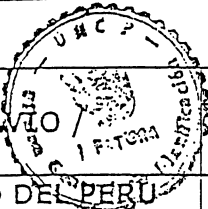
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona pago por compra de prospecto - Entrega Prospecto de Admisión incluye: Tarjeta óptica, Sobre (carpeta del postulante), solicitud y Declaración Jurada <p><u>POSTULANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rellena tarjeta óptica de inscripción, Solicitud y Declaración Jurada - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos - Se presenta ante la comisión de Admisión <p><u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción en la Oficina Tesorería. <p><u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la cobranza por concepto de Inscripción; registra el pago y entrega al solicitante el comprobante de pago. <p><u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la captura de imagen del postulante, previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné de postuiante al usuario - Toma prueba de aptitud académica y conocimientos de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con las respectivas facultades, para el postulante <hr/> <p><u>POSTULANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si logra el ingreso debe recabar constancia de ingreso en la Comisión de Admisión. - Si no logra el ingreso debe recabar sus documentos según cronograma establecido. <p><u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Certificados de Estudios del 1º al 5º año de Educación Secundaria de los ingresantes - Entrega Constancia de Ingreso al postulante para la matrícula según cronograma establecido - Entrega de documentos a postulantes que no han logrado su ingreso <p style="text-align: center;">DURACION</p>	<p>2 hora</p> <p>1 hora</p> <p>2 hora</p> <p>1 hora</p> <p>2 hora</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>03</p>
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN
- PRIMERA SELECCIÓN.



FORMULARIO		FECHA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU		N° 0003989
EXAMEN DE ADMISIÓN 2004 - I		
SOLICITA: Participar en el Concurso de Admisión 2004-I en la modalidad de:		
	Postulante ordinario	<input type="checkbox"/>
	Exoneración primeros puestos secundaria	<input type="checkbox"/>
	Exoneración por segunda carrera	<input type="checkbox"/>
	Exoneración por traslado interno	<input type="checkbox"/>
	Exoneración por traslado externo	<input type="checkbox"/>
	Exoneración por Centro Pre Universitario	<input type="checkbox"/>
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU		
Yo, _____ (Apellidos y Nombres)		
De _____ años de edad, identificado con _____ (DNI, L.M., Boleta o Partida de Nacimiento)		
y domiciliado en _____; Teléfono _____ egresado del colegio _____		
a usted, respetuosamente expongo:		
Que deseando ingresar a la universidad, a la Carrera Profesional de:		
1ª. Opción	_____ Especialidad _____ (Solo para Pedagogía y Humanidades o Educación Técnica)	
2ª. Opción	_____ Especialidad _____ (Solo para Pedagogía y Humanidades o Educación Técnica)	
Solicito a usted ser admitido a rendir los exámenes correspondientes (excepto exonerado de CPU)		
Acompaño los documentos exigido por el reglamento del Concurso de Admisión.		
Es justicia que espero alcanzar.		
Huancayo, _____ de _____ 2004		
FIRMA DEL POSTULANTE _____		
Visación OR:	Aprobación:	

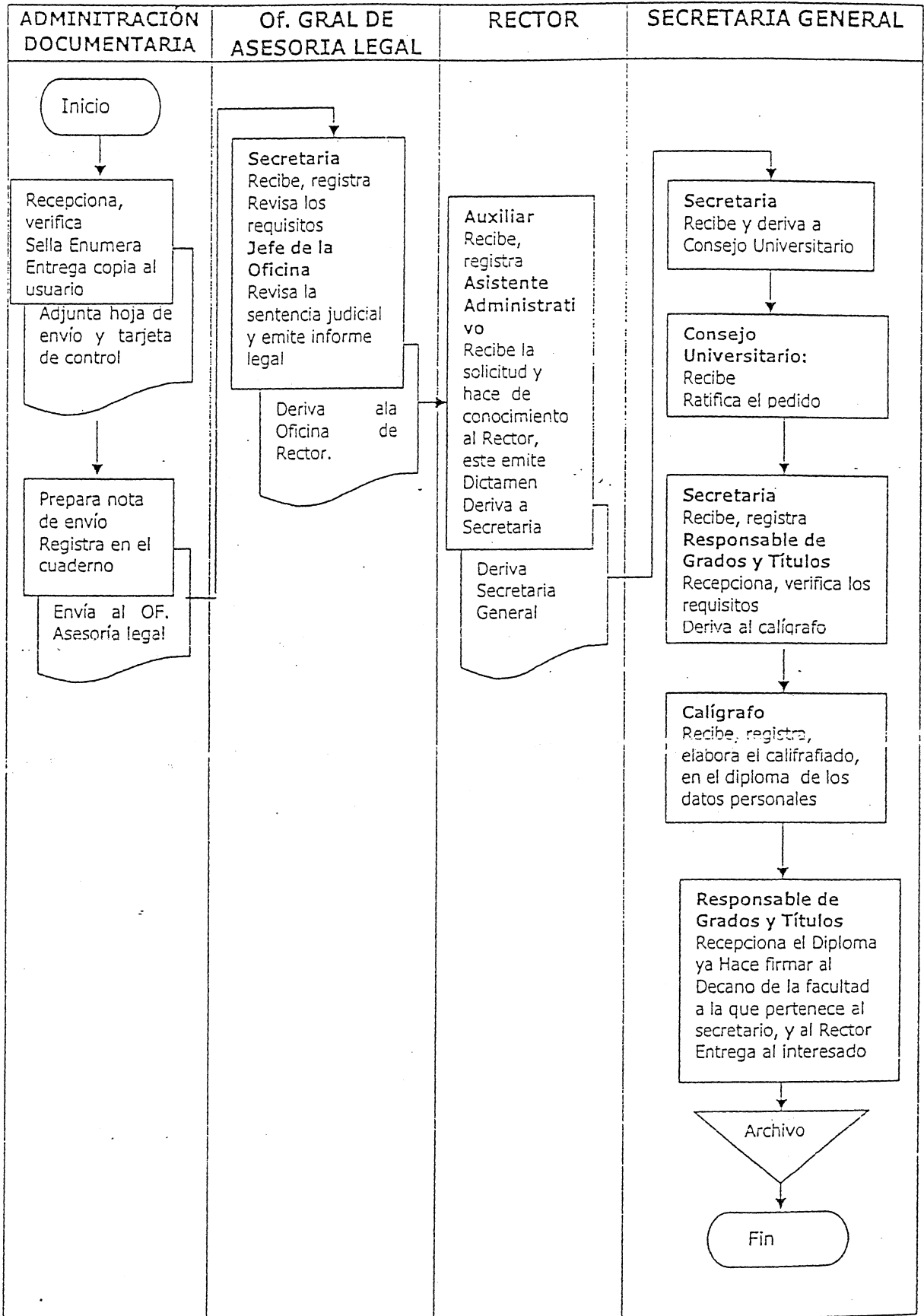
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: FORMULARIO	FECHA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; vertical-align: middle;"> N° 0003989 </div>
EXAMEN DE ADMISIÓN 2004 - I DECLARACIÓN JURADA	
Yo, _____ <small style="margin-left: 300px;">(Apellidos y Nombres,</small>	
Postulante al Examen de Admisión 2004-I de la UNCP, Facultad y/o Escuela Académico Profesional de:	
1ª. Opción _____ Especialidad _____ <small style="margin-left: 300px;">(Solo para Pedagogía y Humanidades o Educación Técnica)</small>	
2ª. Opción _____ Especialidad _____ <small style="margin-left: 300px;">(Solo para Pedagogía y Humanidades o Educación Técnica)</small>	
identificado con DNI, L.M. BIM _____, domiciliado en _____ _____ Provincia _____ Departamento _____	
en cumplimiento de la Ley de procedimiento administrativo General N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO:	
1. Cumplir estrictamente con el Reglamento General de Admisión 2. No tener ingreso anterior la UNCP (Art.8°;Art.26° del Reglamento General de Admisión)	
En fe de lo cual firma la presente	
Huancayo, _____ de _____ 2004	
_____ FIRMA DEL POSTULANTE	
Visación OR:	Aprobación:

		(17)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL POR EXTRAVÍO / DETERIORO		CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el duplicado del Título Profesional al interesado de todas las Facultades de la UNCP</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Constitución Política del Perú Reglamento Académico General de la UNCP. Aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004. En el Art. 190°. Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.84.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>El presente manual de procedimientos tiene alcance para todos los interesados Titulados de la comunidad universitaria.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud del interesado dirigida al Rector. b) Sentencia Judicial a favor del interesado c) En caso de Deterioro: ♦ Adjuntar el Diploma ♦ 02 Fotografías tamaño pasaporte a colores d) Recibos por duplicado de Título e) Recibo de tramite Documentario</p>		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 1</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al interesado el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud y el Convenio en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina General de Asesoría Legal. 	4 hora 4 hora
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra en el cuaderno de control. - Revisa los requisitos, si la sentencia judicial tiene la validez respectiva. - Deriva a la Jefatura <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y realiza un análisis registra - Emite informe legal - Deriva a la Secretaria. <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Deriva al Rector. 	4 hora 01 4 hora
03	<p><u>OFICINA DEL RECTOR</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra en el cuaderno de control. - Deriva a la Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y realiza un análisis registra - Deriva al Rector. <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y toma conocimiento - Emite dictamen deriva a Secretaria General 	2 horas 4 hora 2 horas
04	<p><u>SECRETARIA GENERAL</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la Hoja de envío, - Deriva a Consejo Universitario 	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	❖ <u>Etapas del procedimiento</u> <u>CONSEJO UNIVERSITARIO</u> - Recepciona el expediente y analizan el pedido - Ratifican lo pedido - Deriva a Secretaria General.	01
06	<u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra - Deriva al Responsable de Grados y Títulos Responsable de Grados y Títulos - Recepciona y registra - Revisa los datos y deriva al Calígrafo Calígrafo - Recepciona y registra - Elabora el caligrafiado en el Diploma con los datos personales del interesado. - Deriva al responsable de Grados y Títulos Responsable de Grados y Títulos - Recibe el diploma - Hace firmar al Decano de la Facultad a la que pertenece - Hace firmar al Secretario General. - Hace firmar al Rector - Notifica al interesado para la entrega correspondiente	4 horas 4 horas 01 08
DURACIÓN		
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA: DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL POR EXTRAVÍO / DETERIORO

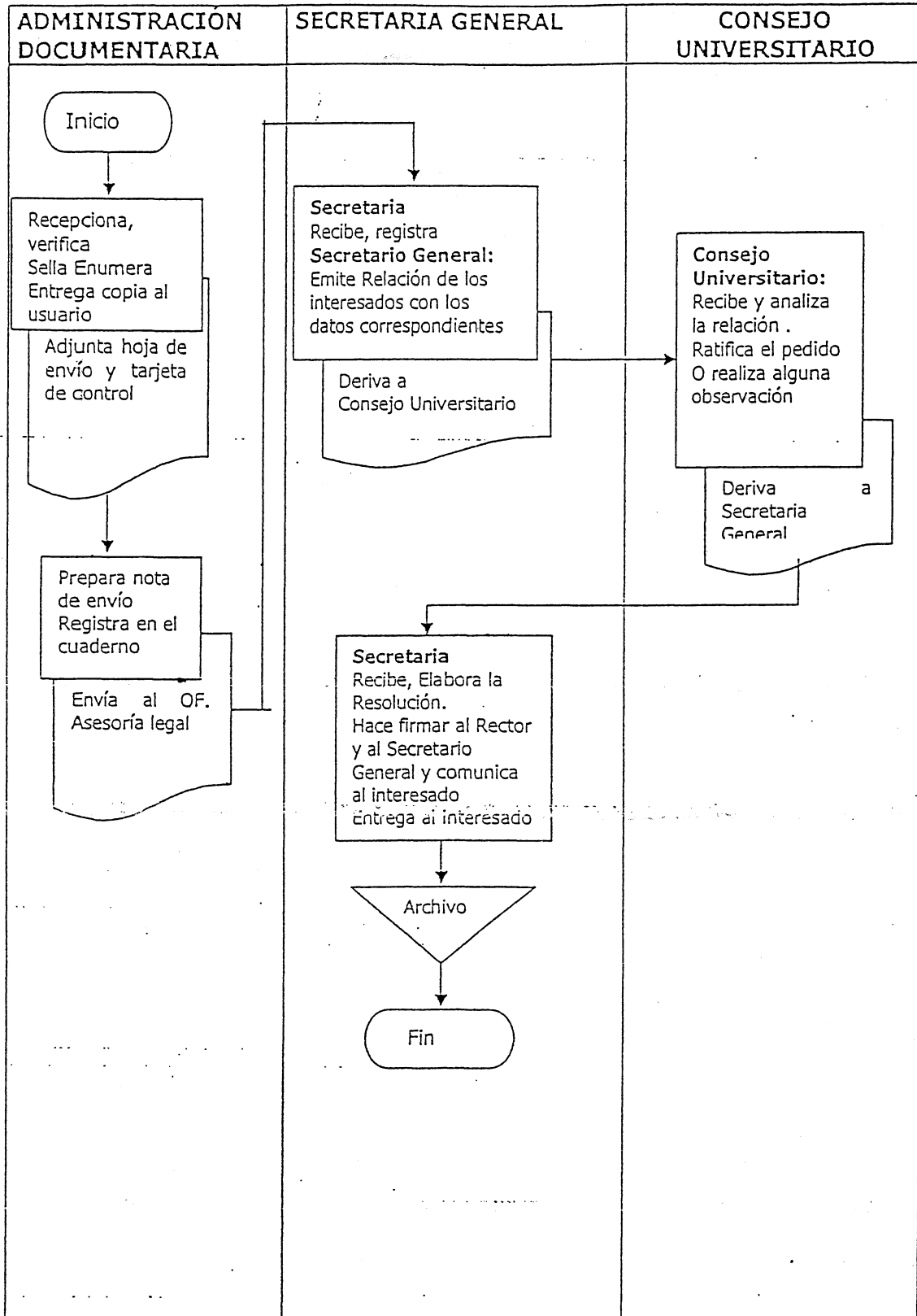


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN EN VIAS DE REGULARIZACIÓN	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al interesado una Resolución de Reconocimiento mediante Resolución el Título Profesional y Bachillerato que fueron otorgados antes del año 1996.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Constitución Política del Perú Reglamento Académico General de la UNCP. Aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004. En el Art. 190°. Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.84.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>El presente manual de procedimientos tiene alcance para alumnos de la comunidad universitaria,</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud del interesado dirigida al Rector. b) Recibo por Expedición de Resolución en Vías de Regularización (antes del año 1996) c) Copia del Diploma Conferido d) Recibo por trámite Documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

(18)

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	❖ <u>Etapas del procedimiento</u> <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 1</u> Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al interesado el cargo. Conserje: <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud y el Convenio en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Secretaria General 	4 horas 4 horas
02	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Secretario General Secretario General: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Elabora un listado de todos los interesados con todos los datos que sean necesarios, fecha del Título, Bachiller Etc - Informa y pasa a Consejo Universitario 	4 horas 01
03	<u>CONSEJO UNIVERSITARIO</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y analiza el pedido - Ratifica el pedido - Deriva a Secretaria General 	01
04	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra en el cuaderno de control - Elabora la Resolución en vías de Regularización - Hace firmar al Secretario General y al Rector - Comunica al interesado y entrega - Archiva la copia <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01 4 Días 4 horas
Visación OR:		Aprobación:

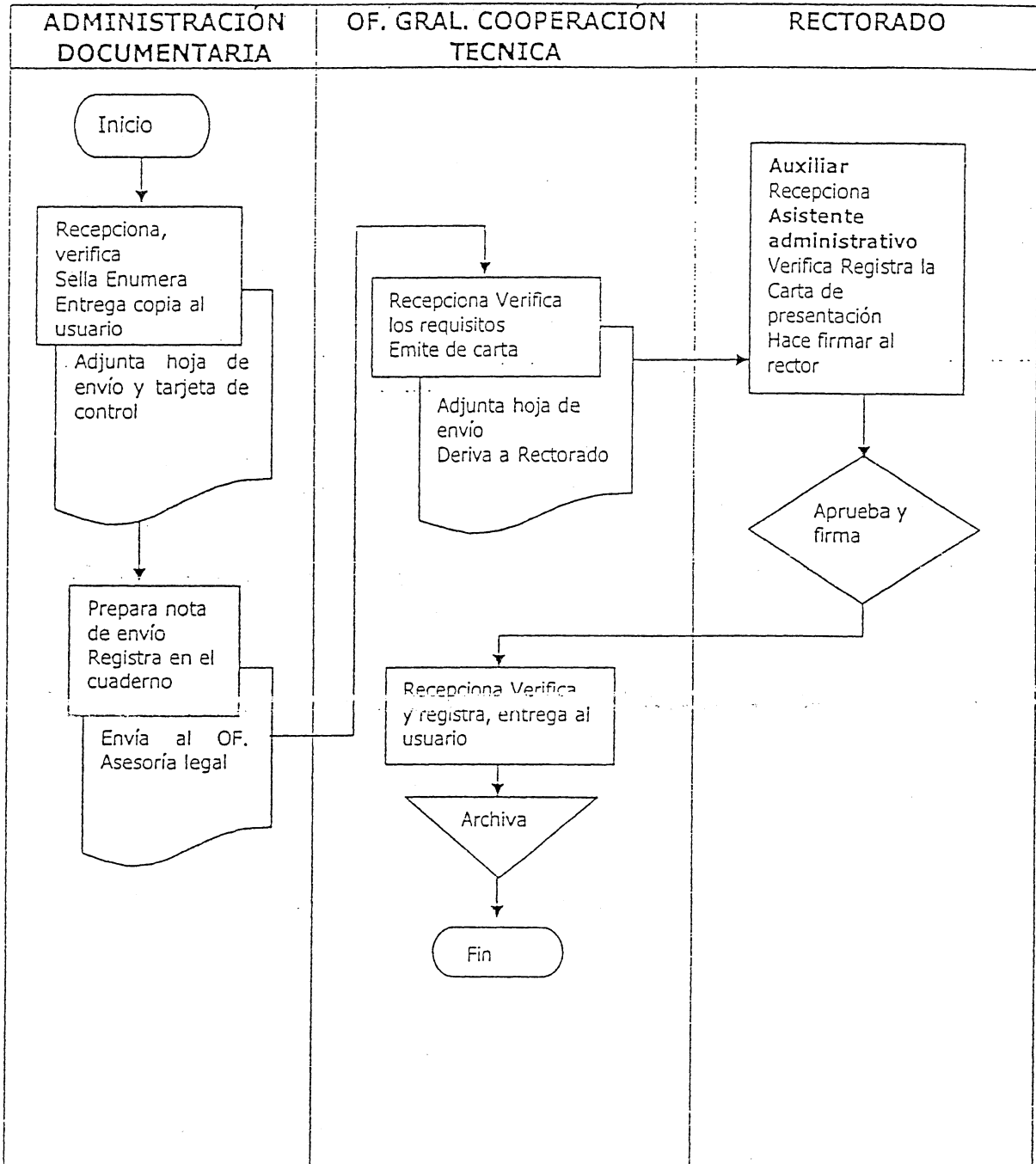
DIRAGRAMA: RESOLUCIÓN EN VIAS DE REGULARIZACIÓN



19	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA UNCP PARA ACREDITAR ANTE OTROS ORGANISMOS	CODIGO
	ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE COOPERACION TECNICA	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Acreditar al trabajador docente, administrativo o estudiante egresado de la UNCP ante organismos nacionales o internacionales para completar requisitos de capacitación o formación profesional</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Constitución Política del Perú Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo 719 Ley Universitaria 23733 Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.84.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>El presente manual de procedimientos tiene alcance para todos los miembros de la comunidad universitaria, regional, nacional e internacional.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>e) Solicitud del interesado dirigida al Rector. r) Contar con expediente en trámite de licencia por estudios g) Contar con invitación o estar seleccionado a una Beca</p>		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 1</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al interesado el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud y el Convenio en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de General de Cooperación Técnica</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TECNICA</u> Secretaría: - Recepciona y registra - Elabora la Carta de presentación para firma del Rector en original y copia. - Se entrega al Despacho del Rector.</p>	2 horas
03	<p><u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona, Registra - Deriva al asistente Administrativo.</p> <p>Asistente Administrativo: - Recibe, revisa - Hace firma la Carta de presentación, se queda con una copia - Deriva a la Oficina General de Cooperación Técnica</p>	2 horas 2 horas
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TECNICA</u> Secretaría: - Recepciona y registra - Entrega la Carta al usuario - Se archiva copia</p>	2 horas
DURACIÓN		02
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA UNCP PARA ACREDITAR ANTE OTROS ORGANISMOS

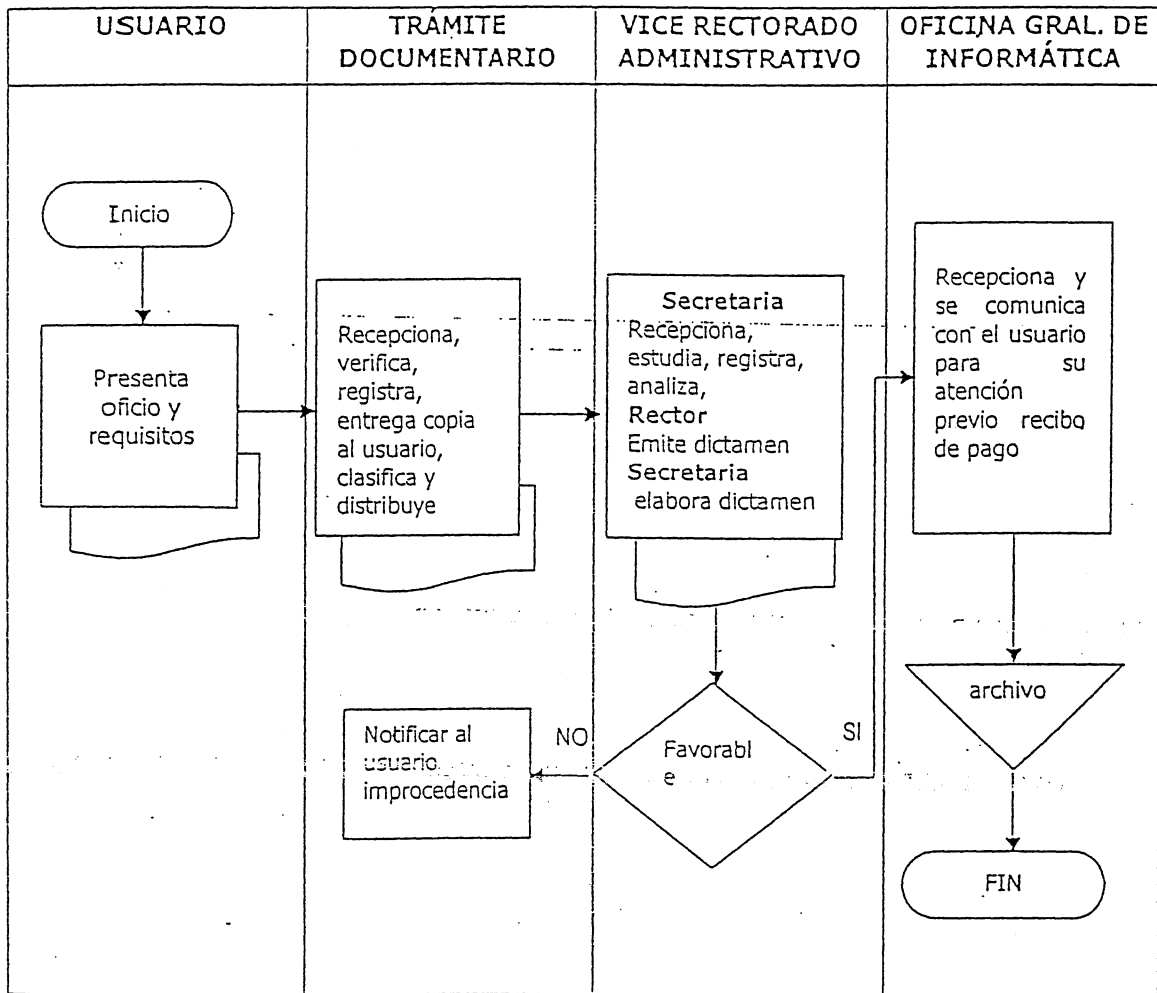


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA Y PROYECTOR MULTIMEDIA PARA OTROS ORGANISMOS		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE INFORMATICA		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Facilitar a los integrantes de la comunidad universitaria el uso del Equipo de Vídeo Conferencia y Proyector Multimedia para, cursos y conferencias a distancia, sustentaciones, participación en mesas redondas, diplomados y otros.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733 Ley Universitaria – Art. 1° y 14° Estatuto de la UNCP promulgado el 18/04/1984 en el Art. 1° y 4°. Resolución. N° 0504-CU-2000. Reglamento de uso de equipos audiovisuales y sala de conferencias</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Nombre de la persona, ✦ Empresa o institución que requiere el servicio. ✦ Correo electrónico, fax, teléfono o dirección del responsable de efectuar las coordinaciones. <p>b) Pago por derecho de alquiler de equipos audiovisuales y sala de conferencias</p>		
Visación OR:		Aprobación:

20

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p>01 <u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. Conserje: <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina del Vice Rectorado Administrativo. </p> <p>02 <u>VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra el expediente, - Estudia, analiza, elabora dictamen de procedencia - Si es improcedente se devuelve a administración documentaria para su notificación al usuario. - Deriva al Vice rector para aprobación. Vice rector administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Realiza la autorización respectiva del caso. - Deriva a la Oficina General de Informática </p> <p>04 <u>OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Se comunica con el usuario a efectos de solicitar el recibo de pago - Realiza las coordinaciones de instalación y atención. </p> <p style="text-align: center;">DURACION</p>	<p>4 Horas</p> <p>4 Horas</p> <p>4 Horas</p> <p>4 horas</p> <p>01</p> <p>03</p>
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN: PRÉSTAMO DE EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA Y PROYECTOR MULTIMEDIA PARA OTROS ORGANISMOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN AL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNCP	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Matricular y preparar académicamente a los usuarios para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú, vía el Centro de Estudios Preuniversitarios.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú promulgado 18.04.84 en el Art.17 inciso G Reglamento Académico General aprobado por Resolución N° 3537 –CU-2004, en el Título III, Capítulo I Art. 13°.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>A todos los estudiantes que hayan concluido los estudios secundarios.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Los Usuarios deberán presentar los documentos que se exijan para cada modalidad de estudios.</p> <p>a) <u>Para alumnos regulares:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Rector - Recibo de Pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia). - 03 fotografías a color, en fondo blanco. - Fichas de matrícula y personal debidamente rellenas <p>b) <u>Para Alumnos hijos de docentes o administrativos de la UNCP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia emitida por la Oficina de Escalafón o copia del carné de trabajo. - Copia legalizada de la partida de nacimiento del hijo del trabajador UNCP. - Recibo de pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia) si desea hacer el pago en efectivo. En el caso de que deseara descuento por planilla deberá llenar la solicitud de descuento según formato CEPREUNCP. - 03 fotografías a color, en fondo blanco. - Fichas de matrícula y personal debidamente rellenas <p>c) <u>Para alumnos inmersos en el Convenio con Salud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia original de trabajo del padre o madre. - 	
Visación OR:	Aprobación:

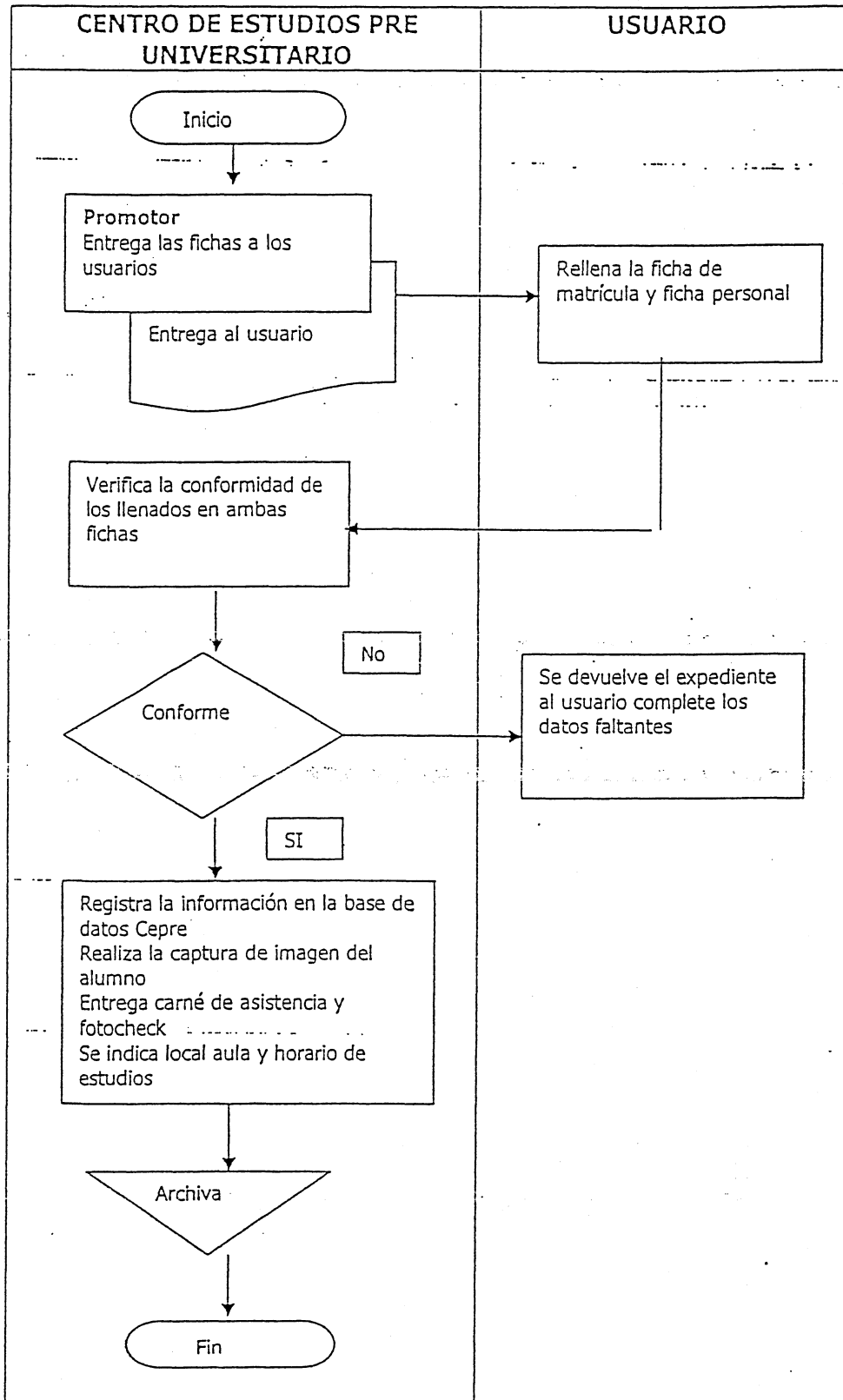
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN AL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNCP	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	FECHA DE APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Ultima boleta de pago en copia legalizada. - Copia legalizada de la partida de nacimiento del hijo. - Solicitud según formato CEPREUNCP. <p>a) 03 fotografías a color, en fondo blanco.</p> <p>a. Recibo de pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia).</p> <p>b. Fichas de matrícula y personal debidamente rellenas.</p> <p>d) <u>Para alumnos Hermanos de los trabajadores de la UNCP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia legalizada de la partida de nacimiento de cada hermano. - Solicitud según formato CEPREUNCP. - 03 fotografías a color, en fondo blanco. - Recibo de pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia). - Fichas de matrícula y personal debidamente rellenas. <p>e) <u>Para alumnos del CEPRE ganadores en Deportes, Concursos, Sorteos y otros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia original emitida por la Dirección del CEPREUNCP. - 03 fotografías a color, en fondo blanco. - Recibo de pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia). - Fichas de matrícula y personal debidamente rellenas. <p>f) <u>Para alumnos del CEPRE por condición económica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director de CEPRE - Documentos que acrediten bajos recursos económicos, padres enfermos etc - 03 fotografías a color, en fondo blanco. - Recibo de pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia). Se le otorga 1/2 beca previa autorización del Director. - Fichas de matrícula y personal <p>g) <u>Para alumnos del CEPRE por rendimiento académico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director de CEPRE - Documentos que acrediten los primeros puestos en los colegios - 03 fotografías a color, en fondo blanco. - Recibo de pago por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza (original y copia). Se le otorga 1/2 beca previa autorización del Director. - Fichas de matrícula y personal 	
Visación OR:	Aprobación:

22

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>CENTRO PREUNIVERSITARIO:</u></p> <p>Promotor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y entrega: al usuario <ul style="list-style-type: none"> > La fichas de matrícula > Ficha de control interno > Carné de control y asistencia - Todos lo documentos deben ser llenados correctamente por el usuario. <p>Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rellena la ficha de matrícula, en la cual deberá consignar sus datos personales, familiares, estudios realizados y otros. - Rellena la ficha personal, documento que servirá para el control de sus faltas, tardanzas, evasiones, notas, justificaciones y otros. - Entrega al Promotor <p>Promotor 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica la conformidad de los datos, fotos y otros consignados en la ficha de matrícula. - Deriva al promotor 02 <p>Promotor 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra los datos, incluyendo sus pagos en la base de datos del Cepre. <p>Promotor 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la captura de imagen, para la elaboración del fotocheck - Se le asigna el Código y el carné, indicándole el local, aula, horario de estudios <p>Promotor 04:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega al Usuario su fotocheck y carné de asistencia - Archiva el file. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>01</p>
Visación OR:		Aprobación:



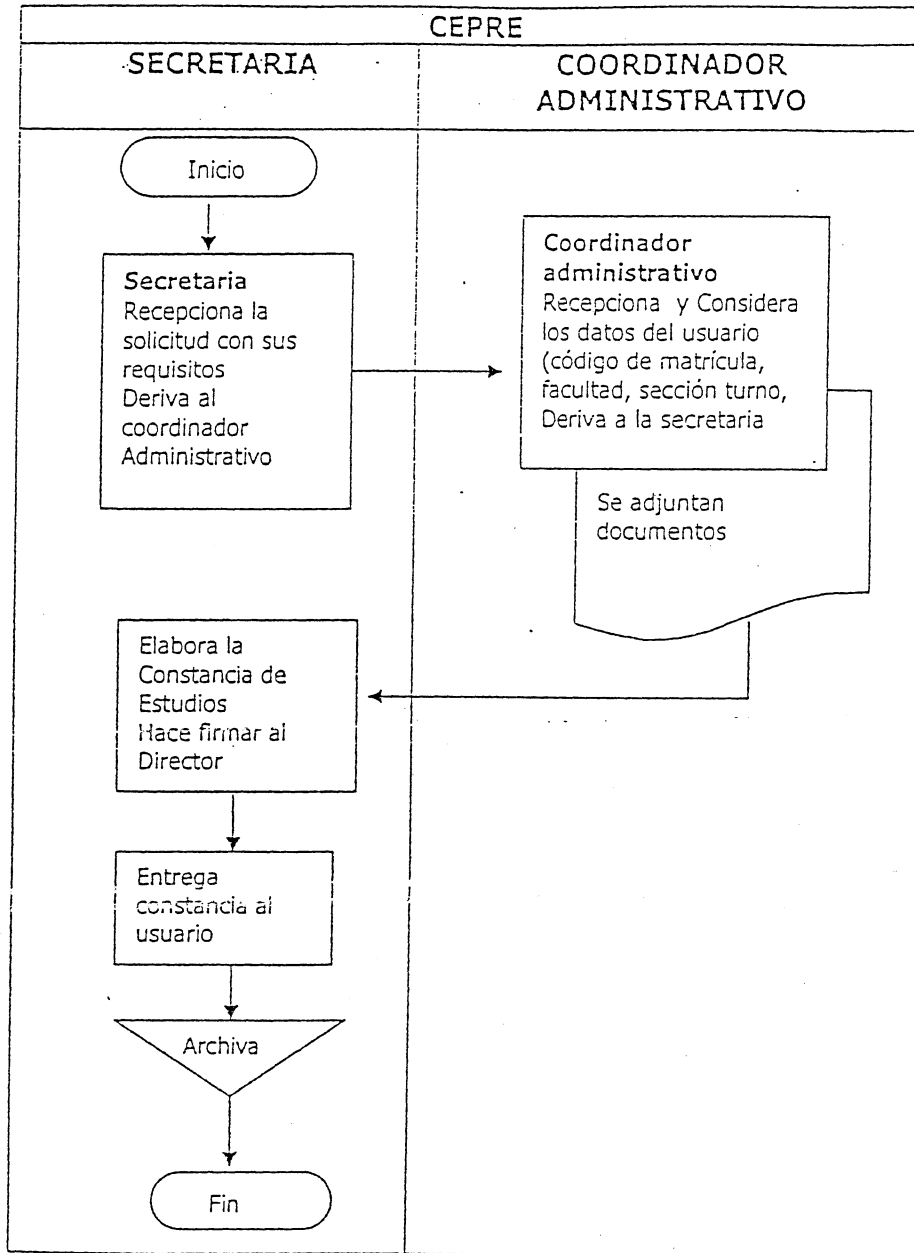
DIAGRAMACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ESTUDIOS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar a los alumnos una Constancia que acredite su preparación en el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para los fines que los usuarios crean conveniente</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley Nº 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú promulgado 18.04.84 en el Art.17 inciso G Reglamento Académico General aprobado por Resolución Nº 3537 -CU-2004, en el Título III, Capítulo I Art. 13º.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Los Usuarios deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Director del Cepre. b) Recibo de Pago de trámite Documentario y derecho de constancia:</p>	
Visación OR:	Aprobación:

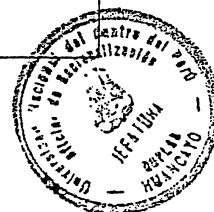
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>CENTRO PREUNIVERSITARIO:</u></p> <p>a) <u>Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con su respectivo comprobante de pago. - Verifica los requisitos - Deriva la solicitud al Coordinador Administrativo. <p>b) <u>Coordinador Administrativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona e informa los datos que deben ser considerados en la Constancia de Estudios del alumno (código de matrícula, facultad, sección, turno y modalidad de pago). - Emite informe firmado. - Devuelve la solicitud a Secretaría. <p>c) <u>Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora la Constancia de Estudios, - Hace firmar al Director de CEPRE. - Entrega el documento al usuario. - Archiva el cargo. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>0.5 hora</p> <p>01</p>
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : CONSTANCIA DE ESTUDIOS



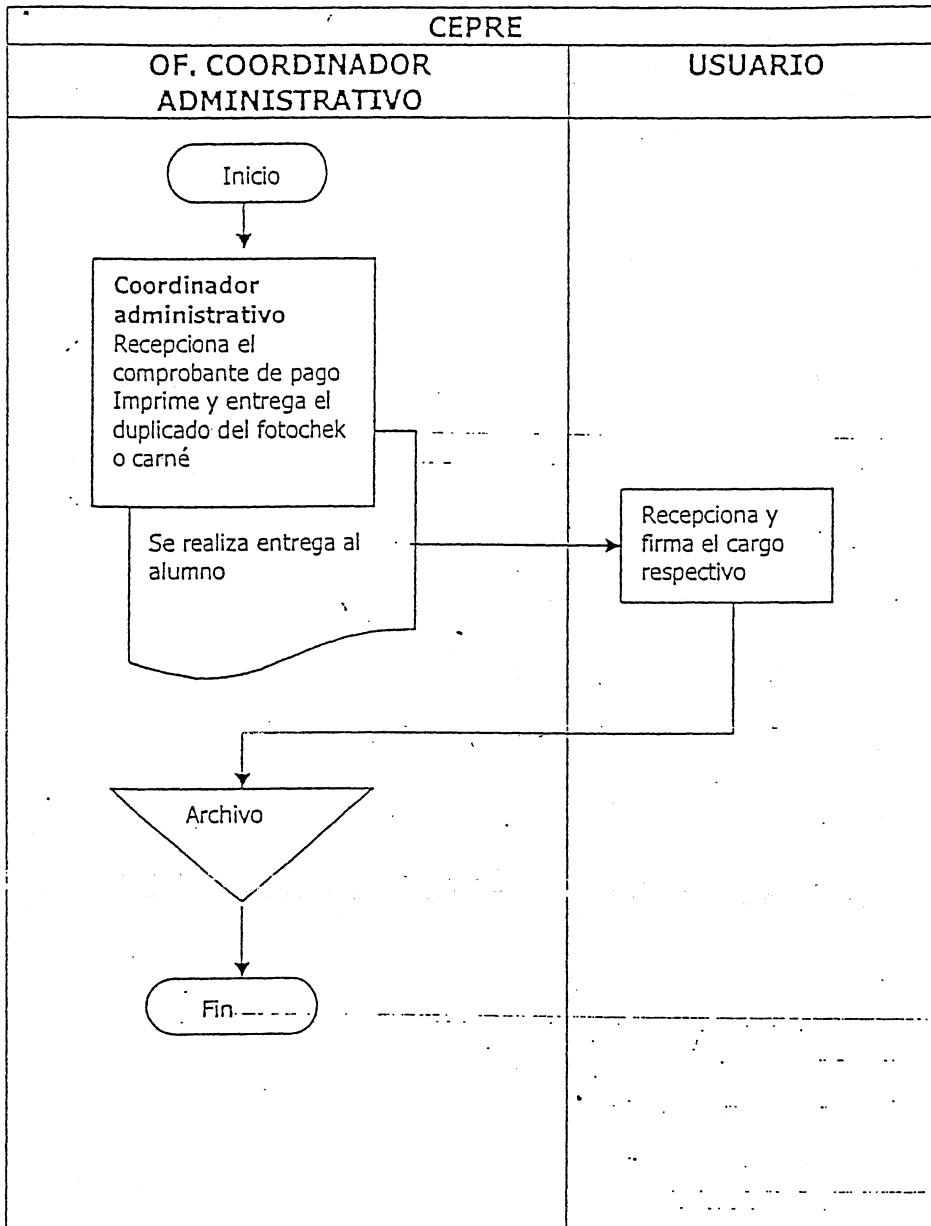
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE FOTOCHECK Y/O CARNÉ DE ASISTENCIA PARA LOS ALUMNOS DEL CEPRE -UNCP	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el duplicado del carné a los alumnos del CEPRE que extraviaron su fotocheck, y/o carné de asistencia.</p> <p><u>Base legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria, Cap. III, Art.21 Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú promulgado 18.04.84 en el Art.17 inciso G Reglamento Académico General aprobado por Resolución N° 3537 -CU-2004, en el Título III, Capítulo I Art. 13°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Director del Cepre. b) Pago por concepto de duplicado de fotocheck o carné de asistencia. c) Recibo por tramite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

24



ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>CENTRO PREUNIVERSITARIO:</u> Coordinador Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los requisitos y el comprobante de pago. - Toma los datos - Imprime y entrega el duplicado de fotocheck. - Archiva copia. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>0.5 hora</p> <p style="text-align: center;">01</p>
Visación OR:		Aprobación:

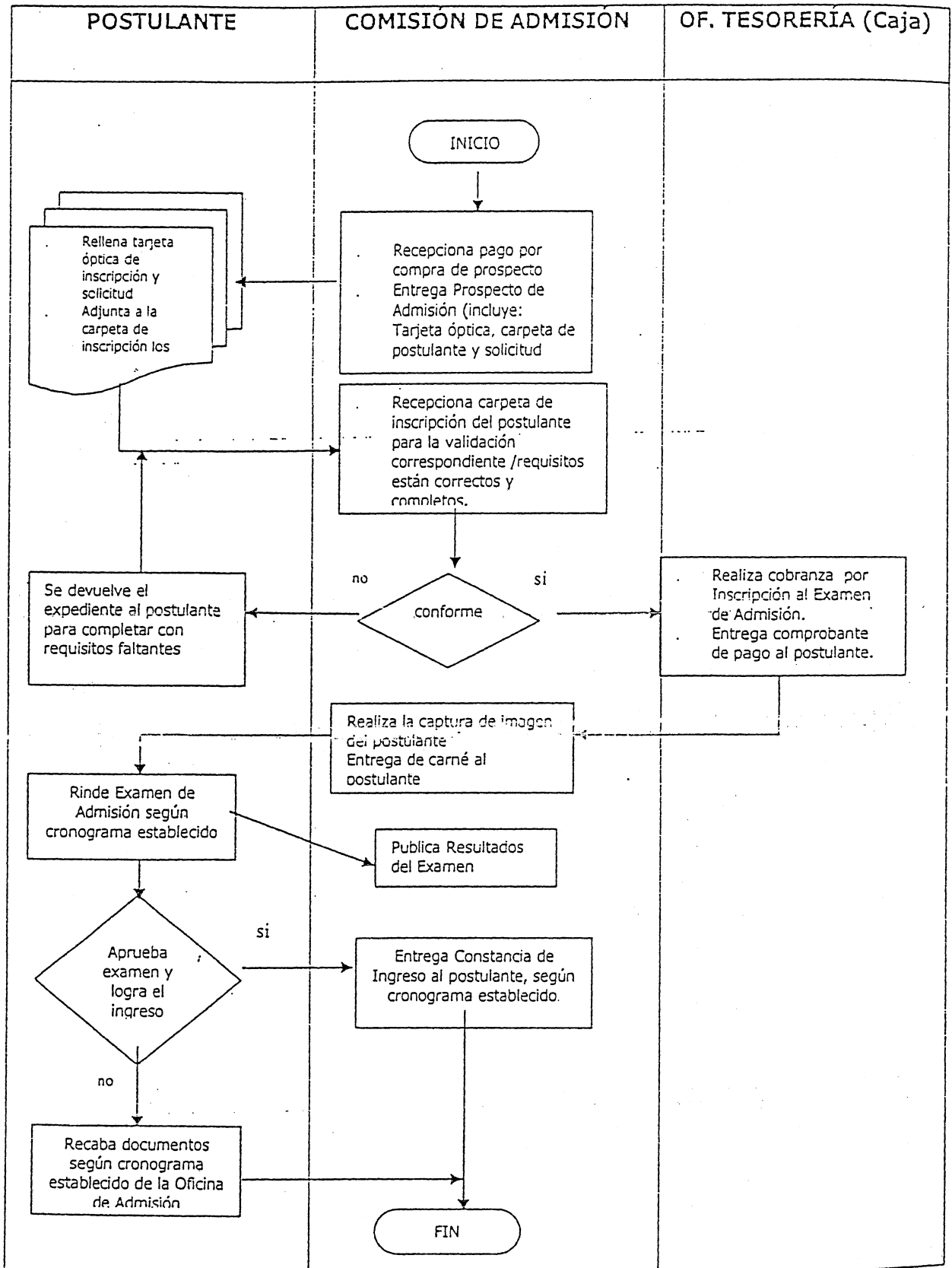
DIAGRAMA: DUPLICADO DE FOTOCHEK O CARNÉ DE ASISTENCIA PARA LOS ALUMNOS DEL CEPRE -UNCP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Inscribir a los postulantes para cubrir en estricto orden de mérito las vacantes que ofrece la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en sus diferentes maestrías.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 23733- Ley Universitaria Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú con Fecha de promulgación del 18.04.1984. Reglamento Académico General de la UNCP aprobado por Resolución N° 3537 – CU – 2004. Reglamento de la Escuela de Post Grado aprobado CU el 15.06.1996</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para inscribirse el postulante presentará la carpeta (o sobre) de inscripción adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la EPG b) Comprar el Prospecto de Admisión, en el local Central en la ventanilla de venta de Prospecto. c) Certificados de estudios universitarios originales (Cada Semestre) d) Copia legalizada del Grado de Bachiller o Título Profesional e) 03 cartas de presentación (una de la Entidad Patrocinadora y dos de Maestros o Doctores) f) Anteproyecto de Investigación en el Area o especialidad g) Currículum vitae descriptivo h) Partida de nacimiento original (egresado de otra Universidad) i) 06 fotos tamaño pasaporte blanco y negro j) Recibo de pago por derecho de inscripción 	
Visación OR:	Aprobación:

ETA PAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega el Prospecto de Admisión que incluye: Ficha óptica, sobre (carpeta del postulante) y la solicitud.	1 hora
02	<u>POSTULANTE</u> - Rellena de ficha óptica de inscripción y solicitud - Adjunta a la carpeta o sobre de inscripción los requisitos. - Dirige a la oficina de Comisión de Admisión	1 hora
03	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Recepciona carpeta de inscripción del postulante para la validación correspondiente. - Verifica si los requisitos están completos y correctos - Si es conforme, entrega al postulante un ticket de conformidad para que efectúe el pago de inscripción en la Oficina de tesorería.	1 hora
04	<u>OFICINA DE TESORERIA</u> - Realiza la cobranza por concepto de inscripción. - Registra el pago y entrega al postulante el comprobante de pago.	0.5 hora
05	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Realiza la captura de imagen del postulante, previa verificación del pago por derecho de inscripción. - Entrega del carné al postulante	1 hora
06	<u>POSTULANTE</u> - Rinde Examen de Admisión en la fecha y lugar indicados (según cronograma); portando la tarjeta de identificación expedida por la Comisión de Admisión y un documento de identificación (DNI). - Se presenta a la Entrevista personal y a la calificación del Anteproyecto de Investigación - Si no logra el ingreso debe recabar sus documentos según cronograma establecido. - Si logra el ingreso debe recabar constancia de ingreso en la Comisión de Admisión,	01
07	<u>COMISIÓN DE ADMISIÓN</u> - Entrega Constancia de Ingreso al postulante - Para la matrícula según cronograma establecido en la maestría que corresponda	01
	DURACION	03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN

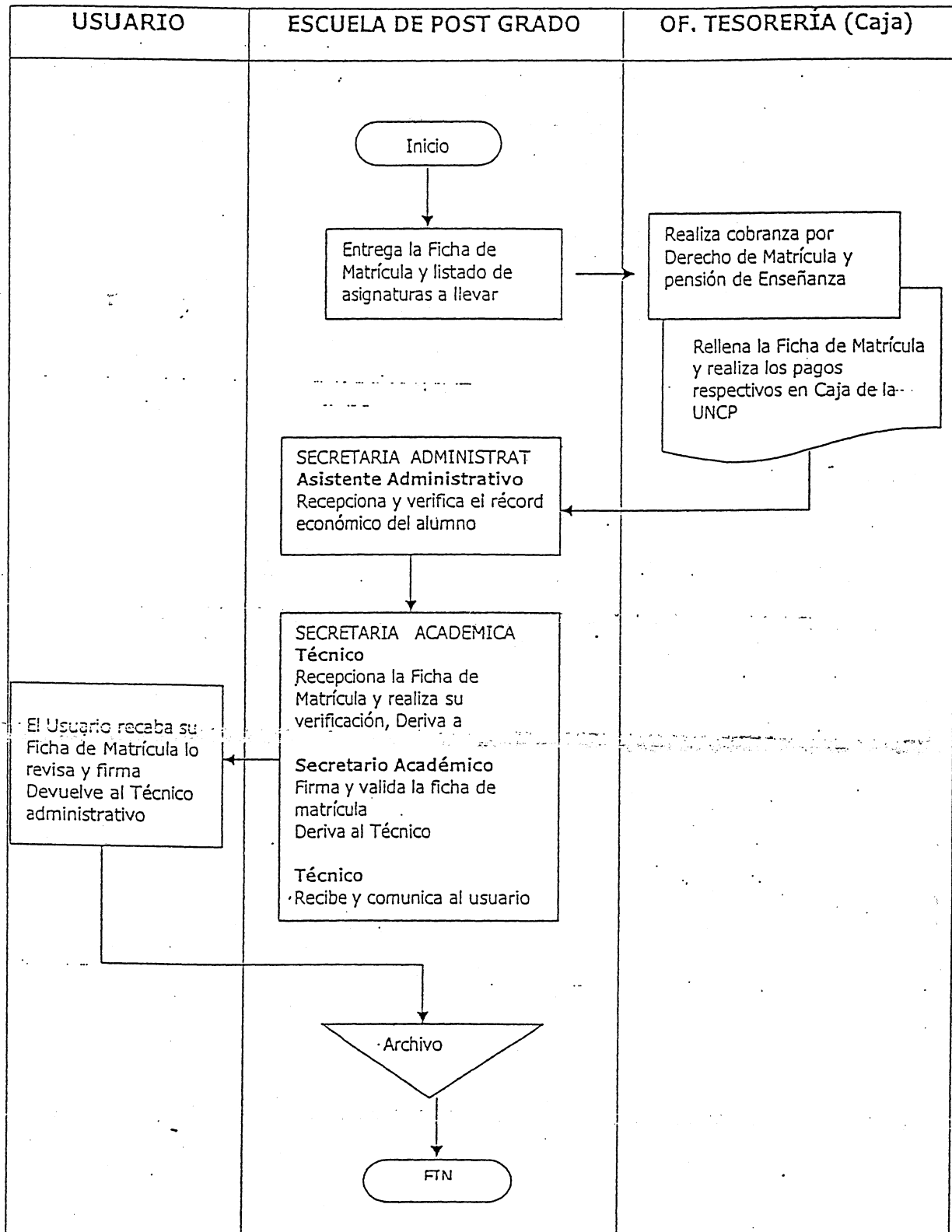


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA SEMESTRAL	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Registrar oficialmente al usuario como alumno de la EPG y consignar las asignaturas que cursará en el período académico correspondiente.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU – 2004. Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por C.U. el 15.06.1996. Ley 23733 Ley Universitaria Estatuto de la UNCP , con fecha de promulgación 18.04.1984. con Art. 111° Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU- 2004, en el Art. 39° y 40°</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para matricularse el estudiante presentará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibo por matrícula b) Pago por cada crédito repetido c) 02 Fotos tamaño pasaporte d) Pensión diferenciada de enseñanza mensual (docentes y/o administrativos de la UNCP, y otros alumnos). 	
Visación OR:	Aprobación:

26

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ESCUELA DE POST GRADO</u> - Entrega de la Ficha de Matrícula al usuario	0.5 hora
02	<u>USUARIO</u> - Rellena la ficha de matrícula - Se informa sobre el pago de matrícula y pensión de enseñanza.	0.5 hora
03	<u>OFICINA DE TESORERÍA (CAJA)</u> - Realiza la cobranza por concepto de pagos de Matrícula y Pensión - Registra el pago. - Entrega al usuario el comprobante de pago	1 hora
04	<u>ESCUELA DE POST GRADO</u> <u>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</u> Asistente Administrativo, - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica <u>SECRETARIA ACADEMICA</u> Técnico : - Recepciona, verifica las fichas de matrícula y las asignaturas matriculadas, - Deriva al secretario Académico. Secretario Académico - Recibe, firma y sella las Fichas de Matrícula - Deriva al Técnico Administrativo. Técnico : - Recibe la ficha de matrícula firmada - Comunica al usuario	1 hora
05	<u>USUARIO</u> - Recibe la Ficha de Matrícula y lo revisada - Firma el usuario - Devuelve al Técnico .	0.5 hora
06	<u>ESCUELA DE POST GRADO</u> <u>SECRETARIA ACADEMICA</u> Técnico : - Recibe la ficha de matrícula - Consolida los documentos de matrícula	0.5 hora
	DURACIÓN	01
Visación OR:		Aprobación:

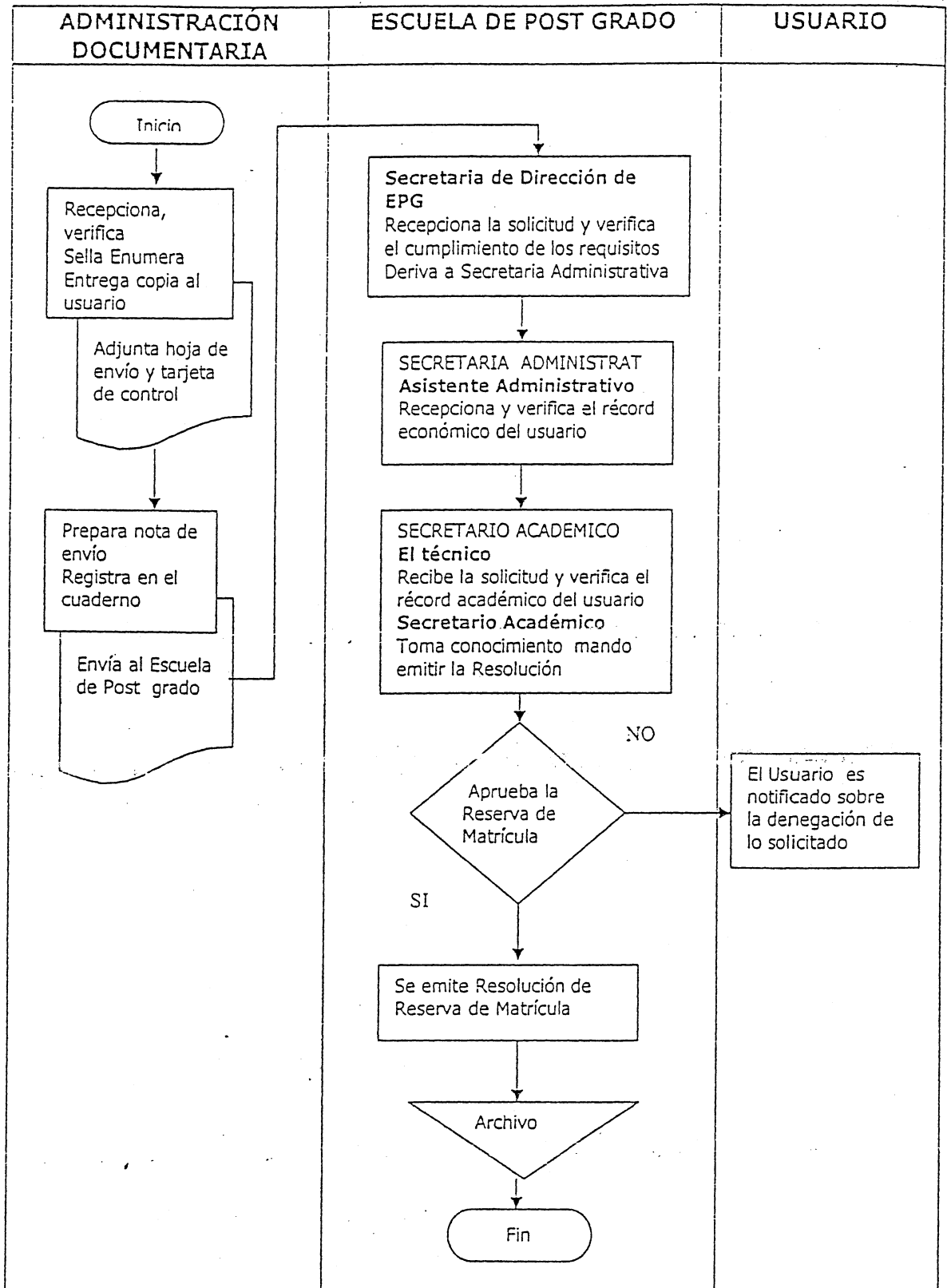
DIAGRAMACIÓN : MATRÍCULA SEMESTRAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>El Usuario podrá reservar su matrícula por una sola vez y por un plazo máximo de un año, por motivos particulares debidamente justificados.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título IV cap. I Art. 53 Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por Consejo Universitario el 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para reservar su matrícula el usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la EPG Recibo por reserva de matrícula. Recibo por trámite documentario Presentar en la Fecha estipulada por el Calendario Académico 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista: - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Escuela de Post Grado	4 horas 4 horas
02	<u>ESCUELA DE POST GRADO</u> Secretaria de Dirección de Post grado: - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo, - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica SECRETARIA ACADEMICA Técnico - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, evalúa el pedido, emite informe. - Si no procede se notifica al usuario la denegación de la reserva de matrícula. - Si es correcto emite proveído y deriva al secretario Académico. Secretario Académico - Recibe, toma conocimiento, manda emitir Resolución de reserva de matrícula - Deriva al Técnico. Técnico - Recibe y elabora la resolución de Reserva de matrícula - Hace firmar al secretario Académico y al Director de EPG - Entrega al usuario - Archiva la copia	4 hora 4 hora 4 hora 4 horas 01
DURACIÓN		04
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : RESERVA DE MATRÍCULA

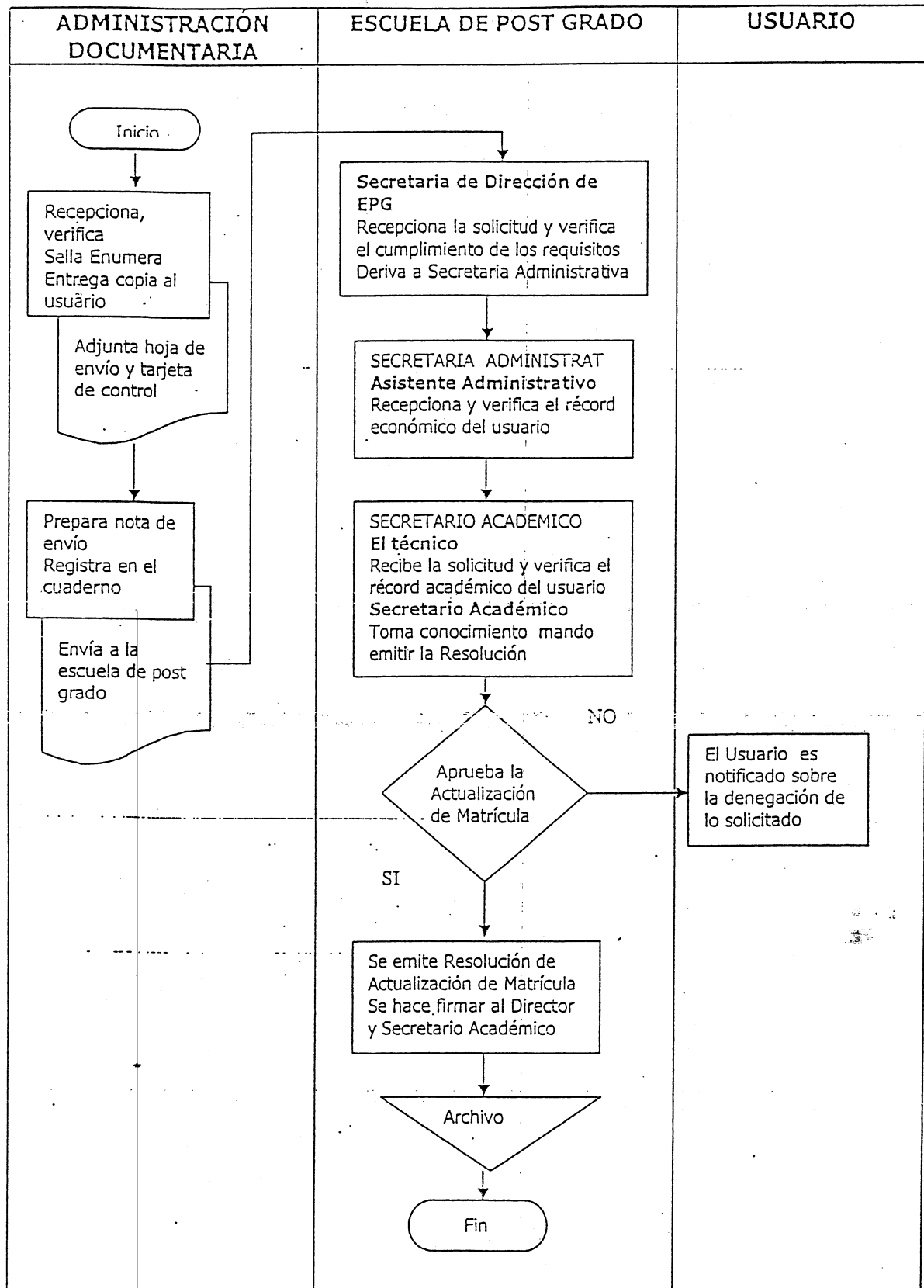


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE MATRÍCULA	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda retomar sus estudios de Maestría luego de haber reservado su matrícula mediante Resolución de Reserva de Matrícula expedida con antelación.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico de la UNCP Título IV, Cap. I, Art. 53, 54 y 57 Reglamento de la Escuela de Post Grado</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para reactualizar su matrícula el estudiante deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la EPG Copia de la Resolución de Reserva de matrícula Recibo por trámite documentario Recibo por Derecho de Reactualización de Matrícula Otros requisitos exigidos según el caso 	
Visación OR:	Aprobación:

28

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
01	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Escuela de Post Grado 	4 horas 4 horas
02	<p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, evalúa el pedido, emite informe - Si no procede se notifica al usuario la denegación de la actualización de matrícula. - Si procede se emite proveído y deriva a Secretaria Académico. <p>Secretario Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, toma conocimiento, mando emitir Resolución de Actualización de matrícula según el plan de estudios y el calendario Académico de la EPG - Deriva al Técnico <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la resolución de Actualización de matrícula - Hace firmar al secretario Académico y al Director de EPG - Entrega al usuario - Archiva la copia 	4 horas 4 horas 4 horas 4 horas
	DURACIÓN	01 04
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : ACTUALIZACION DE MATRÍCULA

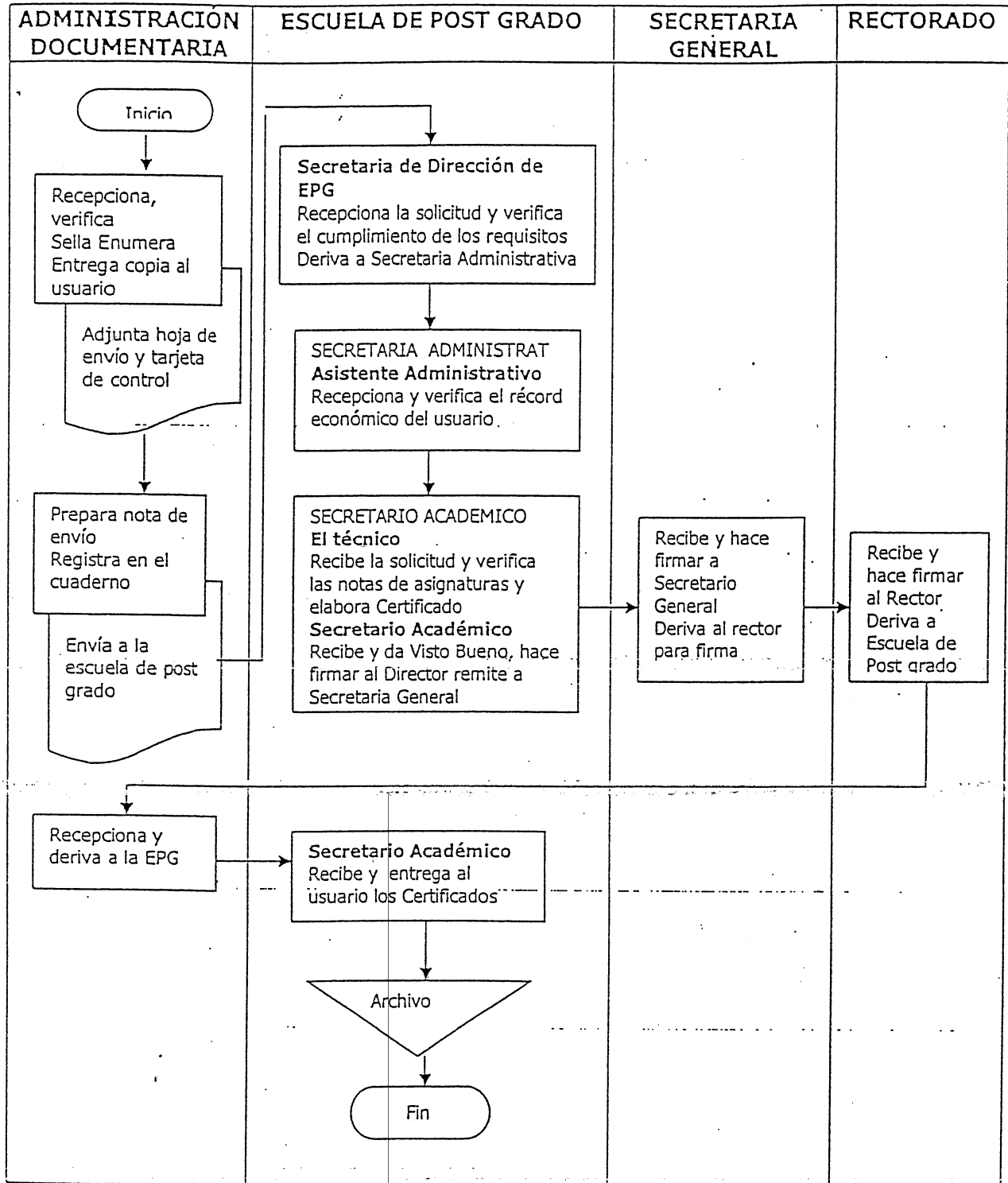


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda contar con un documento oficial de la EPG sobre la aprobación de los estudios de Post grado con las respectivas calificaciones por cada semestre académico cursado.</p> <p>❖ <u>Base Legal.</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 – CU- 2004, en el Título VI, Art. 146-149 Resolución N° 408-95-CU Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por CU el 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar certificados de Estudios, el Usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la EPG Recibo por Certificados por cada Semestre 02 fotos tamaño carné a colores Recibo de pago por trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) <u>Recepcionista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) <u>Conserje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Asesoría legal 	4 horas
02	<p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p><u>Secretaria de Dirección de Post grado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa 	4 hora
	<p><u>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</u></p> <p><u>Asistente Administrativo,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica 	4 horas
	<p><u>SECRETARIA ACADEMICA</u></p> <p><u>Técnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, emite informe. - Consolida las notas de las asignaturas y actas de evaluaciones. - Expide el Certificado de estudios - Deriva al secretario Académico. 	4 horas
	<p><u>Secretario Académico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, toma conocimiento, da el vista Bueno (Vº Bº), - Deriva al Técnico 	4 horas
	<p><u>Técnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace firmar al Director de EPG - Remite a Secretaria General 	01
03	<p><u>SECRETARÍA GENERAL UNCP</u></p> <p><u>Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra el Certificado. - El Secretario General suscribe el Certificado - Deriva a Rectorado 	01
Visación OR:	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
04	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recibe y registra - Deriva al Asistente Administrativo</p> <p>Asistente Administrativo - Recepciona - Eleva al Rectorado para su firma.</p> <p>Rector: - Recibe analiza y firma el Certificado - Luego lo deriva a Administración documentaria.</p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista: - Recepciona, verifica los Certificados - Sella y numera, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas.</p> <p>b) Conserje: - Registra el certificado en el cuaderno de control. - Lleva a la Escuela de Post Grado</p> <p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u> Secretaria de Dirección de Post grado: - Recepciona, registra los Certificados - Deriva a secretaria administrativa</p> <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico - Recepciona, registra y entrega al usuario</p> <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>08</p>
Visación OR:	Aprobación:	

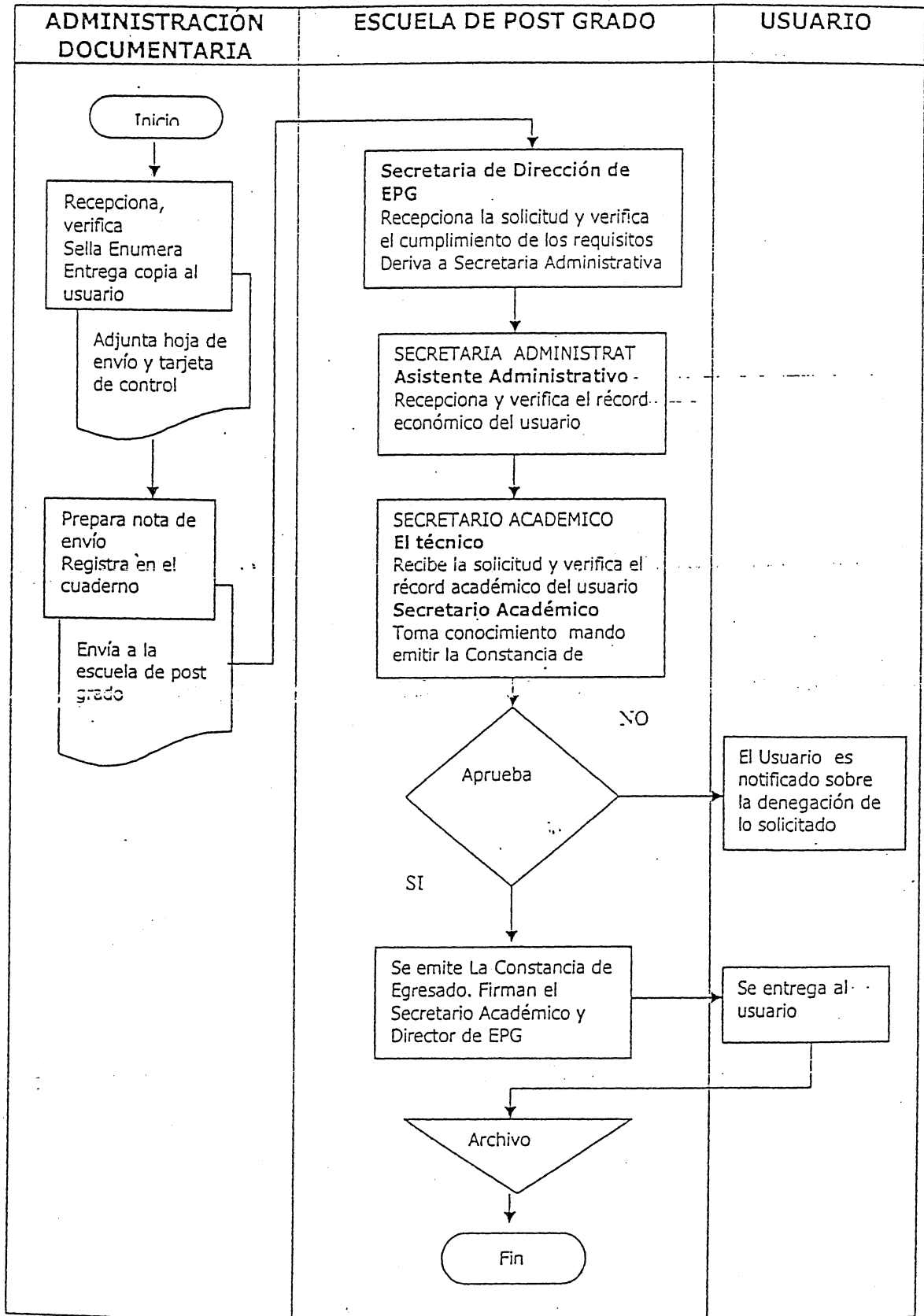
DIAGRAMACIÓN : CERTIFICADO DE ESTUDIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EGRESADO DE HABER CURSADO MAESTRÍA		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda contar con un documento oficial de la EPG sobre la culminación de sus Estudios de Post Grado. Este documento no reemplaza al Diploma de Grado Académico</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título VII, Cap. I, Art. 150-151 Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por el CU del 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar la Constancia de Egresado, el Usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida el Director de la EPG Recibo por Constancia de Egresado Recibo de pago por trámite documentario Certificado de Estudios Originales (por cada semestre) 		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Escuela de post grado 	4 horas
02	<p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, emite informe. - Si no son correctos los datos se devuelve al usuario para su regularización. - Si es correcto emite proveído y deriva al secretario Académico. <p>Secretario Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, toma conocimiento, mando emitir la Constancia de Egresado. - Deriva al Técnico. <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la Constancia de Egresado - Hace firmar al secretario Académico y al Director de EPG - Entrega al usuario - Archiva la copia <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
		04
Visación OR:	Aprobación:	

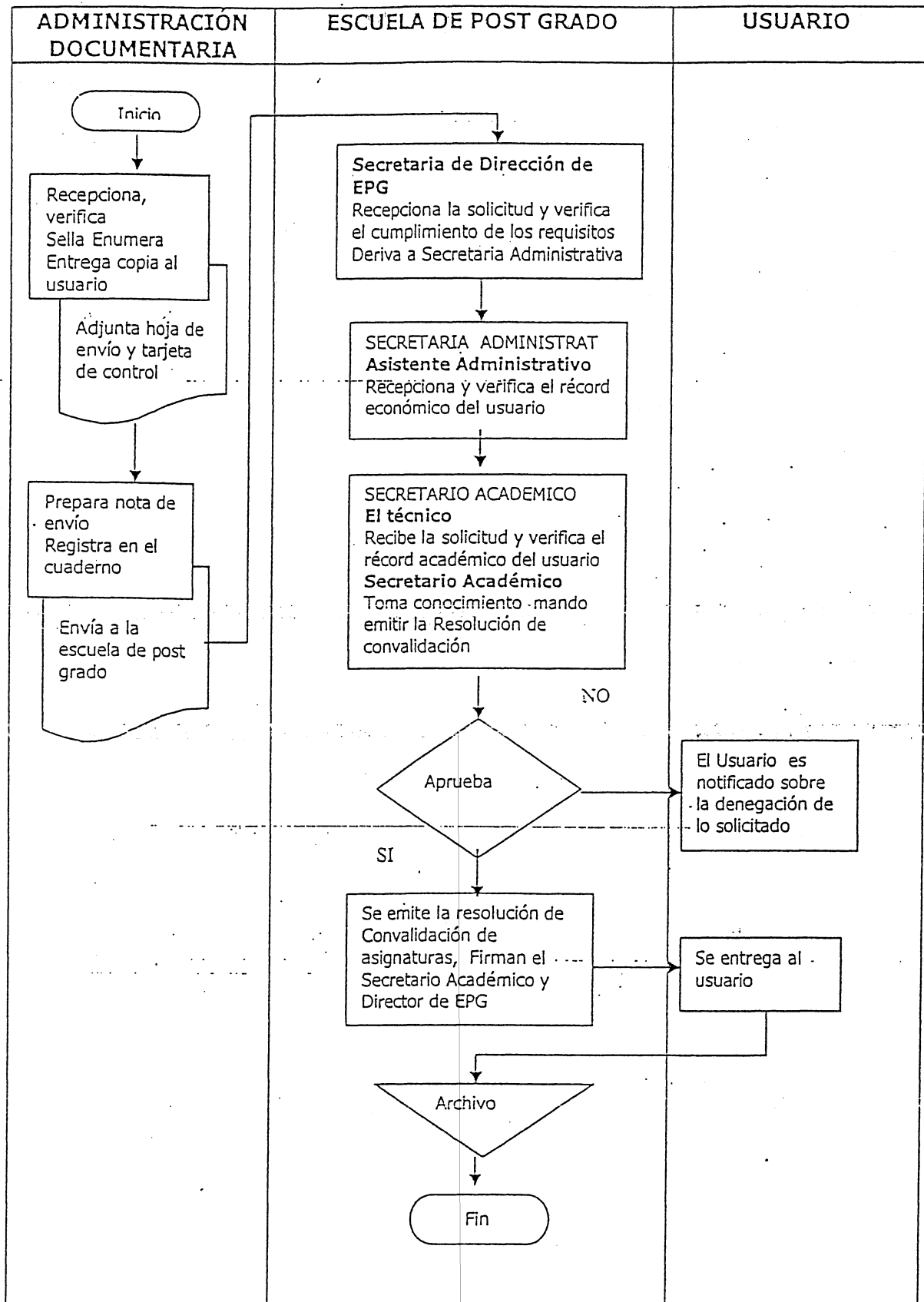
DIAGRAMACIÓN : CONSTANCIA DE EGRESADO DE HABER CURSADO MAESTRÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACION DE ASIGNATURA	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda convalidar asignaturas cursadas en otras Escuelas de Post Grado, en los estudios de post grado que cursa en la EPG-UNCP, en Maestrías análogas o afines, de acuerdo a los Planes de Estudio vigentes.</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <p>Ley Universitaria 23733 Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación del 18.04.1984 Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537 -CU- 2004, en el Título VI, Cap. IV, Art. 132-134 Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por el CU del 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar la Convalidación de Asignatura, el Usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de dirigida al Director de la EPG Certificado de Estudios (original) Sílabos original de la asignatura a convalidar o copia autenticada Recibo por Convalidación de asignatura (por crédito) Recibo de pago por trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Escuela de Post Grado 	4 horas
02	<p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos, confronta los contenidos de las asignaturas a convalidar con el plan de estudios de maestrías en cuestión, emite informe. - Si no procede se notifica al usuario la denegación de la convalidación de asignatura. - Si es correcto emite proveído y deriva al secretario Académico. <p>Secretario Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, toma conocimiento, autoriza la Convalidación de las Asignaturas, elaborando la Resolución correspondiente. - Deriva al Técnico Administrativo. <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la resolución de Convalidación de Asignatura - Hace firmar al secretario Académico y al Director de EPG - Entrega al usuario - Archiva la copia 	4 horas
	DURACION	04
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN : CONVALIDACION DE ASIGNATURA

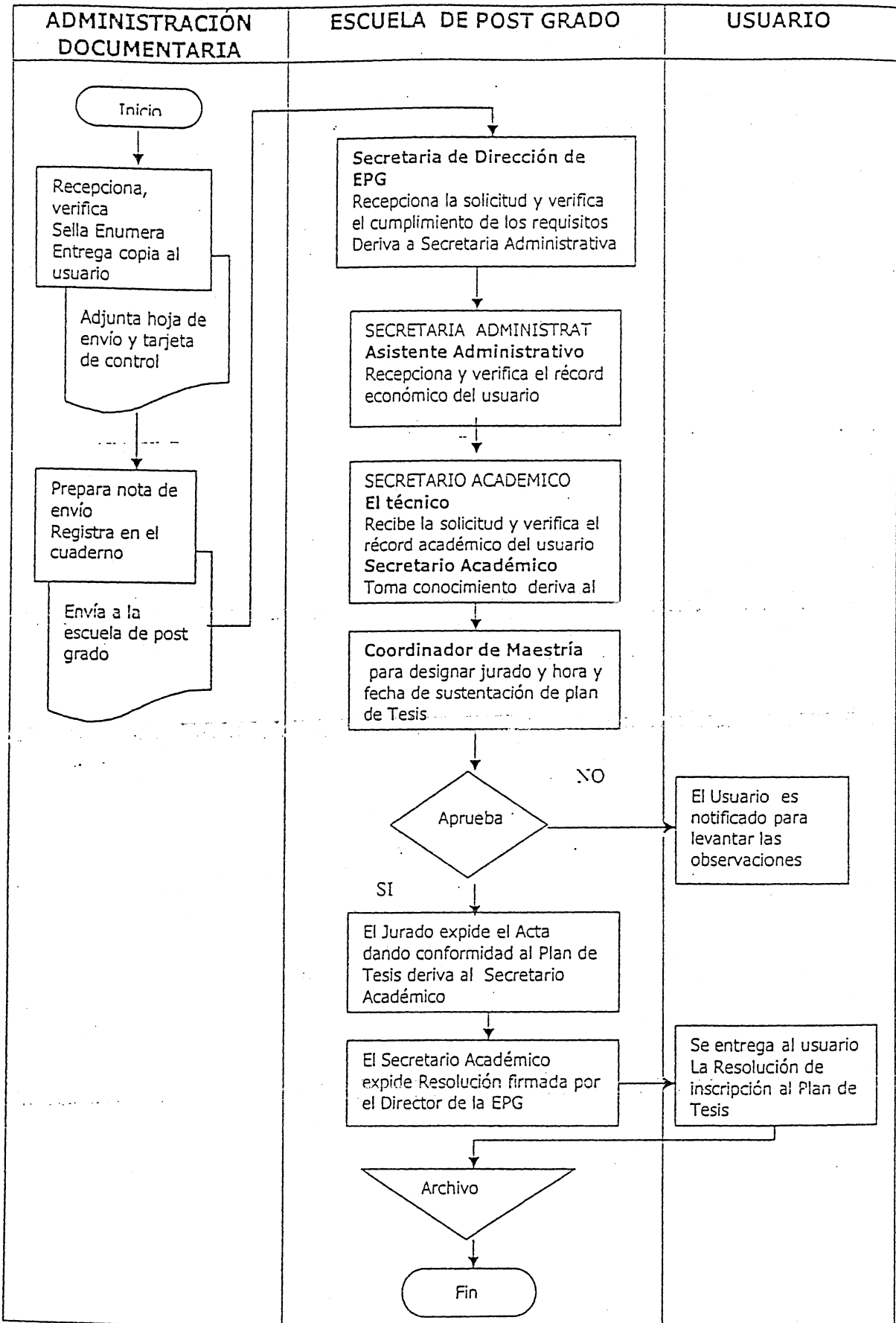


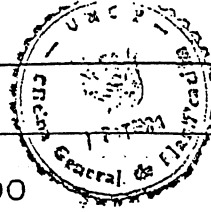
12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE PROYECTO O PLAN DE TESIS		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda inscribir su Proyecto de Tesis con fines de optar el Grado Académico correspondiente, previa sustentación ante un Jurado nominado para tal fin, y pueda retroalimentar y mejorar su proyecto de investigación, para su ejecución e implementación.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 176-177 Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por CU el 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar la Inscripción del Plan de Tesis, el Usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida el Director de la EPG b) Recibo por Inscripción de Plan de Tesis c) Recibo de pago por trámite documentario d) Cuatro ejemplares del Plan de Tesis 		
Visación OR:	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p>01 <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la escuela de Post grado <p>02 <u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa. <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, evalúa el pedido, emite informe. - Si no procede se notifica al usuario para levantar las observaciones de la inscripción del plan o proyecto de tesis. P - Si es correcto emite proveído y deriva al secretario Académico. <p>Secretario Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, toma conocimiento, - Deriva el expediente al Coordinador de la Maestría <p>Coordinador de la Maestría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra - Nominal al Jurado Evaluador y fija la hora y fecha de sustentación del proyecto o plan de tesis - Deriva el memorando con los jurados, fecha, hora de sustentación y copia de ejemplares. - El Jurado emite un Acta de la Sustentación y si el usuario ha cumplido con levantar las observaciones (si las hubiera) - El Plan de Tesis, pasa al Secretario Académico <p>Secretario Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expide la Resolución de Inscripción del Plan de Tesis, firmada por el Director de la EPG. <p style="text-align: center;">DURACION</p>	<p>4 Horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>02</p> <p>07</p> <p>12</p>
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN : INSCRIPCIÓN DE PROYECTO O PLAN DE TESIS



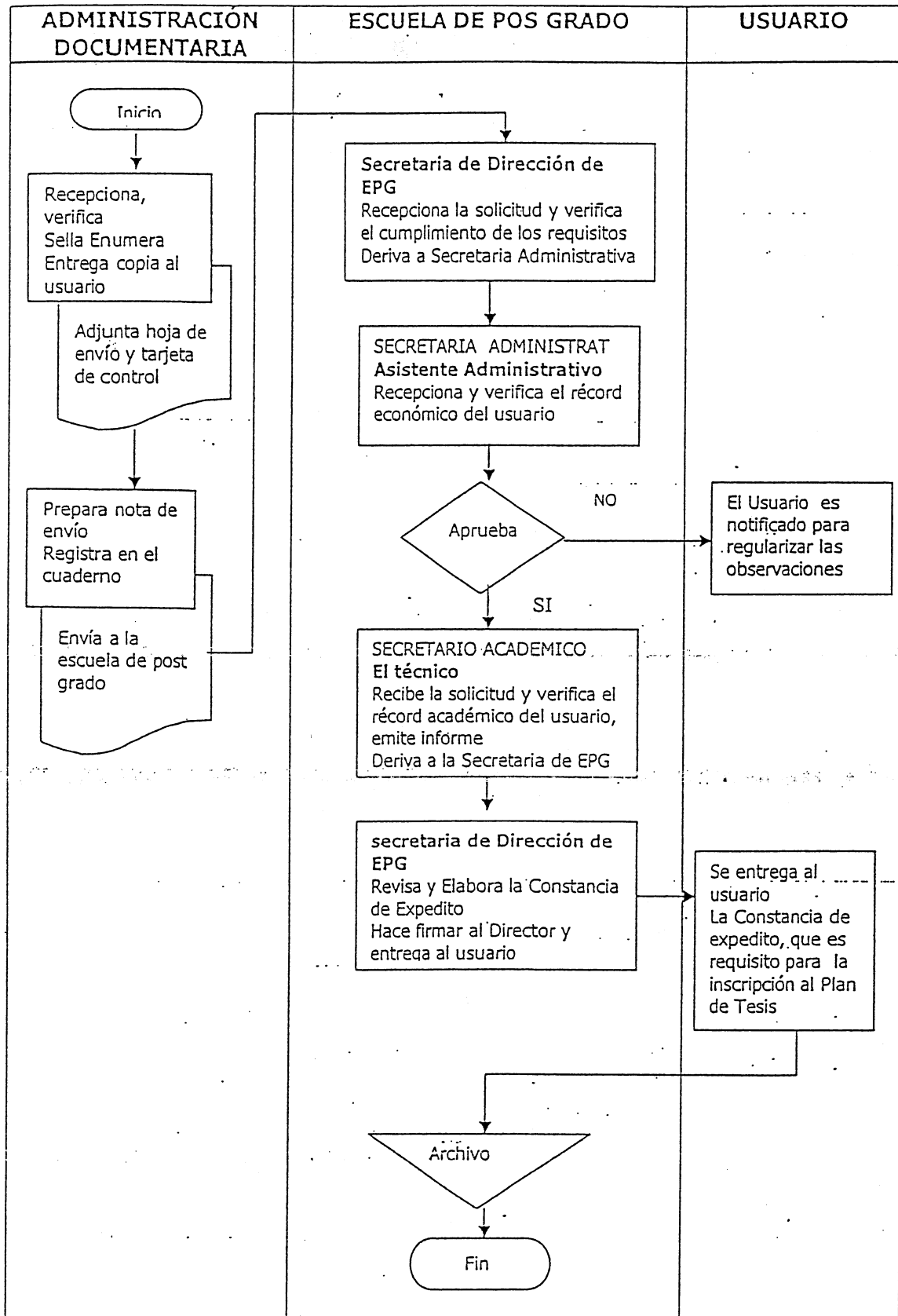


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda contar la Constancia de Expedito, que le acredite haber cumplido con todos los requisitos legales a fin de solicitar posteriormente la sustentación de su Tesis de Grado.</p> <p>❖ <u>Ba se Legal.</u></p> <p>Reglamento-Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 164 Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por CU el 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar la Constancia de Expedito para optar el Grado, el usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida el Director de la EPG b) Recibo por Constancia de Expedito c) Recibo de pago por trámite documentario d) Informe del Profesor asesor e) Informe de los Profesores Revisores de Borrador de Tesis f) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales g) Resolución de la EPG de Acreditación de conocimiento de idioma extranjero h) Copia del Diploma de Bachiller i) Constancia Unica de no adeudo (CUNA) j) 04 fotos tamaño pasaporte a colores k) Certificado de Estudios de Post Grado Originales l) Constancia de no adeudo de la Biblioteca de la EPG 	
Visación OR:	Aprobación:

33

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p>01 <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Escuela de Post Grado <p>02 <u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe - Deriva a secretaria académica <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos exigidos y la situación académica del usuario, emite informe. - Deriva a la Secretaria de Dirección de EPG. <p>Secretaria de Dirección de Post Grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica que todos los documentos se encuentran en orden - Emite la Constancia de Expedito - Hace firmar al Director de la EPG - Entrega al usuario <p>03 <u>USUARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe su Constancia de Expedito que es requisito para la Inscripción de su Plan de Tesis <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>01</p> <p>0.5 hora</p> <p>04</p>
Visación OR:	Aprobación:	

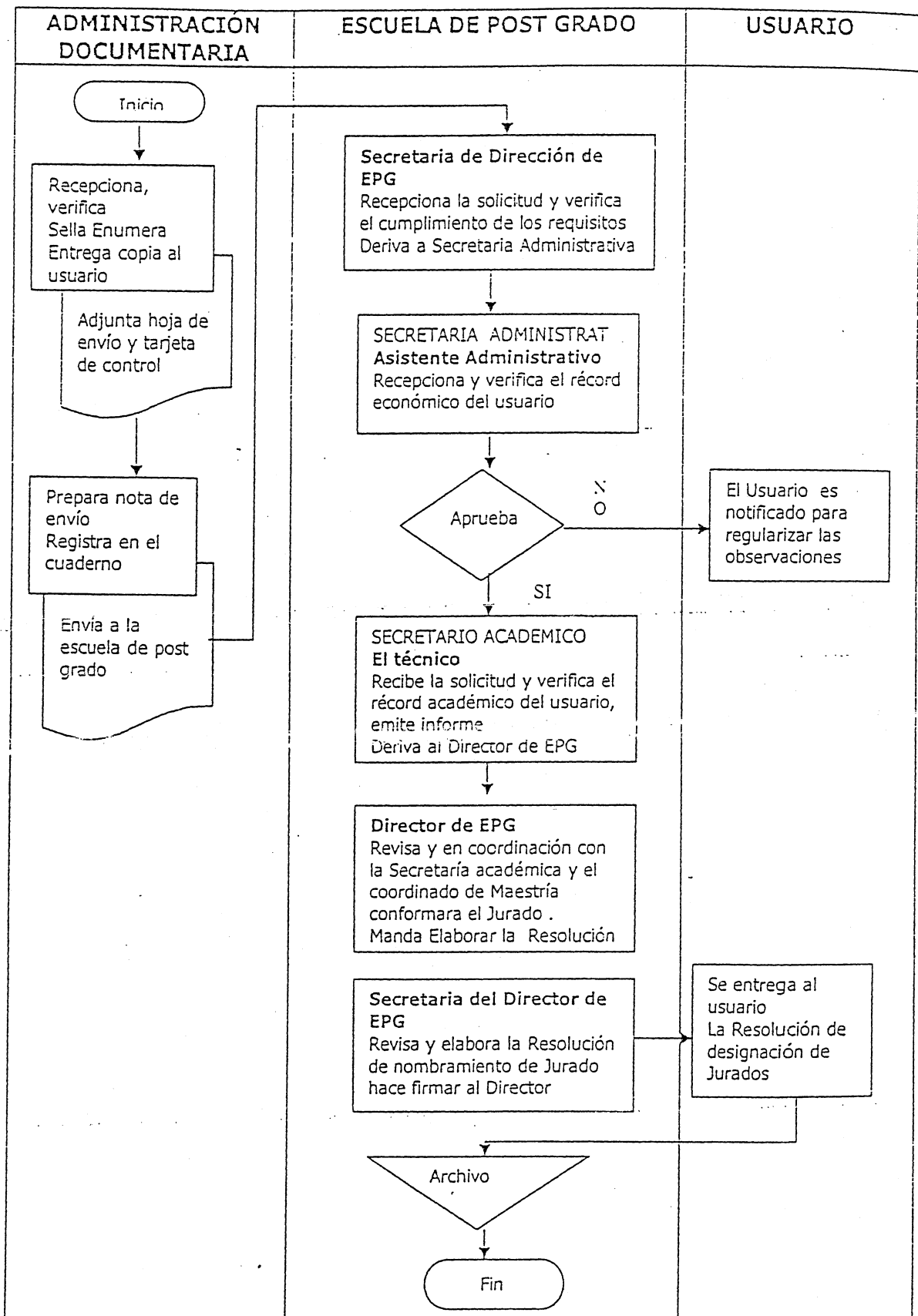
DIAGRAMACIÓN : CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACION DE JURADOS PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda tener los Jurados respectivos para que sustente su Tesis para obtener el Grado.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU- 2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 167, inc. e) Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por Cu el 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar designación de Hora y fecha para sustentar su Tesis de Grado, el usuario deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida el Director de la EPG b) Recibo por pago de revisión técnica y lingüística c) Recibo de pago por trámite documentario d) Cuatro ejemplares de Tesis 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Escuela de Post Grado 	4 horas
02	<p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaría administrativa 	4 horas
	<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</p> <p>Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaría académica 	4 horas
	<p>SECRETARIA ACADEMICA</p> <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, evalúa el pedido, emite informe - Deriva al Director de la EPG 	4 horas
	<p>DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO</p> <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, toma conocimiento, y en coordinación con el Secretario Académico y el coordinador de la Maestría conformara el jurado - Deriva a la secretaría. 	4 horas
	<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y proyecta la resolución de denominación de jurados - Hace firmar al Director entrega a los jurados y al usuario. 	4 horas
	<p>Jurados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciben la Resolución y los ejemplares a revisar en las fechas estipulada y emiten sus informes 	02
	DURACIÓN	06
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN : DESIGNACION DE JURADO PARA SUSTENTAR LA TESIS

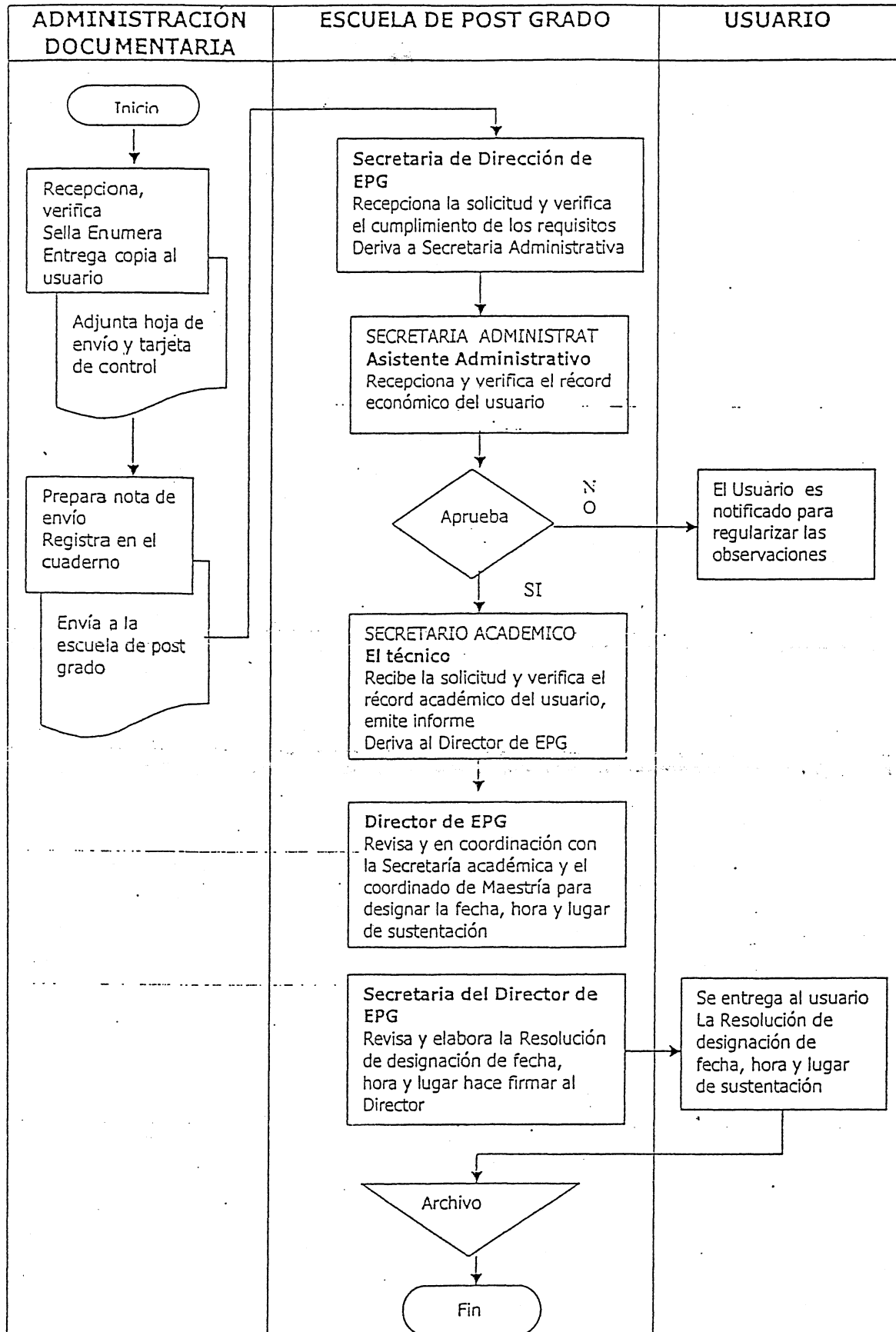


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACION DE FECHA Y HORA PARA SUSTENTAR LA TESIS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda tener designada la fecha y la hora para que sustente su Tesis de Grado ante el Jurado nominado para dicho fin.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU- 2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 167, inc. e) Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por Cu el 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar designación de Hora y fecha para sustentar su Tesis de Grado, el usuario deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Solicitud dirigida el Director de la EPG f) Recibo por Sustentación de Tesis g) Recibo de pago por trámite documental h) Cuatro ejemplares de Tesis i) Constancia de Expedito 	
Visación OR:	Aprobación:

35

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p>01 <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista: - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. 4 horas</p> <p>b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. 4 horas - Lleva la solicitud a la Escuela de Post Grado</p> <p>02 <u>ESCUELA DE POST GRADO</u> Secretaria de Dirección de Post grado: - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos 4 horas - Deriva a secretaria administrativa</p> <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo, - Recepciona, registra 4 horas - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe. - Deriva a secretaria académica</p> <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico - Recepciona, verifica los requisitos y la situación académica del usuario, evalúa el pedido, emite informe 4 horas - Deriva al Director de la EPG</p> <p>DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO Director: - Recibe, toma conocimiento, y en coordinación con el Secretario Académico y el coordinador de la Maestría nominará la fecha y hora de sustentación de la Tesis 01 - Deriva a la secretaria</p> <p>Secretaria - Recibe el expediente y proyecta la resolución de designación de fecha y hora para sustentación de tesis. 4 horas - Hace firmar al Director - Entrega al usuario.</p> <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	
Visación OR:	Aprobación:	04

DIAGRAMACIÓN : DESIGNACION DE FECHA Y HORA PARA SUSTENTAR LA TESIS

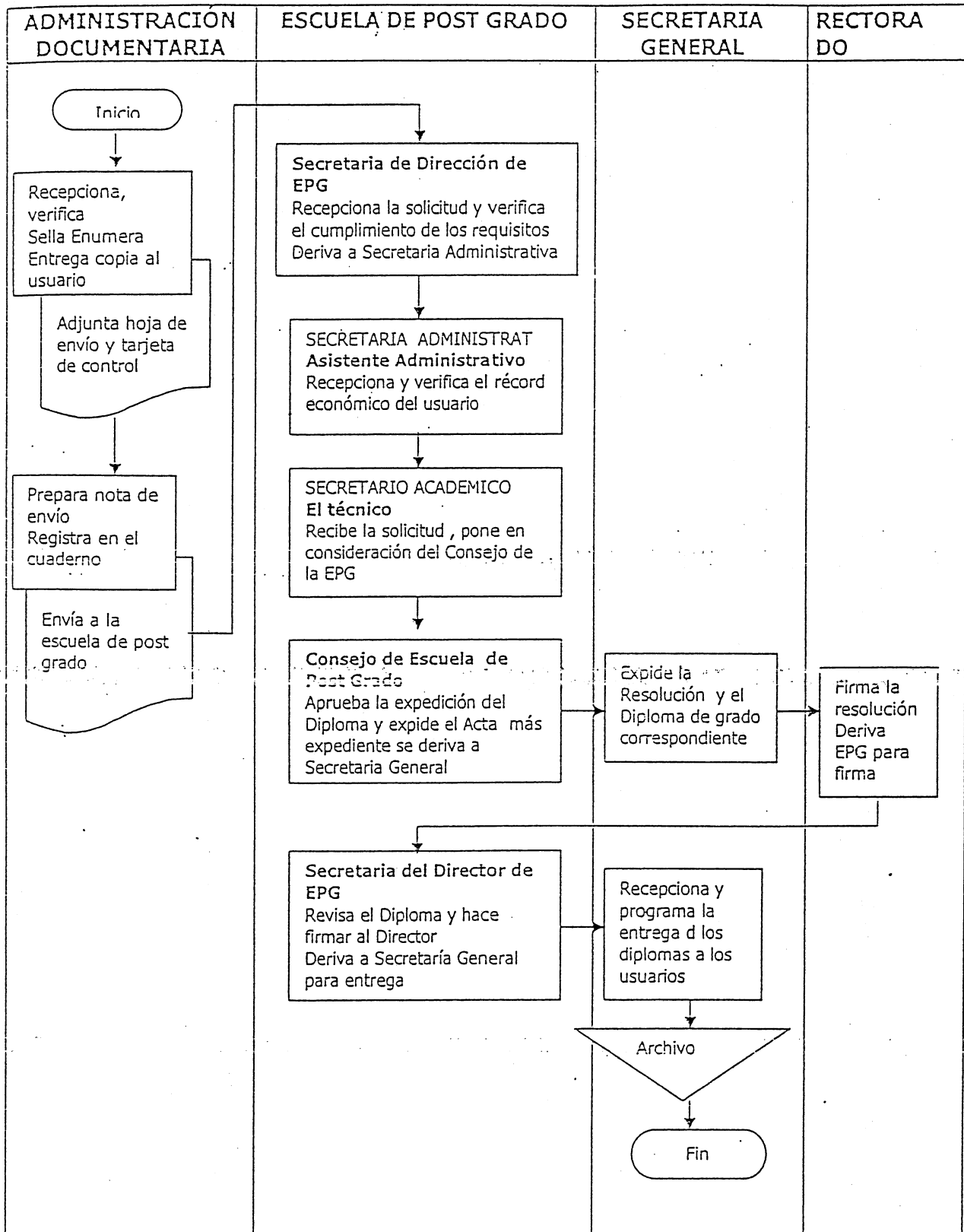


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIPLOMA DE GRADO DE HABER CURSADO MAESTRÍA	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Que el Usuario pueda obtener el Diploma de su Grado Académico que acredite haber aprobado su Sustentación de Tesis y haber optado el Grado Académico correspondiente.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley Universitaria N° 23733. Estatuto UNCP, con fecha de promulgación del 18.04.1984. Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado por Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 192 Reglamento de la Escuela de Post Grado, aprobado por CU del 15.06.1996.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para solicitar el Diploma de Grado, el Usuario deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la EPG b) Recibo por Diploma de Grado c) Recibo de pago por trámite documentario d) Cinco ejemplares de la Tesis debidamente corregidos en redacción técnica y lingüística, y empastados definitivamente. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud de la Escuela de Post Grado 	4 horas
02	<p><u>ESCUELA DE POST GRADO</u></p> <p>Secretaria de Dirección de Post grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud con sus requisitos - Deriva a secretaria administrativa <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Asistente Administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra - Verifica en la base de datos el récord económico del usuario (si debe o no de pensiones u otros derechos), emite informe - Deriva a secretaria académica <p>SECRETARIA ACADEMICA Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos - Pone en consideración del Consejo de la EPG. <p>Consejo de EPG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y evalúa - Aprueba la expedición del Diploma de Grado académico - Expide un Acta que es elevada con el expediente a Secretaria General. 	4 horas
03	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución del grado Académico y el Diploma pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a Secretaria 	4 horas
Visación OR:	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u> Secretaria: - Recibe y deriva a Rectorado	4 horas
04	<u>RECTORADO</u> Secretaria: - Recepciona y Registra la resolución - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	01
05	<u>ESCUELA DE POST GRADO</u> Secretaria de Dirección de Post grado: - Recepciona, registra los diplomas - Hace firmar al Directos de EPG - Hace firmar al usuario - Deriva a secretaria General	02
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra los diplomas - Programa la entrega de los usuarios	01
	DURACIÓN	10
Visación OR:		Aprobación:

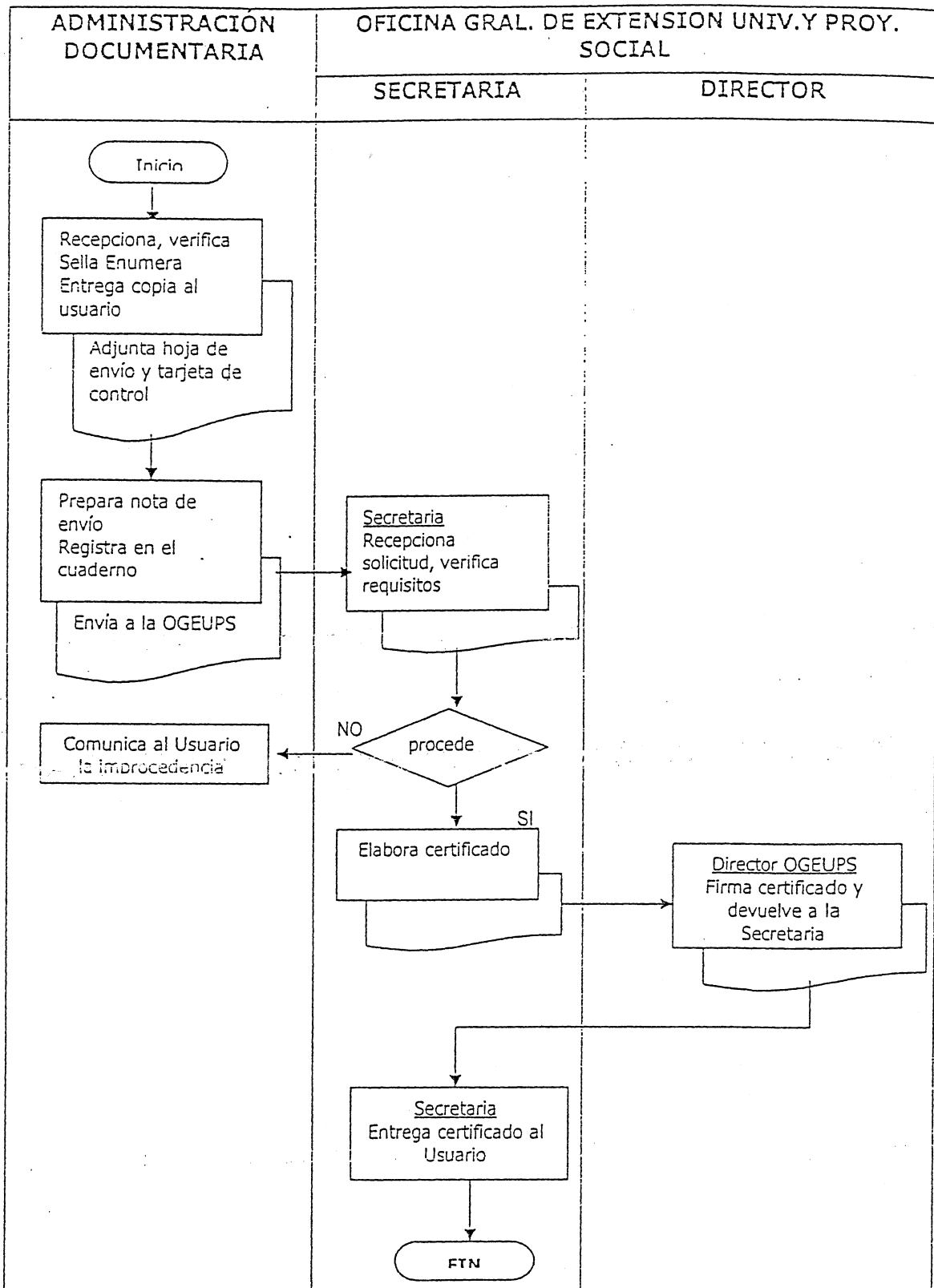
DIAGRAMACIÓN : DIPLOMA DE GRADO DE HABER CURSADO MAESTRÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES (Grupo Polivalente)	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar certificados de proyección social a los Usuarios de las diferentes facultades de la UNCP, que han realizado trabajos de proyección social en la modalidad polivalente.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23733, Ley Universitaria - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984. - Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social, aprobado con Resolución N° 7099-97-CU. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de OGEUPS b) 01 fotografía reciente tamaño carnet a color c) Recibo por derecho de certificado d) Recibo por trámite documentario e) Debe haber concluido el trabajo de Proyección social y presentación del informe final previamente aprobado por la OGEUPS. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de OGEUPS. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la solicitud, - Verifica el informe final de proyección social, - Elabora certificado debidamente numerado. - Deriva a la Dirección de la OGEUPS para la firma. <p>Director de la OGEUPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el Certificado. - El Director de la OGEUPS firma el certificado. - Lo devuelve a secretaria. <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria recepciona el documento, lo registra - Entrega certificado al Usuario 	2 horas
DURACIÓN		02
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES (Grupo Polivalente)

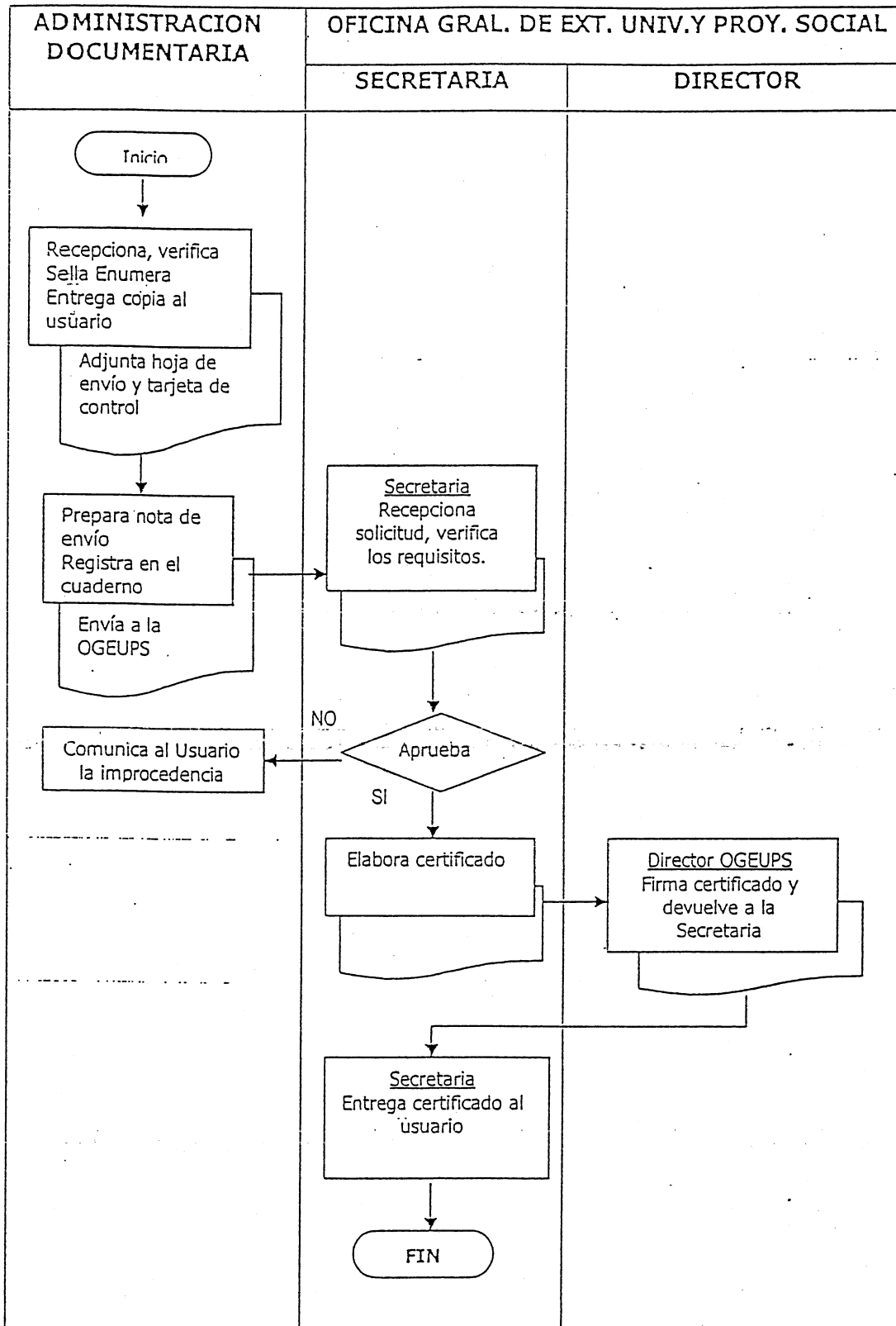


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A DOCENTES DE LA UNCP (Monovalente y Polivalente)	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar certificados de Proyección Social a docentes de las diferentes facultades de la UNCP, que han realizado trabajos de proyección social polivalente y/o monovalente.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23733, Ley Universitaria - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984. - Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social, aprobado con Resolución N° 7099-97-CU. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la OGEUPS b) Recibo por certificado c) Recibo por trámite documentario d) Debe haber concluido el trabajo de Proyección social y presentación del informe final de Proyección Social, previamente aprobado por el OGEUPS. 	
Visación OR:	Aprobación:

38

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de OGEUPS. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la solicitud, - Verifica informe final de proyección social, - Elabora certificado - Deriva a la Dirección de la OGEUPS para la firma <p>Director de OGEUPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el certificado. - El Director de la OGEUPS firma el certificado. - Deriva a secretaría. <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: recepciona el documento, lo registra - Entrega certificado al usuario 	2 horas
	DURACIÓN	02
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A DOCENTES DE LA UNCP (Monovalente y Polivalente)

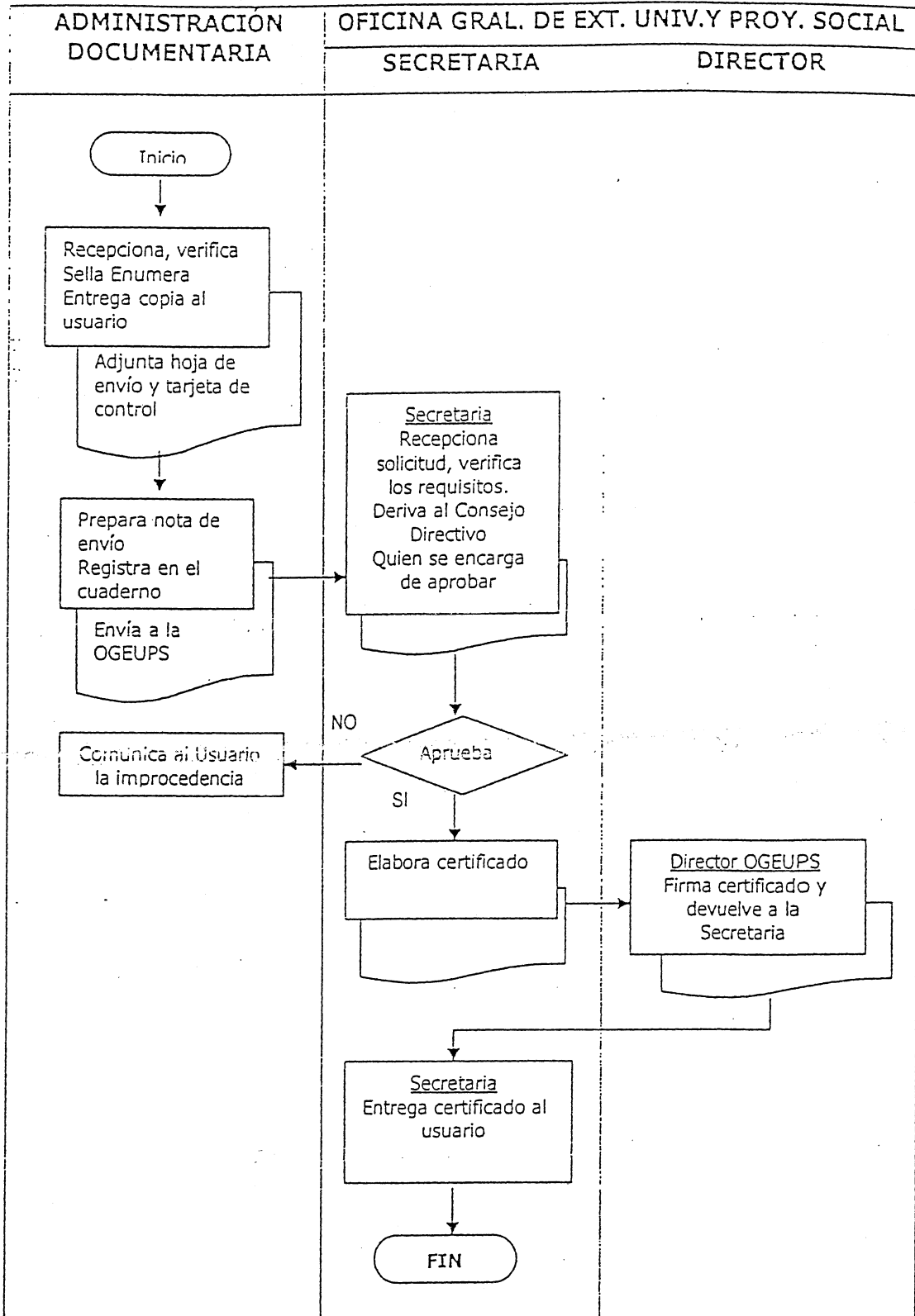


39

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A DOCENTES DE LA UNCP QUE HAN PARTICIPADO COMO CONFERENCISTAS O PONENTES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar certificados de reconocimiento de proyección social a docentes de las diferentes facultades de la UNCP, que han representado o participado como conferencistas o ponentes</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23733, Ley Universitaria - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984. - Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social, aprobado con Resolución N° 7099-97-CU. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la OGEUPS b) Recibo por certificado c) Recibo por trámite documentario d) Constancia de acreditación de la institución organizadora del evento e) Constancia que indique que el Interesado ha participado a nombre de la UNCP y adhonoren. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>Etapas del Procedimiento</p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Repcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de OGEUPS. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud, - Verifica en archivo constancia de acreditación expedida por la institución correspondiente. - Deriva al Consejo Directivo para su respectiva aprobación. - Elabora certificado - Deriva a la Dirección de la OGEUPS para la firma. <p>Director de OGEUPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y verifica - El Director de la OGEUPS firma el certificado - Lo devuelve a secretaria. <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria: recepciona el documento, lo registra - Entrega certificado al usuario 	4 horas 4 horas 2 horas 2 horas
DURACIÓN		02
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A DOCENTES DE LA UNCP QUE HAN PARTICIPADO COMO CONFERENCISTAS O PONENTES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A GRUPOS DE ESTUDIANTES QUE HAN PARTICIPADO EN TRABAJOS ESPECÍFICOS REALIZADOS EN COMUNIDADES Y/O INSTITUCIONES.	CODIGO: 40
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar certificados de Proyección Social a grupos de Usuarios por su participación en trabajos específicos desarrollados en comunidades y/o instituciones.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23733, Ley Universitaria - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984. - Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social, aprobado con Resolución N° 7099-97-CU. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la OGEUPS b) Recibo por certificado c) Recibo por trámite documentario d) Constancia que acredite la participación y culminación de trabajos específicos en comunidades y/o instituciones. 	
Visación OR:	Aprobación:

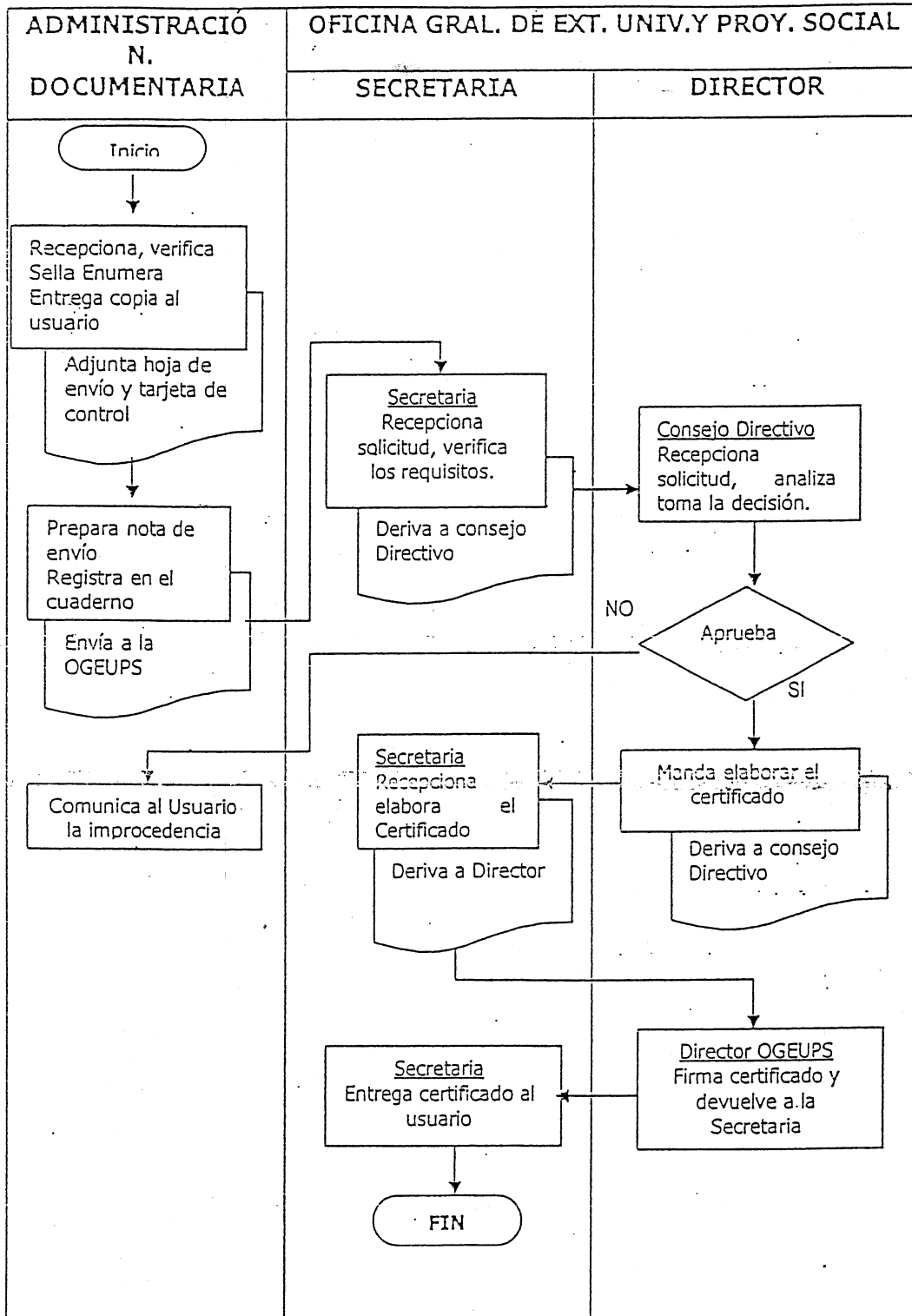


ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de OGEUPS. 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la solicitud, - Verifica en archivo constancia de acreditación de participación del grupo de proyección social en la realización de trabajos específicos donde la comunidad y/o institución correspondiente certifique su participación y culminación del trabajo efectuado, - Elevando la documentación para la aprobación en el Consejo Directivo. <p>El Consejo Directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra, lo analiza. - Si no precedente se comunica al usuario - Aprueba, deriva a la Secretaria de OGEUPS. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra procede a - Elabora el Certificado. - Deriva a la Dirección de la OGEUPS para la firma. <p>Director de OGEUPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica - El Director de la OGEUPS firma el certificado - Deriva a secretaria. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el Certificado. - Entrega el Certificado al Usuario <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 05 4 horas 4 horas 4 horas 08

Visación OR:

Aprobación:

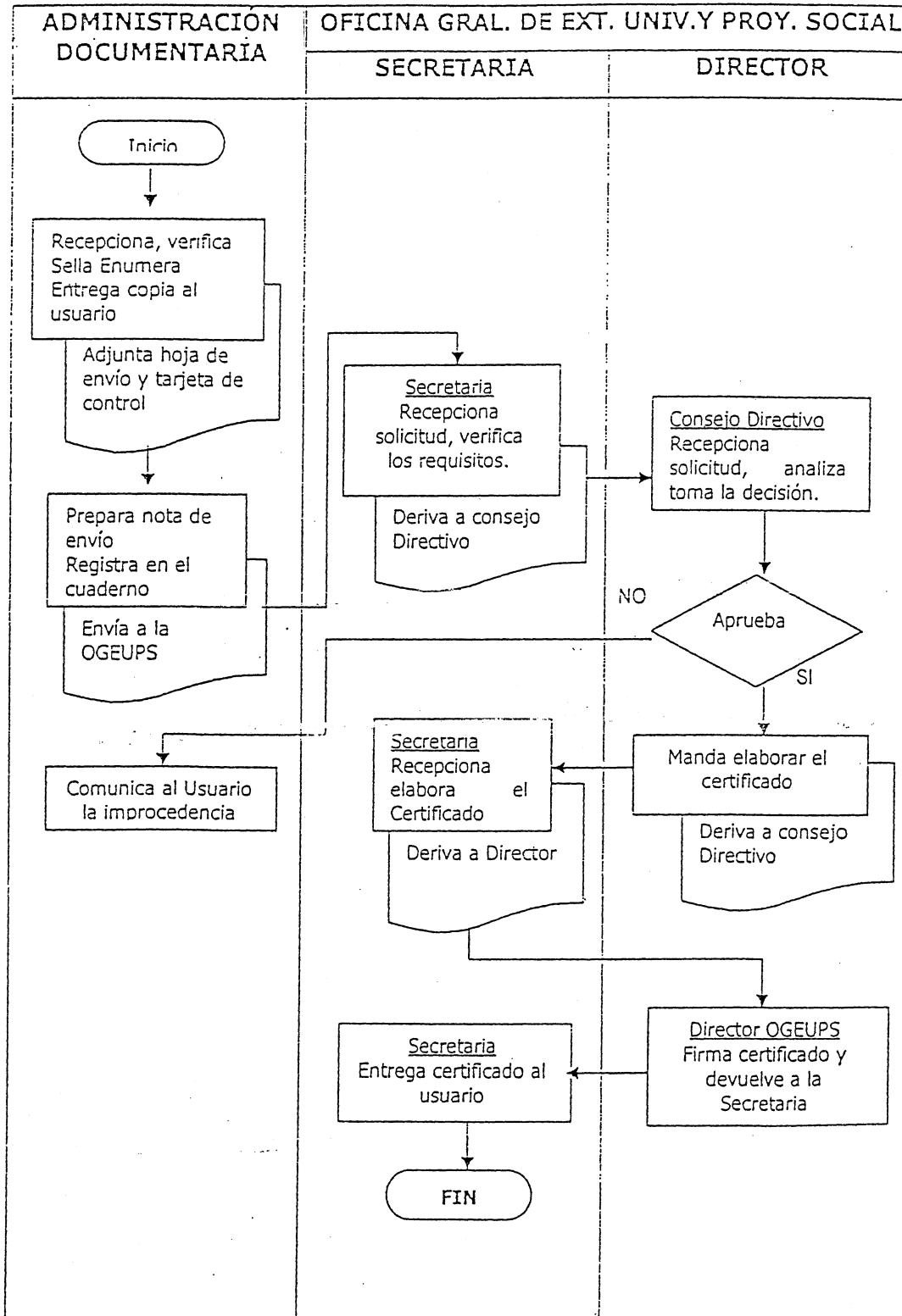
DIAGRAMACIÓN : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A GRUPOS DE ESTUDIANTES QUE HAN PARTICIPADO EN TRABAJOS ESPECÍFICOS REALIZADOS EN COMUNIDADES Y/O INSTITUCIONES.



41 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNCP, QUE HAN PARTICIPADO EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP.	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar certificados de reconocimiento de proyección social a los Usuarios deportistas destacados de las diferentes facultades de la UNCP.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 23733, Ley Universitaria - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984. - Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social, aprobado con Resolución Nº 7099-97-CU. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la OGEUPS b) Recibo por certificado c) Recibo por trámite documentario d) Constancia que acredite la participación del estudiante en representación de la Universidad en eventos deportivos nacionales e internacionales. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de OGEUPS. 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la solicitud, - Verifica en archivo constancia de acreditación de participación del usuario en eventos deportivos nacionales y/o internacionales en donde la institución correspondiente certifique su participación destacada. - La Secretaria eleva la documentación para su aprobación en el Consejo Directivo. <p>El Consejo Directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Si no aprueba se comunica al usuario - Aprueba y manda elaborar el Certificado - Deriva a la Secretaria del OGEUPS. <p>Secretaria de OGEUPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - La secretaria elabora certificado - Deriva a la Dirección de la OGEUPS para la firma. <p>Dirección de OGEUPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra. - El Director de la OGEUPS firma el certificado - Deriva a la secretaria. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: recepciona el documento, lo registra - Entrega certificado al Usuario. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 05 4 horas 4 horas 4 horas 08
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACION : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNCP, QUE HAN PARTICIPADO EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP.

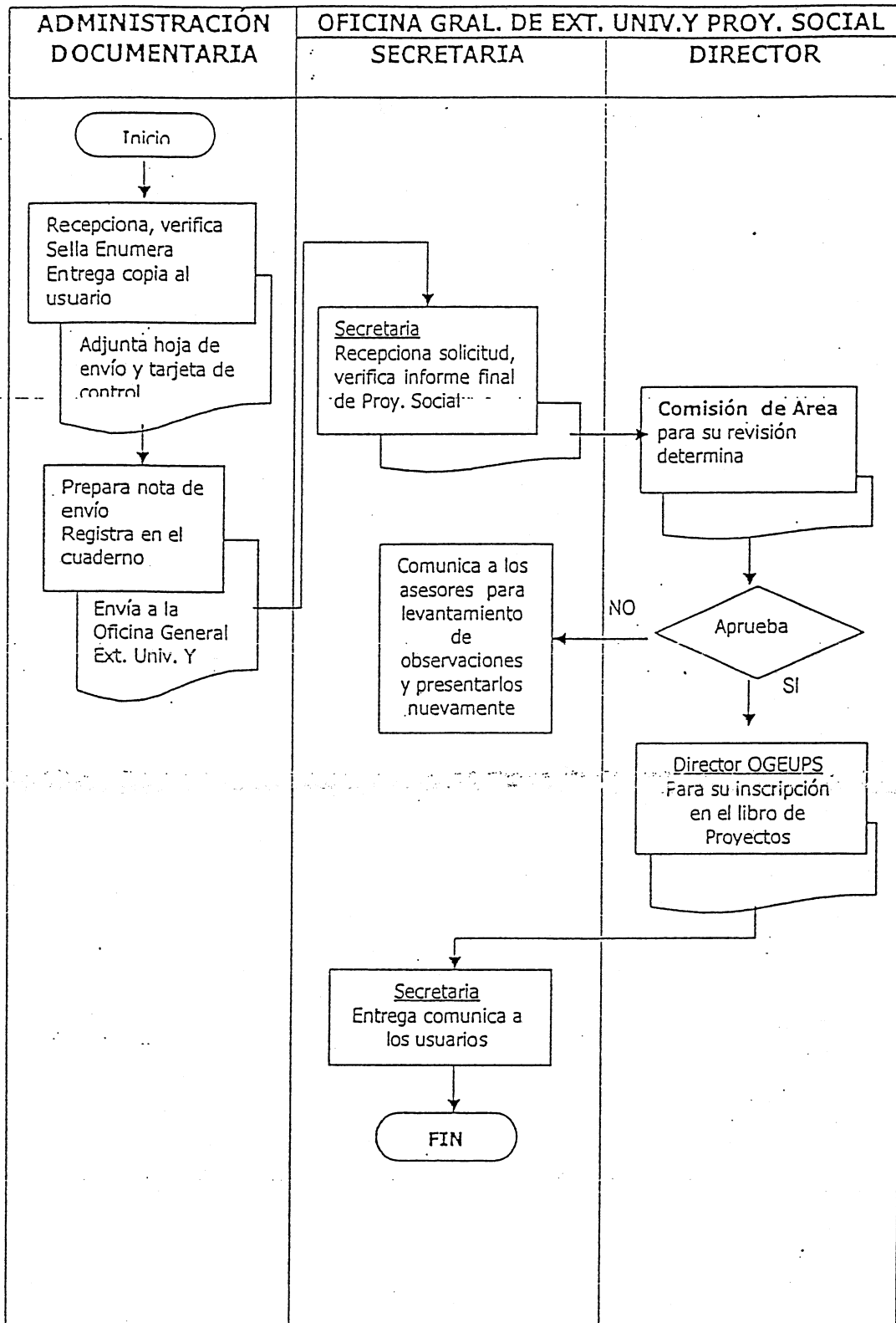


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL POLIVALENTES (OGEUPS).	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Realizar la inscripción de proyectos de proyección Social polivalentes en la OGEUPS.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23733, Ley Universitaria - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984. - Reglamento General de Extensión Universitaria y Proyección Social, aprobado con Resolución N° 7099-97-CU. <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la OGEUPS. b) Recibo por trámite documentario c) Presentación del Proyecto . 	
Visación OR:	Aprobación:

42

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al Usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de OGEUPS.</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</u> Secretaría - Recepciona el proyecto, registra - Deriva a la Comisión de Area a la que pertenece.</p> <p>La Comisión de Area - Recepciona el proyecto y lo revisa, - Si determina que el Proyecto tiene observaciones en cuanto a su estructura y/o contenido es devuelto a los asesores del proyecto para que levantes dichas observaciones - Levantadas las observaciones correspondientes, los asesores devuelven el Proyecto a la Oficina de OGEUPS para una nueva revisión - La Comisión de Area revisa nuevamente y de estar conforme lo aprueba y deriva a la Jefatura para su respectiva inscripción - Si no presenta observaciones en su revisión lo aprueba - Remite a la Jefatura para el registro correspondiente.</p> <p>La Jefatura - Recepciona el Proyecto. - Inscribe el proyecto en el libro de proyectos polivalentes de la OGEUPS.</p>	4 horas 05 4 horas
DURACIÓN		07
Visación OR:	Aprobación:	

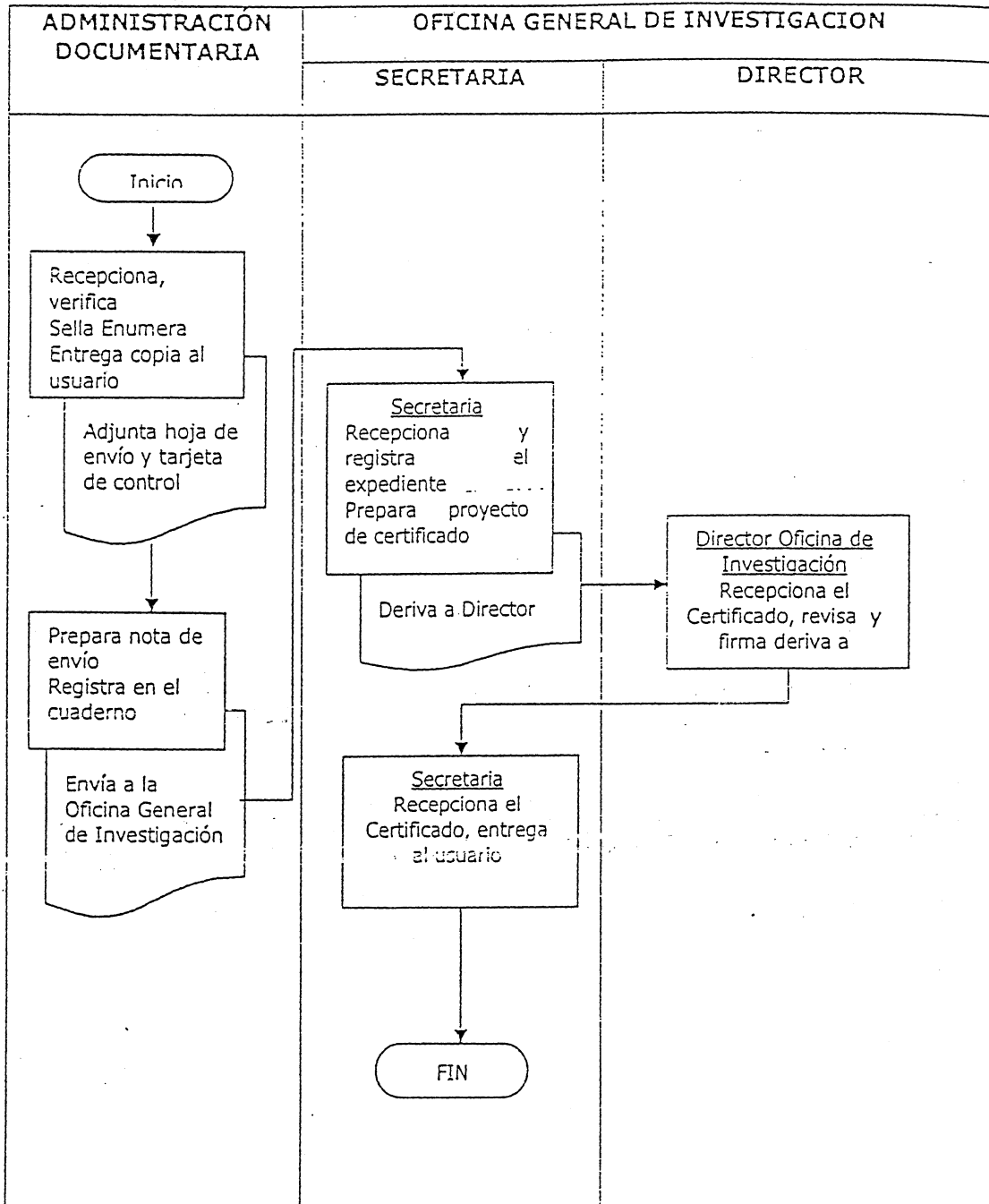
DIAGRAMACION : INSCRIPCION DE PROYECTOS DE PROYECCION SOCIAL POLIVALENTES (OGEUPS).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgamiento del certificado de investigación a todos los docentes activos y pensionistas y/o administrativos activos, investigadores de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984, en el Título VI - Capítulo Único, Art. 218° al 229°. Reglamento de investigación Capítulo IV, Art. 38</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Investigación b) Pago por trámite documentario c) Pago por derecho de certificado</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina General de investigación. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, sella y firma el cargo (Fecha y hora), - Luego registra en el libro. - Evalúa los requisitos , si es procedente elabora el proyecto de Certificado; - Si no procede prepara proveído de devolución de expediente de certificado para firma del Director - Deriva al Director <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Certificado, firma y sella - Devuelve a la secretaria <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra para su control - Entrega el certificado al Usuario - Archiva copia. 	4 horas
	DURACIÓN	02
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN

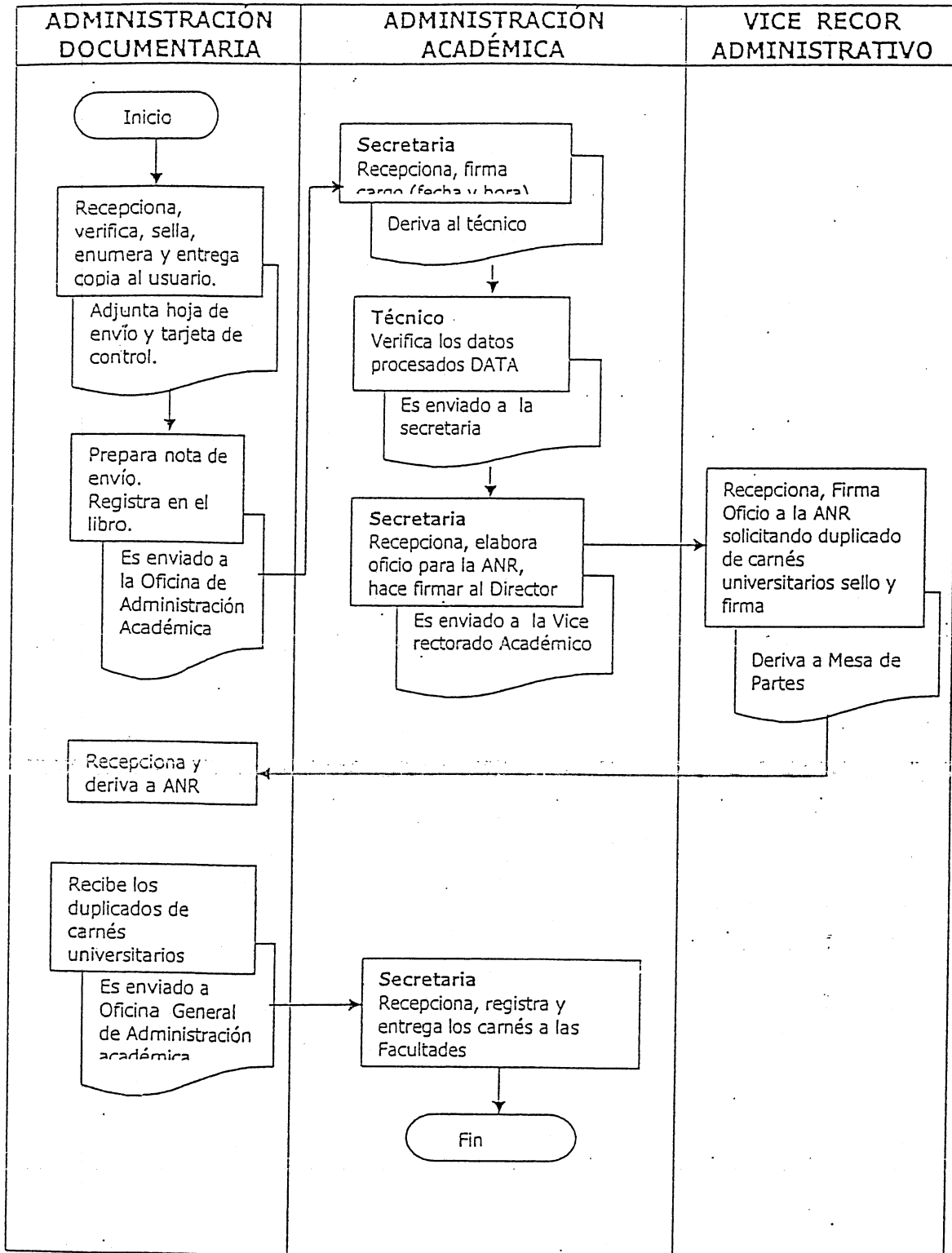


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar facilidades a los usuarios de nuestra Institución, para que en caso de pérdida de carné se le facilite otro.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico general , Aprobado en Sesión de Consejo Universitario según Resolución N° 3537-CU-2004. Directiva de la Asamblea Nacional de Rectores</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para que el usuario obtenga un duplicado de su carné universitario deberá presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Rector. b) Recibo por duplicado de carné. c) Copia de certificado de denuncia policial original. d) Recibo por trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

44

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al Usuario el cargo. Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Administración Académica	4 horas 4 horas
02	<u>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:</u> Secretaria - Recepciona, registra sella y firma, - Pasa al técnico para Jefe para su aprobación Técnico - Ubica al usuario en el procesador de datos - Devuelve a la secretaria Secretaria - Recepciona, registra sella y firma, - Elabora proyecto de oficio a la ANR para firma del Vice rector Académico. - Con la visación del Director de la Oficina de Administración Académica.	2 horas 2 horas 4 horas
03	<u>VICE RECTORADO ACADÉMICO:</u> Secretaría - Recepciona el documento, hace firmar al vice rector - Envía solicitud a ANR para duplicados de carnés	01
04	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Secretaria: - Recepciona sella y firma. Remite el oficio a ANR,	01
05	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> - Recepciona sella y firma - Remite el duplicado de carné a la Oficina General de Administración Académica	01
06	<u>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:</u> - Recepciona, sella y firma. - Otorga a solicitante carné duplicado	01
		DURACIÓN
Visación OR:		Aprobación:

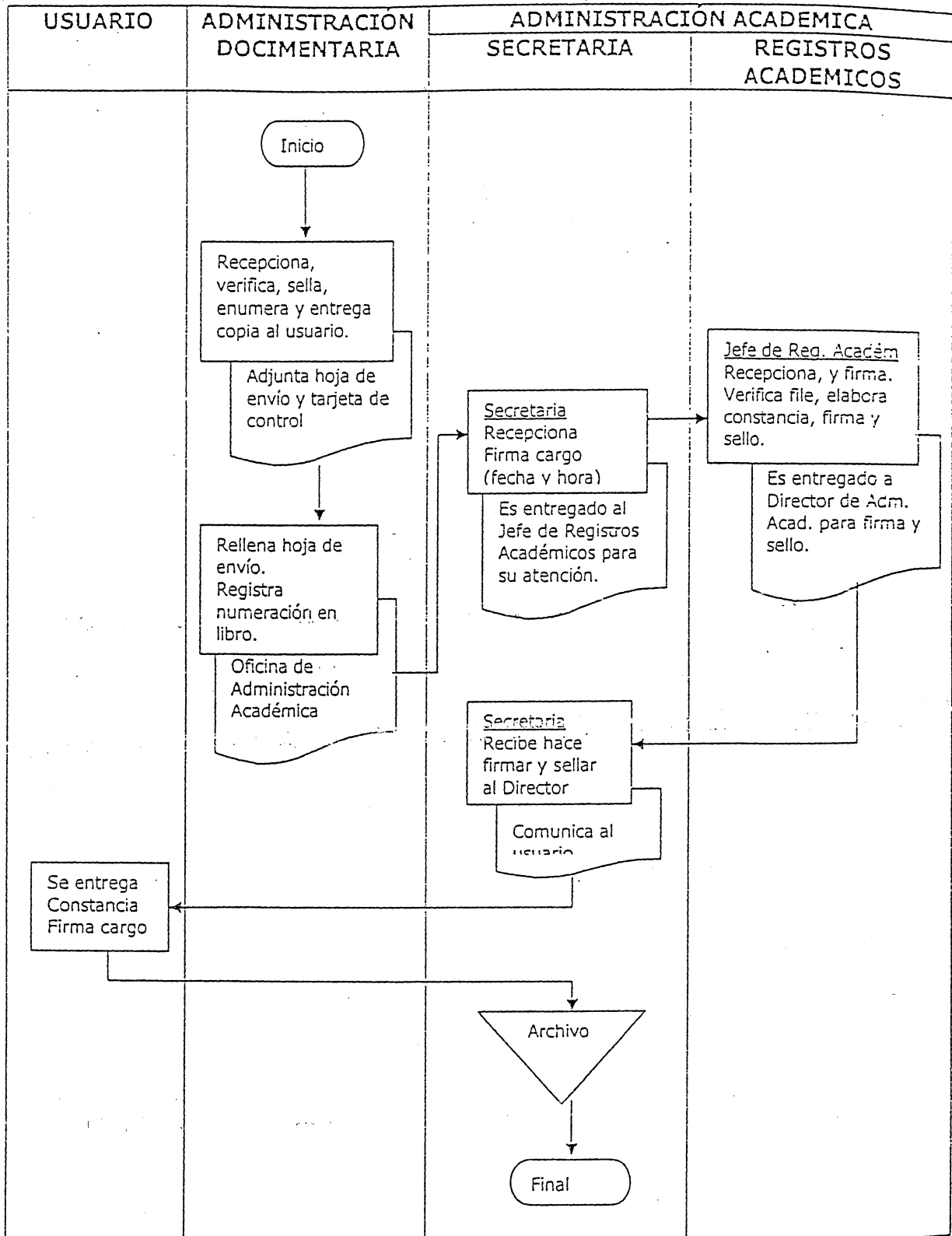
DIAGRAMACIÓN : DUPLICADO DE CARNE UNIVERSITARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INGRESO Y EGRESO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al usuario el documento donde consta que el estudiante ingresó y/o egresó de la Universidad.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico general (Aprobado en Sesión de Consejo Universitario según Resolución Nº 3537-CU-2004. Ley 23733 Ley Universitaria</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para que el usuario obtenga su constancia de ingreso y/o egreso deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Administración Académica. b) Recibo por trámite documentario y por derecho de constancia. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Administración Académica</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:</u> Secretaria - Recepciona el oficio dirigido ala Oficina de Administración Académica, sella, firma cargo (fecha y hora). - Registra en el libro y es entregado al Jefe de Registros Académicos</p> <p>Jefe de Registros Académicos - Toma conocimiento, verifica el file, - Elabora Constancia, firma y sella. - Lo deriva al Director de Oficina General de Administración Académica</p> <p>Director de la Oficina General Administración Académica - Este recibe lo firma y sello, - deriva a la secretaria.</p> <p>Secretaria - Comunica al usuario y entrega la Constancia - Archiva el cargo</p> <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	2 horas 4 horas 2 horas 4 horas 02 y 1/2 días
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN: CONSTANCIA DE INGRESO Y EGRESO

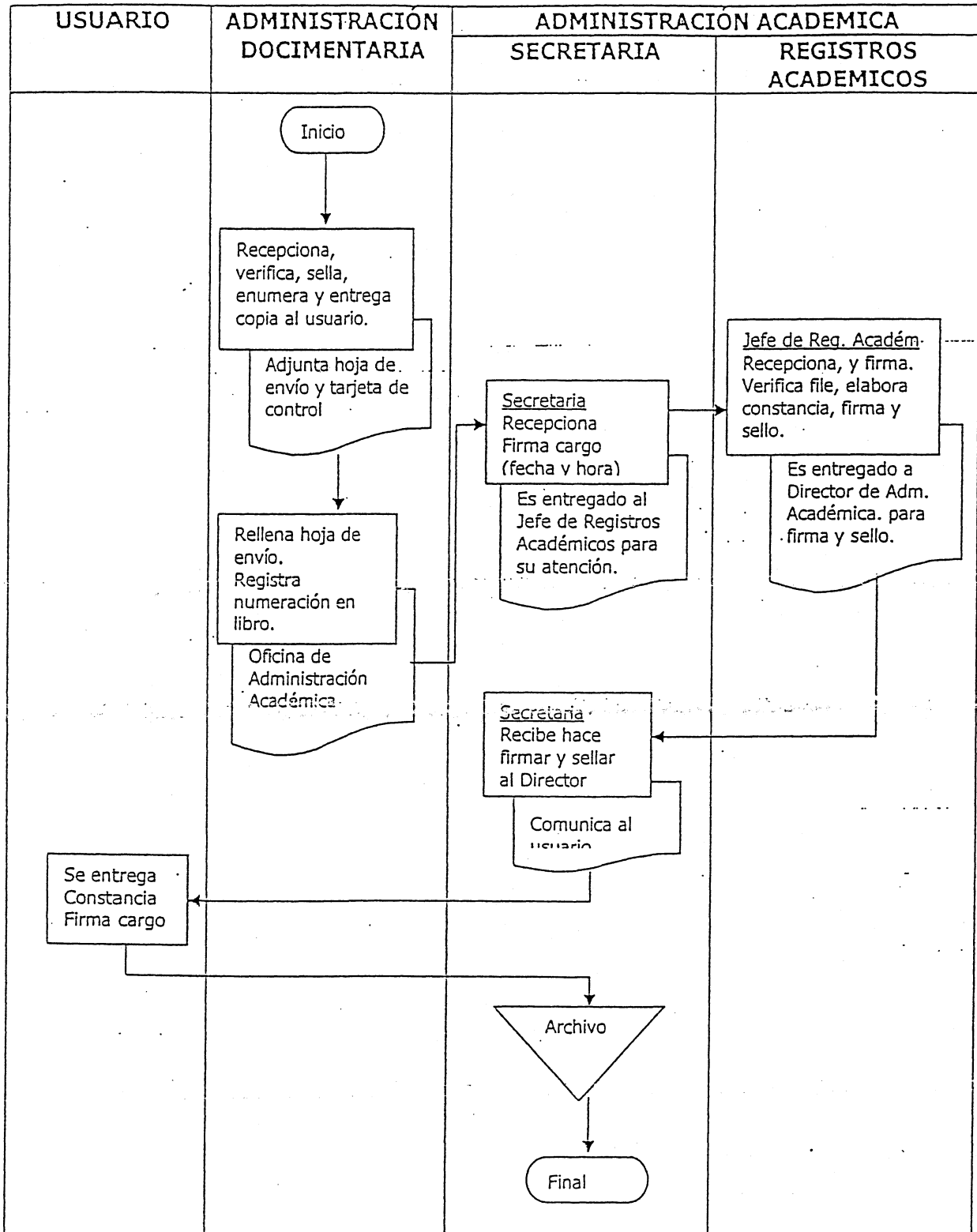


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN LA CONDICIÓN DE ALUMNO (USO Externo)	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al usuario la constancia, documento en el cuál consta de no haber sido sancionado durante su permanencia como alumno en la UNCP</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico General, Aprobado con Resolución N° 3537 –CU- Estatuto de la UNCP con fecha de promulgación 18.04.1984.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para que el Usuario obtenga su constancia de no haber sido sancionado deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Administración Académica</p> <p>b) Recibo por trámite documentario y por derecho de constancia.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

46

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Administración Académica</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:</u> Secretaria - Recepciona el oficio dirigido a la Oficina General de Administración Académica, sella, firma cargo (fecha y hora). - Registra en el libro - Entrega al Jefe de Registros Académicos</p> <p>Jefe de Registros Académicos - Toma conocimiento, verifica el file; - Elabora Constancia, firma y sella. - Lo deriva al Director de la Oficina General de Administración Académica</p> <p>Director de la Oficina General de Administración Académica - Este recibe lo firma y sello, deriva a la secretaria.</p> <p>Secretaria - Comunica al usuario y entrega la Constancia - Archiva copia</p>	2 horas 4 horas 2 horas 4 horas
DURACIÓN		02 y 1/2 días
Visación OR:		Aprobación:

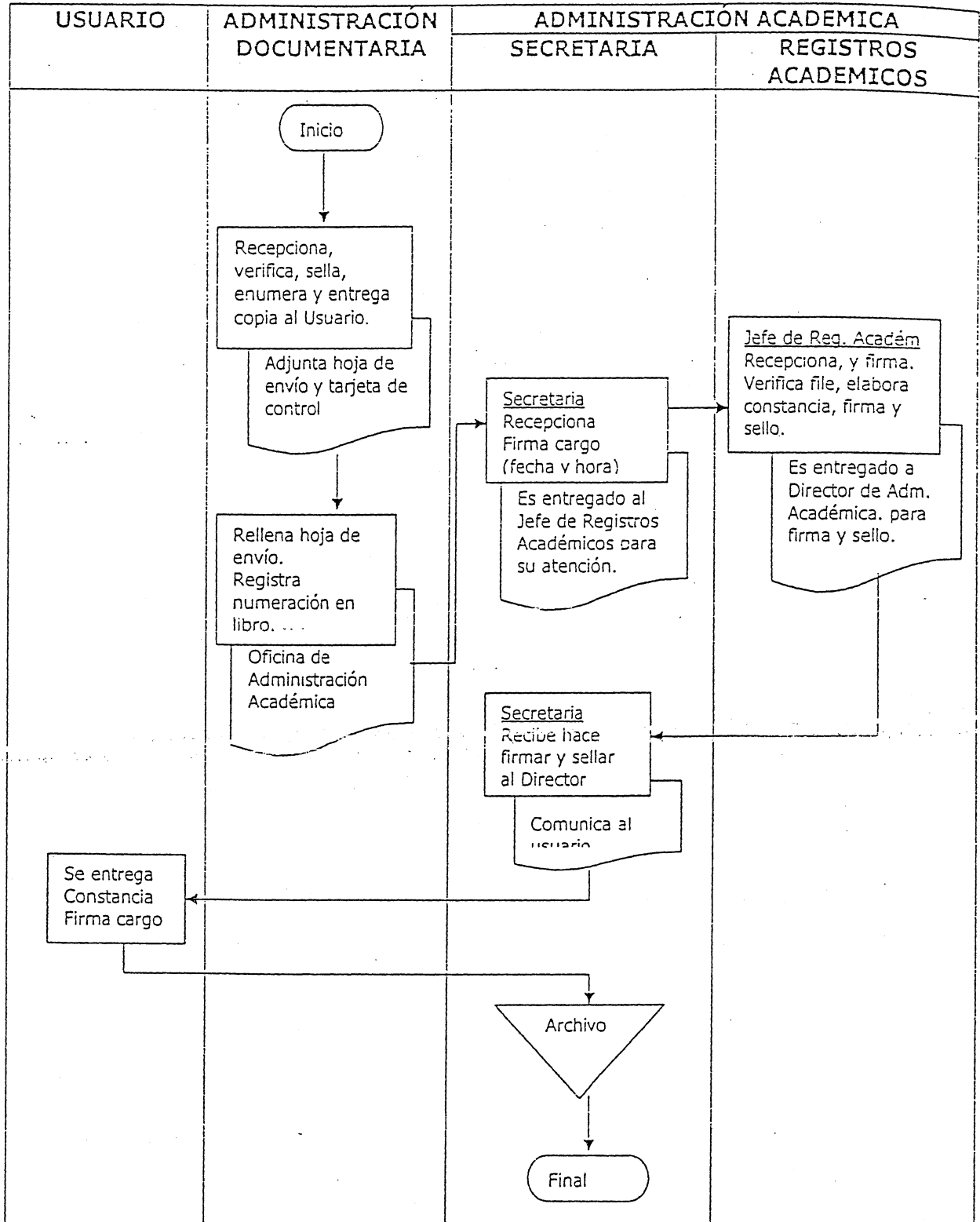
DIAGRAMACIÓN: CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN LA CONDICIÓN DE ALUMNO (USO Externo)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MATRICULA (USO EXTERNO)	CODIGO:
ORGANISMO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al usuario un documento en el cual consta que el usuario se encuentra matriculado en la Universidad Nacional del Centro del Perú.</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico general (Aprobado en Sesión de Consejo Universitario según Resolución N° 3537-CU-2004.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para que el usuario obtenga su constancia de matrícula deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Administración Académica.</p> <p>b) Recibo por trámite documentario y por derecho de constancia.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numerá la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Administración Académica 	4 horas 4 horas
02	<p><u>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el oficio dirigido ala Oficina de Administración Académica, sella, firma cargo (fecha y hora). - Registra en el libro y es entregado al Jefe de Registros Académicos <p>Jefe de Registros Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento, verifica el file, - Elabora Constancia, firma y sella. - Lo deriva al Director de la Oficina General de Administración Académica <p>Director de la Oficina General de Administración Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este recibe lo firma y sello, deriva a la secretaria. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica al usuario y entrega la Constancia - Firma el cargo y archiva <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	2 horas 4 horas 2 horas 4 horas 02 y 1/2 días
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN: CONSTANCIA DE MATRICULA (USO EXTERNO).

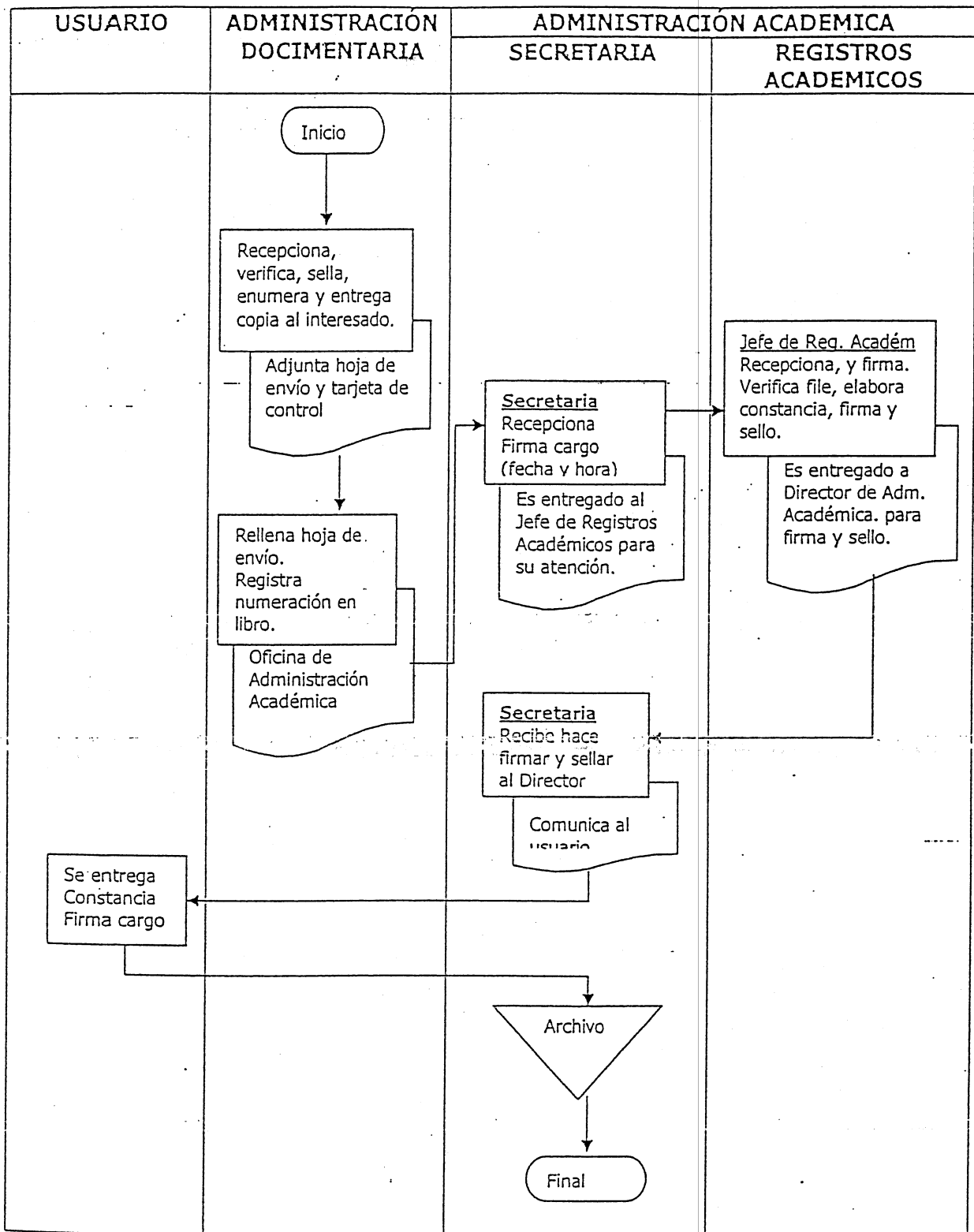


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NOTAS (USO EXTERNO)	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al usuario la constancia, documento en el cual se acredite las notas del rendimiento académico del usuario</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Reglamento Académico general (Aprobado en Sesión de Consejo Universitario según Resolución N° 3537-CU-2004.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Para que el usuario obtenga su constancia de notas deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Administración Académica. b) Recibo por trámite documentario y por derecho de constancia. 	
Visación OR:	Aprobación:

48

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al interesado el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Administración Académica 	4 horas
02	<p><u>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:</u> Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el oficio dirigido ala Oficina de Administración Académica, sella, firma cargo (fecha y hora). - Registra en el libro y es entregado al Jefe de Registros Académicos <p>Jefe de Registros Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento, verifica el file, - Elabora Constancia, firma y sella. - Lo deriva al Director de la Oficina General de Administración Académica <p>Director de la Oficina General de Administración Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este recibe lo firma y sello, deriva a la secretaria. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica al usuario y entrega la Constancia - Firma el cargo y archiva <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 2 horas 4 horas 2 horas 4 horas 02 y 1/2 días
Visación OR:	Aprobación:	

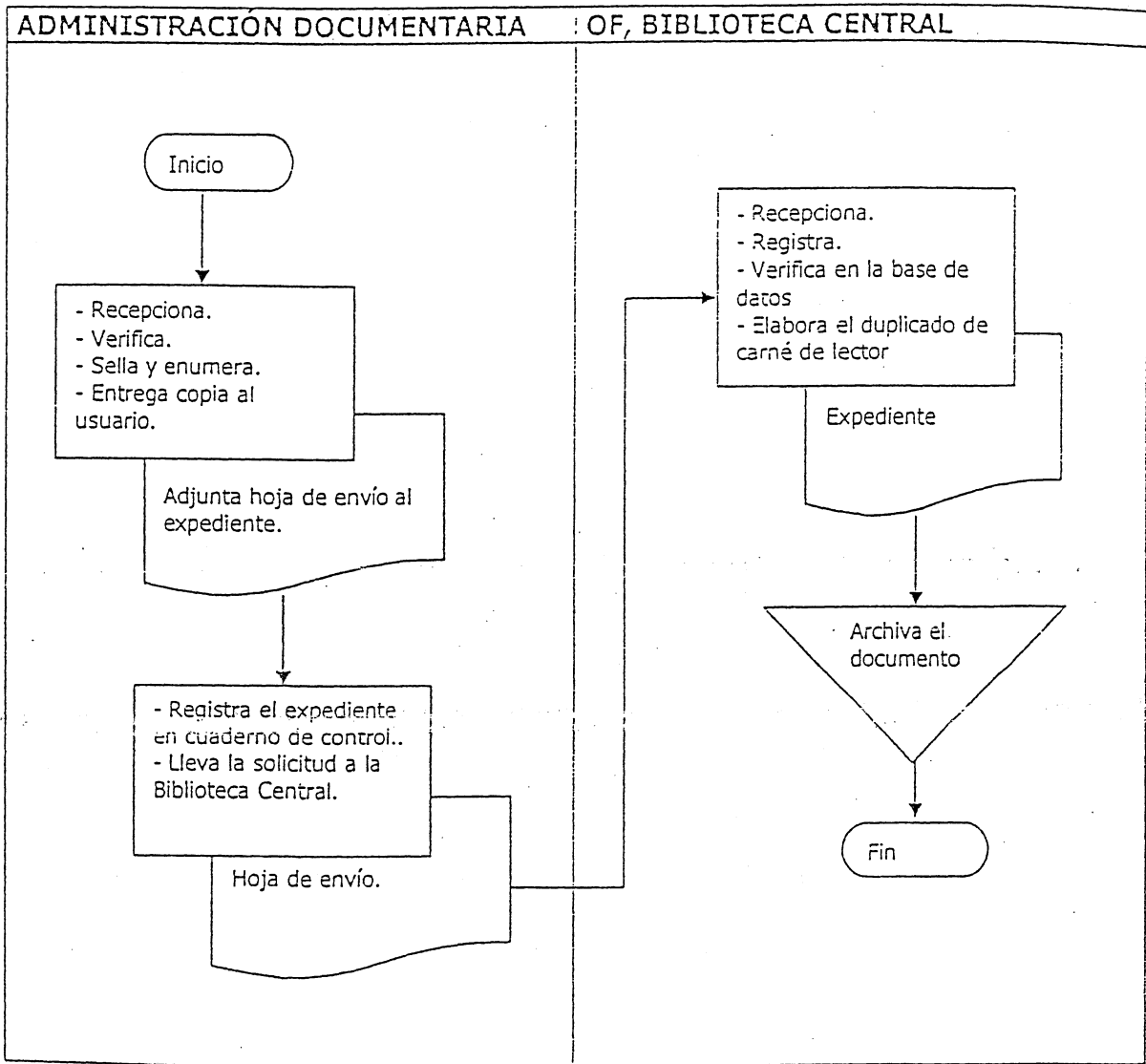
DIAGRAMACIÓN: CONSTANCIA DE NOTAS (USO EXTERNO).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CARNE DE LECTOR	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - BIBLIOTECA CENTRAL-	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Tramitar el duplicado de Carné de lector y continuar con el acceso a biblioteca Central para el uso de los libros de consulta</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley Universitaria 23733 Estatuto de la UNCP. Con fecha de promulgación del 18.04.1984.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Jefe de Biblioteca Central b) Constancia de haber extraviado el carné original de lector. c) Recibo de Tesorería por derecho de trámite y duplicado de carné de lector d) 01 fotografía tamaño carné</p>	
	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al interesado el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Biblioteca Central</p>	4 horas
02	<p><u>BIBLIOTECA CENTRAL:</u> Secretaria - Recepciona el expediente con los requisitos exigidos - Verifica en la base de datos y en los documentos pertinentes - Elabora y hace firmar a la Jefatura de la Biblioteca Central el carné duplicado - Entrega el duplicado del carné de lector al usuario en un plazo no mayor de 48 horas</p> <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : DUPLICADO DE CARNE DE LECTOR.

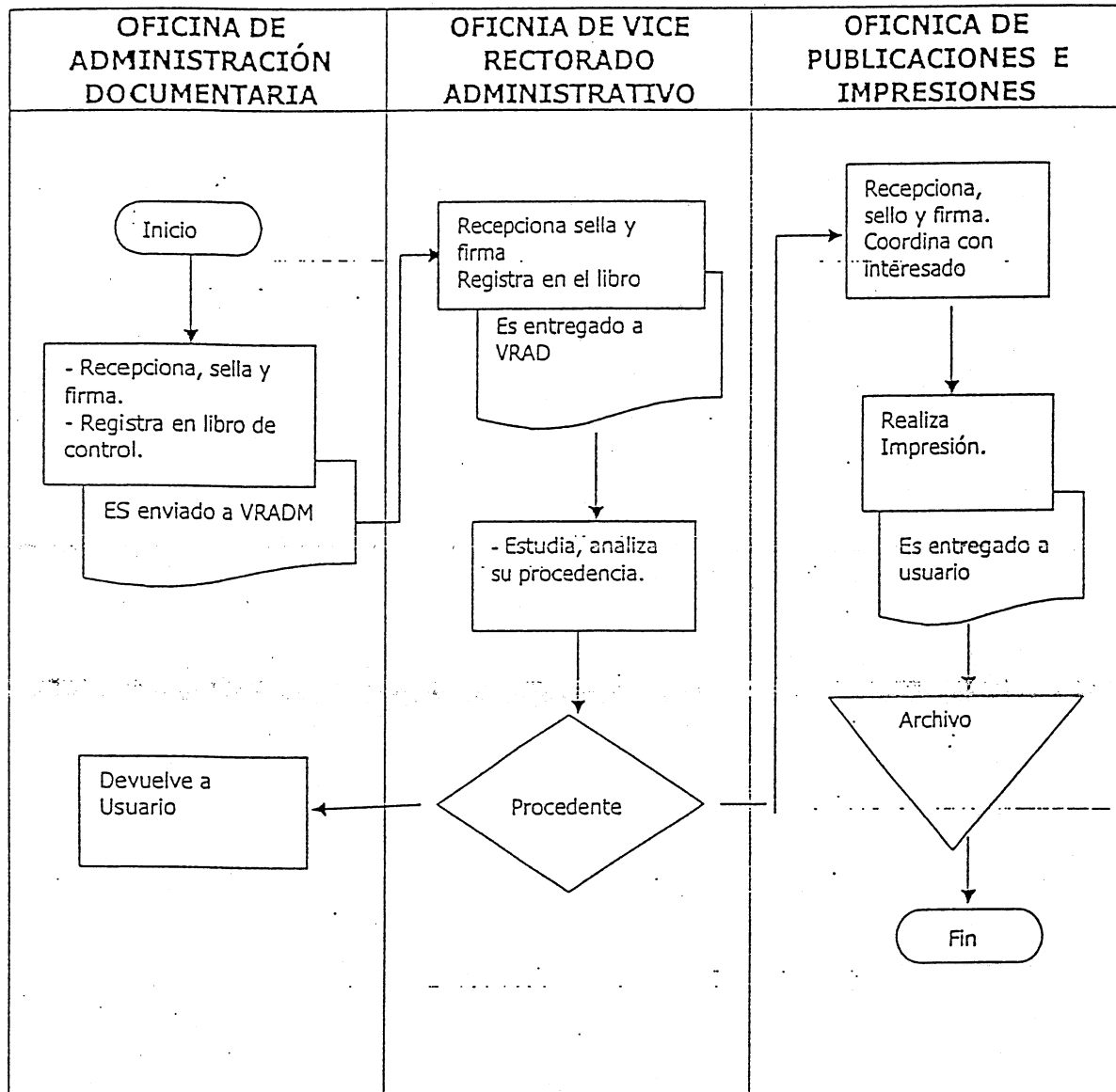


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE TEXTOS, REVISTAS, BOLETINES Y SEPARATAS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Facilitar a los usuarios de la Comunidad Universitaria los servicios de Impresiones y editorial gráfica Universitaria</p> <p>❖ <u>Base Legal</u></p> <p>Ley Universitaria N° 23733, en los Art. 1°, 2° y 14°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>Oficio dirigido a la oficina del Vice rectorado administrativo indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la persona Unidad académica o administrativa que requiere el servicio. Teléfono o dirección del responsable para efectuar las coordinaciones. 	
Visación OR:	Aprobación:

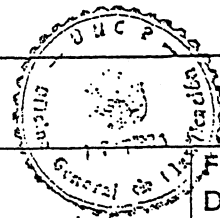
50

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DÍAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al interesado el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Vice Rector Administrativo</p>	4 horas 4 horas
03	<p><u>VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO:</u> Secretaria: - Recepciona, sella y firma. - Deriva al Vice rector Administrativo</p> <p>Vice rector Administrativo - Estudia, analiza, si solicitud es procedente o no , - Elabora dictamen - Deriva a la secretaria</p> <p>Secretaria: - Recibe, registra - Envía a Oficina de Impresiones y Publicaciones para su atención. - Si no es procedente devuelve a usuario.</p>	2 horas 4 horas 2 horas
04	<p><u>PUBLICACIONES E IMPRESIONES:</u> - Recepciona, sella y firma. - Coordina con usuario para atención.</p> <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01 03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : IMPRESIÓN DE TEXTOS, REVISTAS, BOLETINES Y SEPARATAS

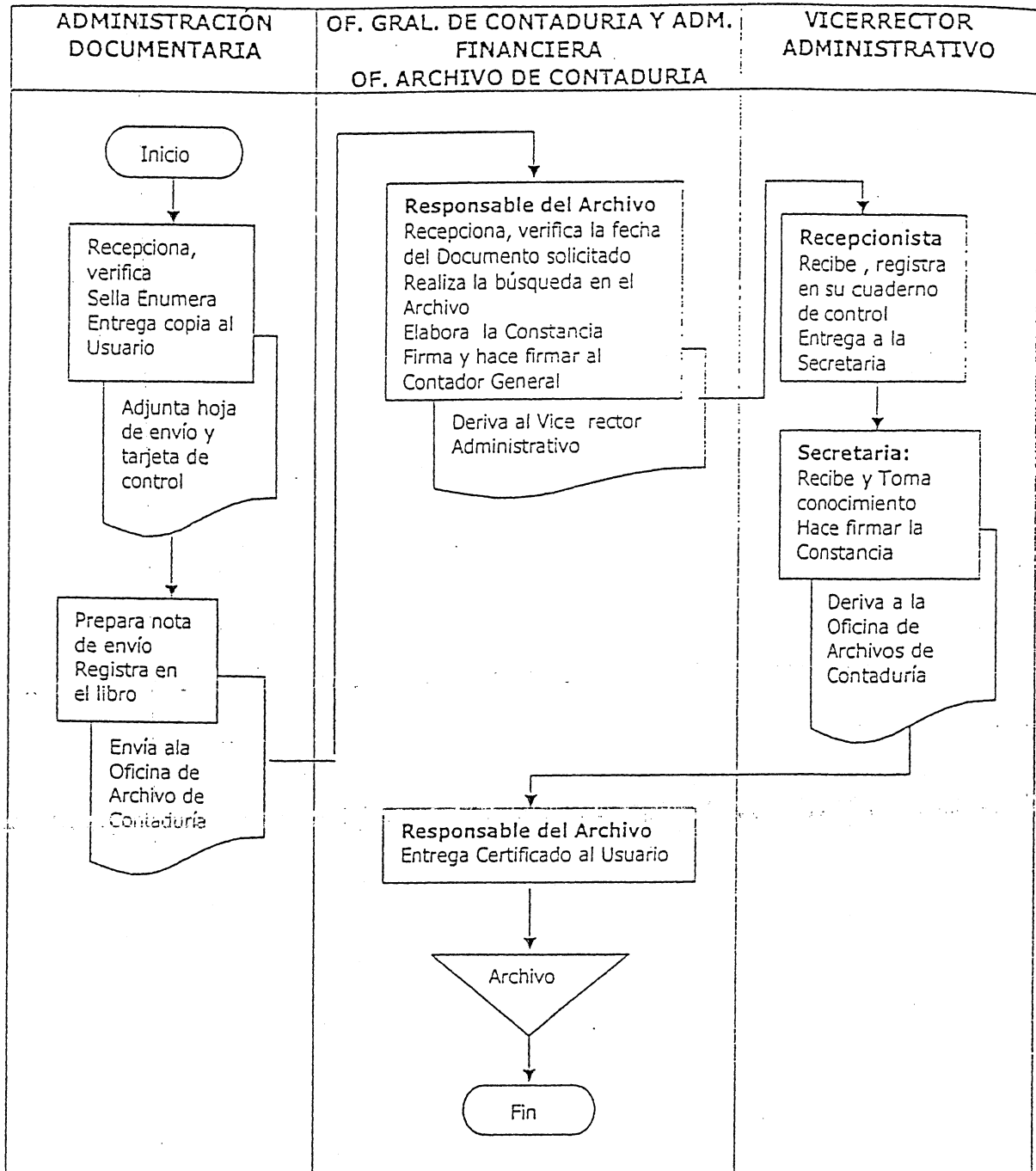


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar una constancia al trabajador Docente o Administrativo sobre sus pagos realizados en años anteriores</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Constitución Política del Perú Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación el 18.04.1984</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para el personal Administrativo y Docente de la UNCP</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector b) Pago de recibo por trámite documentario. c) Recibo de pago por Constancia por cada año.</p>	
Visación OR:	Aprobación:



ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos - Verifica los requisitos - Sella, numera la solicitud, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la de Archivos de Contaduría 	4 Horas 4 Horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</u> <u>OFICINA DE ARCHIVOS DE CONTADURIA</u> Responsable de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos con la fecha escrita y pedida en la solicitud - Realiza la búsqueda en el Archivo - Elabora la Constancia - Firma y hace firmar al Contador General - Deriva al Vice rector Administrativo. <p><u>OFICINA DEL VICE RECTOR ADMINISTRATIVO</u> Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra en el cuaderno de control - Deriva a La Secretaría <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona , verifica la Constancia , - Hace firmar al Vice rector - Deriva a la Oficina de Archivos de Contaduría <p><u>OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</u> <u>OFICINA DE ARCHIVOS DE CONTADURIA</u> Responsable de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra el su cuaderno de control y entrega al usuario. - Archiva el cargo <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	03 2 horas 4 horas 2 horas
		05
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA : CONSTANCIA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

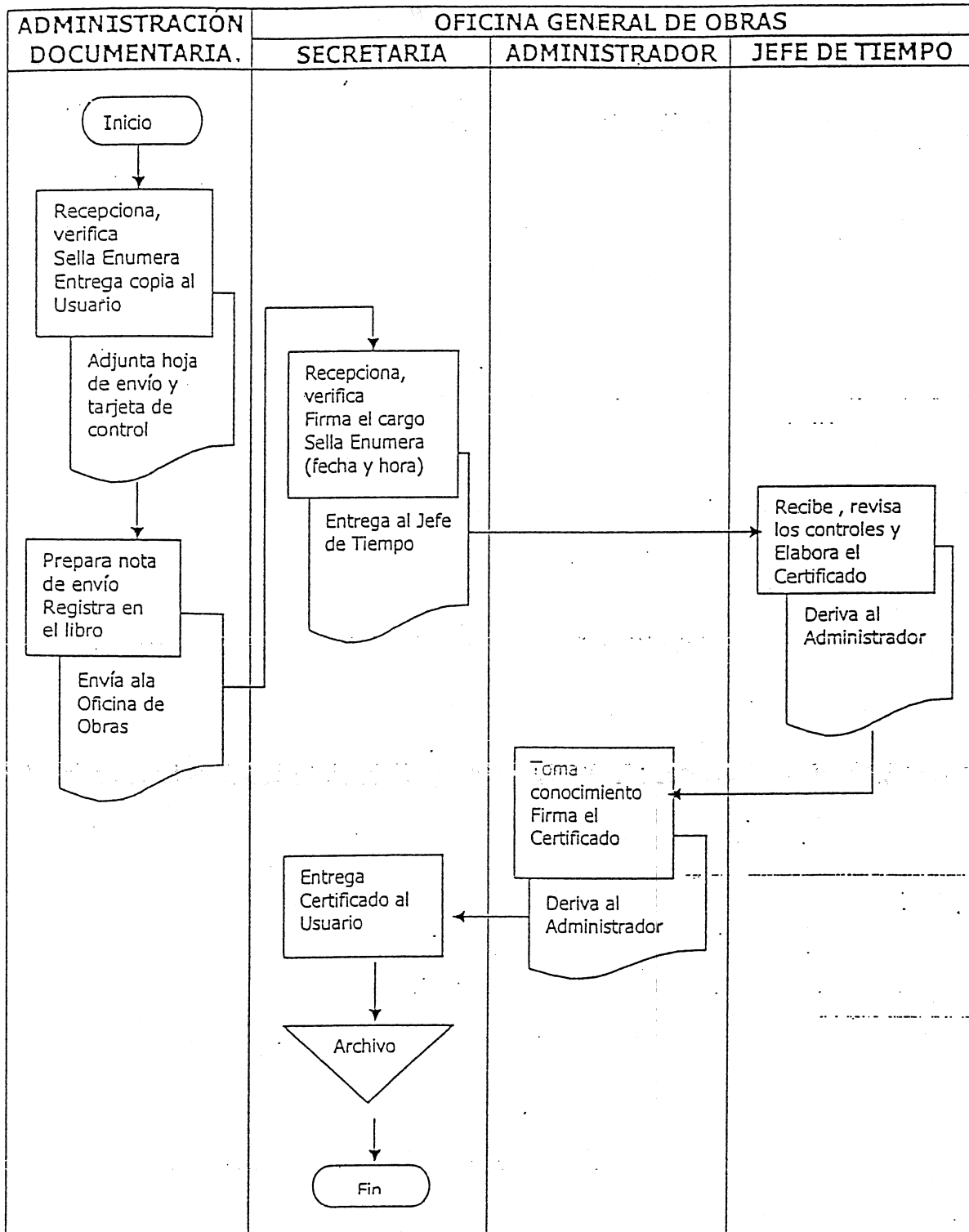


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE OBRAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgamiento del Certificado de Trabajo a todos los usuarios de la oficina General de Obras de la Universidad.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Constitución Política del Perú D.L N° 728 Ley de Fomento del Empleado.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para el personal obrero y profesional de obras</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>d) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Obras e) Pago de recibo por trámite documentario. f) Derecho por Certificado</p>	
Visación OR:	Aprobación:

52

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos - Verifica los requisitos - Sella, numera la solicitud, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Obras 	4 Horas
02	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS</u></p> <p>a) Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra la solicitud - sella y firma el cargo (fecha y hora) - Luego procede a registrar en el libro. - Deriva al jefe de tiempo <p>b) Jefe de Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra toma conocimiento - Elabora el Certificado - Deriva al Administrador <p>c) Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona , verifica - Firma y sella el Certificado - Deriva a la Secretaria <p>d) Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el Certificado firmado - Realiza la entrega al usuario <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	1 horas 4 horas 2 horas 1 horas 02
Visación OR:		Aprobación:

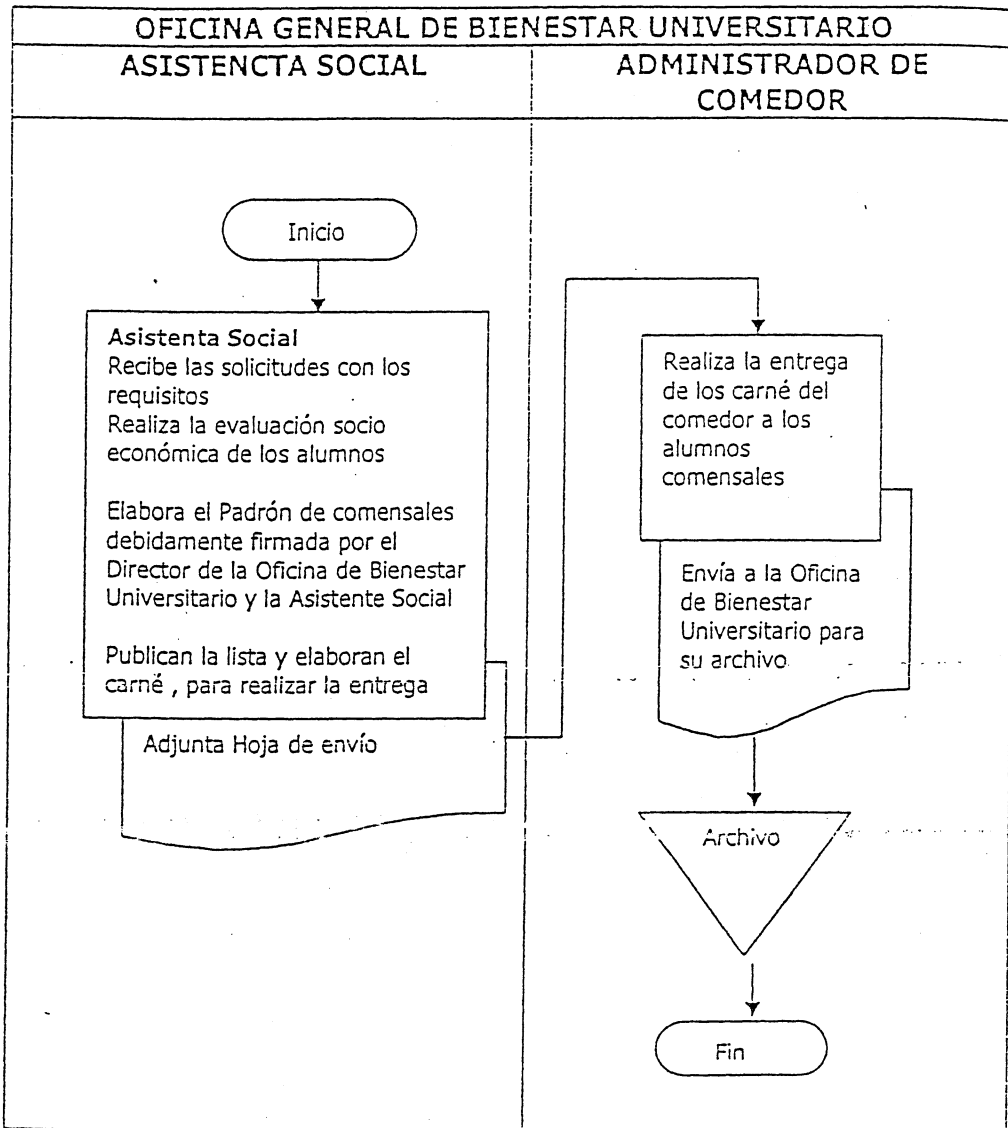
DIAGRAMACIÓN: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BECA INTEGRAL. PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO COMEDOR UNIVERSITARIO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>El otorgamiento de la Beca Integral al usuario, que ha sido previamente evaluado por la Asistente Social de acuerdo a su rendimiento académico y escasos recursos.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 23733 Ley Universitaria Capitulo VI, Art.58°, inciso E Estatuto de la Universidad nacional del Centro del Perú, con fecha de promulgación 18.04.1984. en el Título VIII, Capitulo Unico, de los Art. 240° al 251.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>El presente procedimiento es de alcance a todos los alumnos de la UNCP, que tengan buen rendimiento y escasos recursos, para accedan a una beca integral para el comedor universitario.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida Director de la Oficina de General de Bienestar Universitario pidiendo Beca integral para el Comedor. Constancia de Matricula. Rellenar ficha Socio Económico. 02 fotografías. Recibo de agua o luz donde habita actualmente. Otros documentos que demuestren su condición socioeconómica para su evaluación por la unidad de Asistencia Social 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</u> Asistente Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud más la ficha de inscripción, con los requisitos . - Según cronograma, analiza y evalúa cada una de las solicitudes, - Verifican los requisitos, y con la entrevista personal realiza la evaluación socio económica consignada en sus fichas. - Comprueba su rendimiento académico y que sea de escasos recursos económicos para ser considerados como becario. - Se realizan visitas domiciliarias si amerita el caso - Se emite consolidado del Padrón de comensales, firmado por el Director de la Oficina de Bienestar Universitario, la Asistente Social - Realizan la publicación de la Lista - Elaboran el carné de los comensales, firmado por el Director - Deriva al Administrador del Comedor Universitario. 	01
02	<p><u>ADMINISTRADOR DEL COMEDOR UNIVERSITARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los carnés de los comensales - En coordinación con la Asistentia Social proceden a la entrega - Los alumnos Comensales deberán presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Identidad. • Carné Universitario • D.N.I. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : ENTREGA DE BECA INTEGRAL. PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO

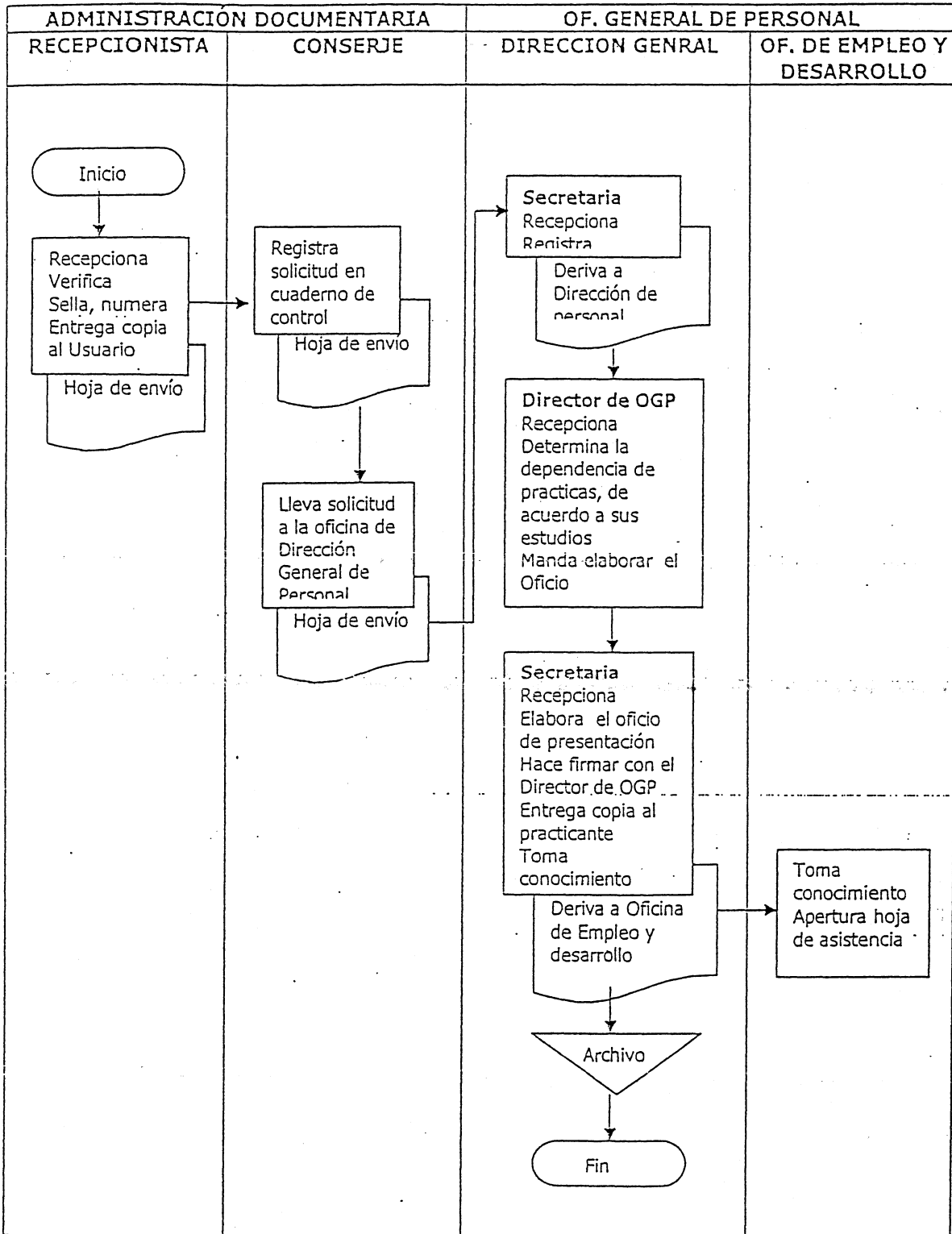


TITULO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN LA UNCP		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Viabilizar el acceso de alumnos de nivel Universitario o IST a la U.N.C.P. para realizar Prácticas Pre Profesionales en uno de los órganos internos de la Universidad Nacional del Centro del Perú.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 23733 Ley Universitaria Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984 Ley 26513</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Personal. b) Carta de presentación de la Institución de procedencia c) Pago por derecho de trámite documentario</p>		
Visación OR:		Aprobación:

54

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1 y N° 2.</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los demás requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control (numeradas y selladas). - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina General de Personal. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra el expediente - Deriva al Director de personal <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Determina la dependencia a la cual el solicitante deberá ser enviado como practicante, (de acuerdo a los estudios superiores), en base a los requerimientos de estas. - Devuelve a secretaria. <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el proveído y prepara el proyecto de Oficio a la dependencia donde hará las practicas pre profesionales - Hace firmar al Director - Remite oficio a la dependencia con una copia para el practicante, otra a la copia a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal para apertura de la tarjeta de Control de Asistencia correspondiente, y otra copia para su archivo. 	2 horas
DURACIÓN		03
Visación OR	Aprobación:	

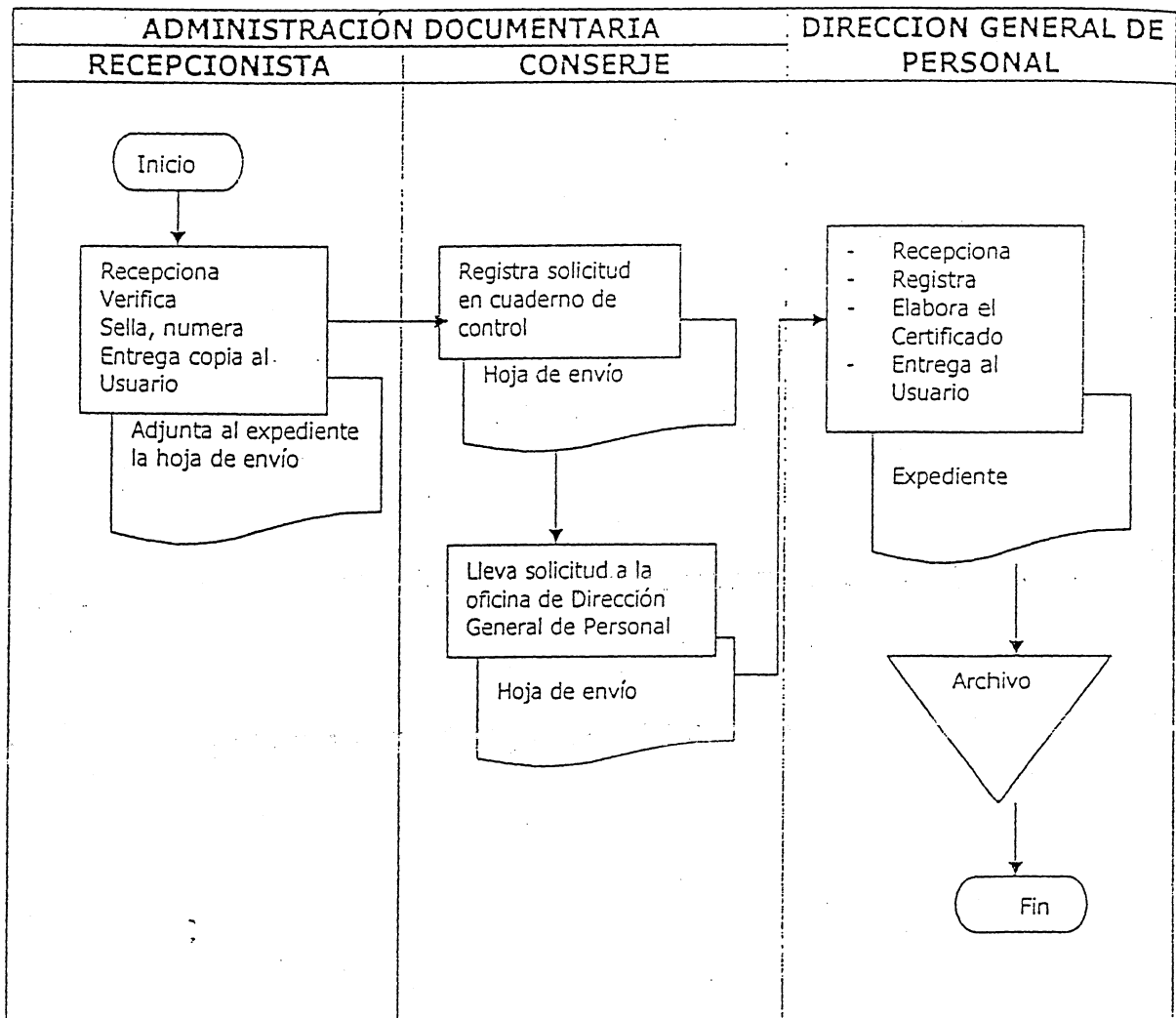
DIAGRAMA: REALIZACIÓN DE PRACTICAS PREPROFESIONALES EN LA UNCP



TITULO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Obtener una constancia de haber realizado Prácticas Pre Profesionales en la UNCP</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2º Inciso 5 de la Constitución Política del Perú Ley Universitaria N° 23733</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Personal b) Recibo de pago por derecho de trámite documentario. c) 01 Ejemplar del Informe de Prácticas elaborado por el interesado, visado por el Jefe de la oficina donde realizó prácticas. d) Copia del reporte de su asistencia, otorgado por la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>MESA DE PARTES Nº1</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al Usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Entrega a la Oficina General de Personal que corresponde. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, verifica los requisitos. - Elabora el Certificado - Hace firmar al Director Universitario de la Oficina General de Personal - Entrega al usuario, quien firma la copia para el archivo. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01
Visación OR		02
Aprobación:		

DIAGRAMA : CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

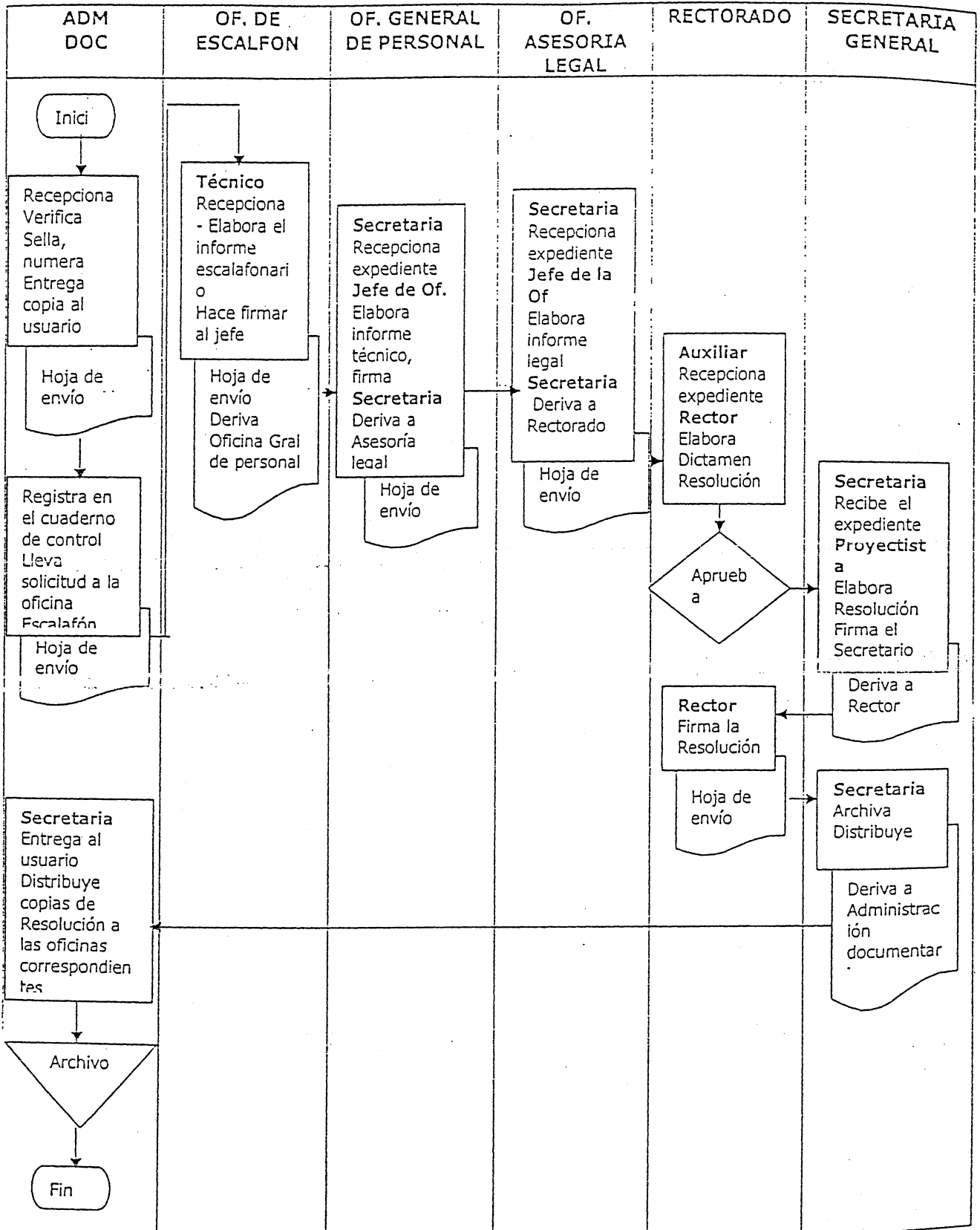


TITULO DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS (4 AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS)	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL (OF. ESCALAFÓN UNIVERSITARIO)	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Incrementar hasta 4 años de servicios por los estudios profesionales prestados a la institución o al Estado, una vez cumplidos los quince años de servicios los varones y doce años con seis meses las mujeres</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 24, inciso K, Concordante con al Art. 52 Inciso E Ley 23733 Ley Universitaria</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Recibo de pago por derecho de trámite administrativo. c) Copia legalizada del diploma d) Constancia Certificada de pago de haberes y descuentos</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud , verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud , adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al Usuario el cargo. Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario.	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona el expediente - Elabora el informe escalafonario. - Hace firmar el informe con el Jefe de la Oficina - Envía el expediente a la Oficina General de Personal	01
03	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra - Deriva al Jefe de la Oficina General Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe, analiza y elabora la opinión Técnica, - Firma el documento - Deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal.	2 horas 4 horas 2 horas
04	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal Jefe - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General del Rector	4 horas 01 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : RECONOCIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO
(04 AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS)



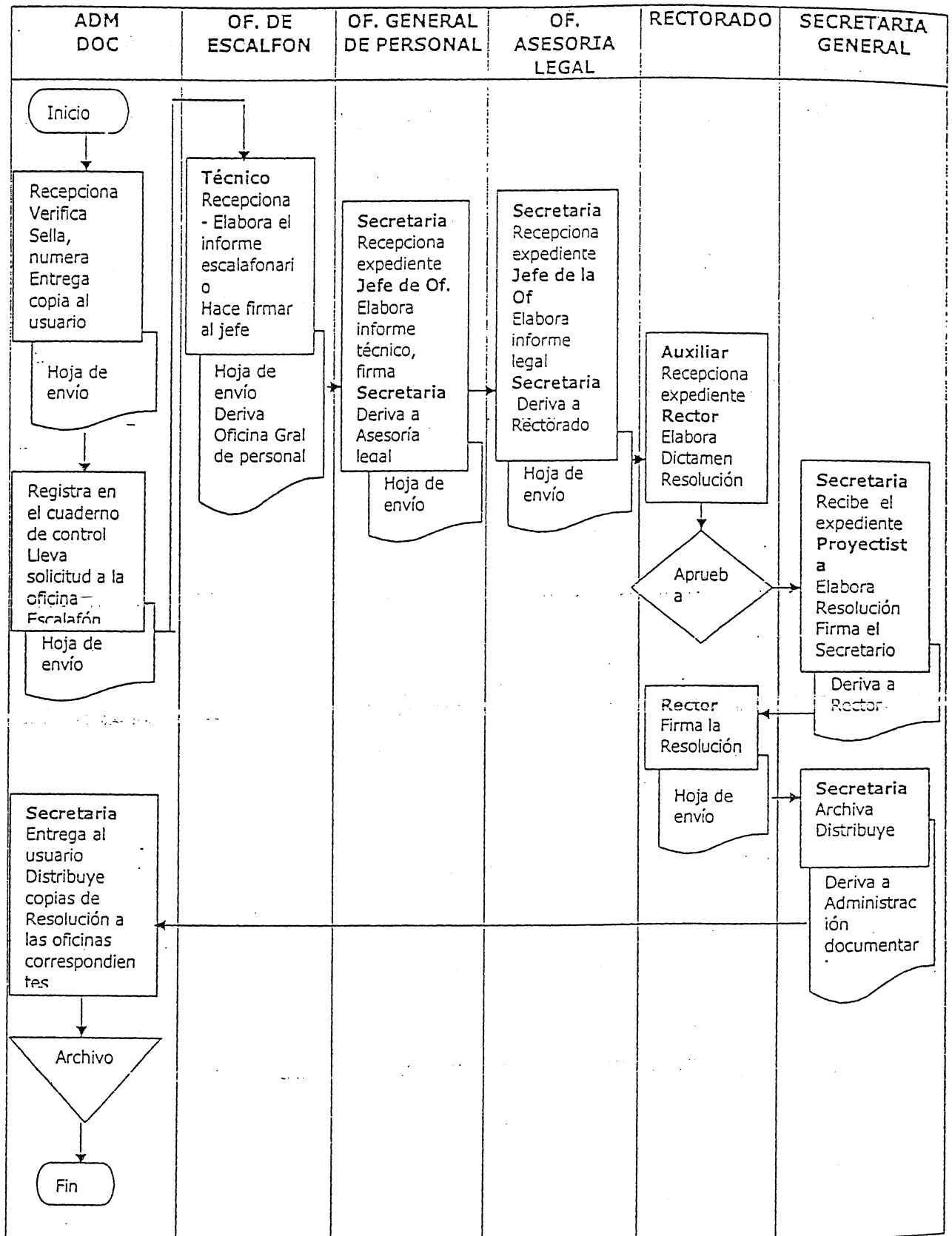
TITULO DEL PROCEDIMIENTO BONIFICACIÓN FAMILIAR POR MATRIMONIO Y/O HIJOS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Incrementar la remuneración del trabajador por concepto de bonificación por matrimonio e hijos (hasta 04 miembros)</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 52º Concordante con Art. 9 Decreto Ley 22404, Art. 61 de Ley 16360</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Partida de matrimonio y/o partida de nacimiento de hijos (original y copia legalizada). c) Declaración Jurada simple de ambos cónyuges de no percibir este beneficio. d) Recibo de pago por concepto de trámite documentario e) Certificado de supervivencia otorgado por el Puesto policial cercano de su domicilio.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

57

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y verifica la solicitud con los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al Usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario. 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y elabora el informe escalafonario. - Hace firma al Jefe - Envía el informe a la Oficina General de Personal 	<p>01</p>
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal <p>Jefe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General del Rector 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Projectista Projectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : BONIFICACIÓN FAMILIAR POR MATRIMONIO Y/O HIJOS



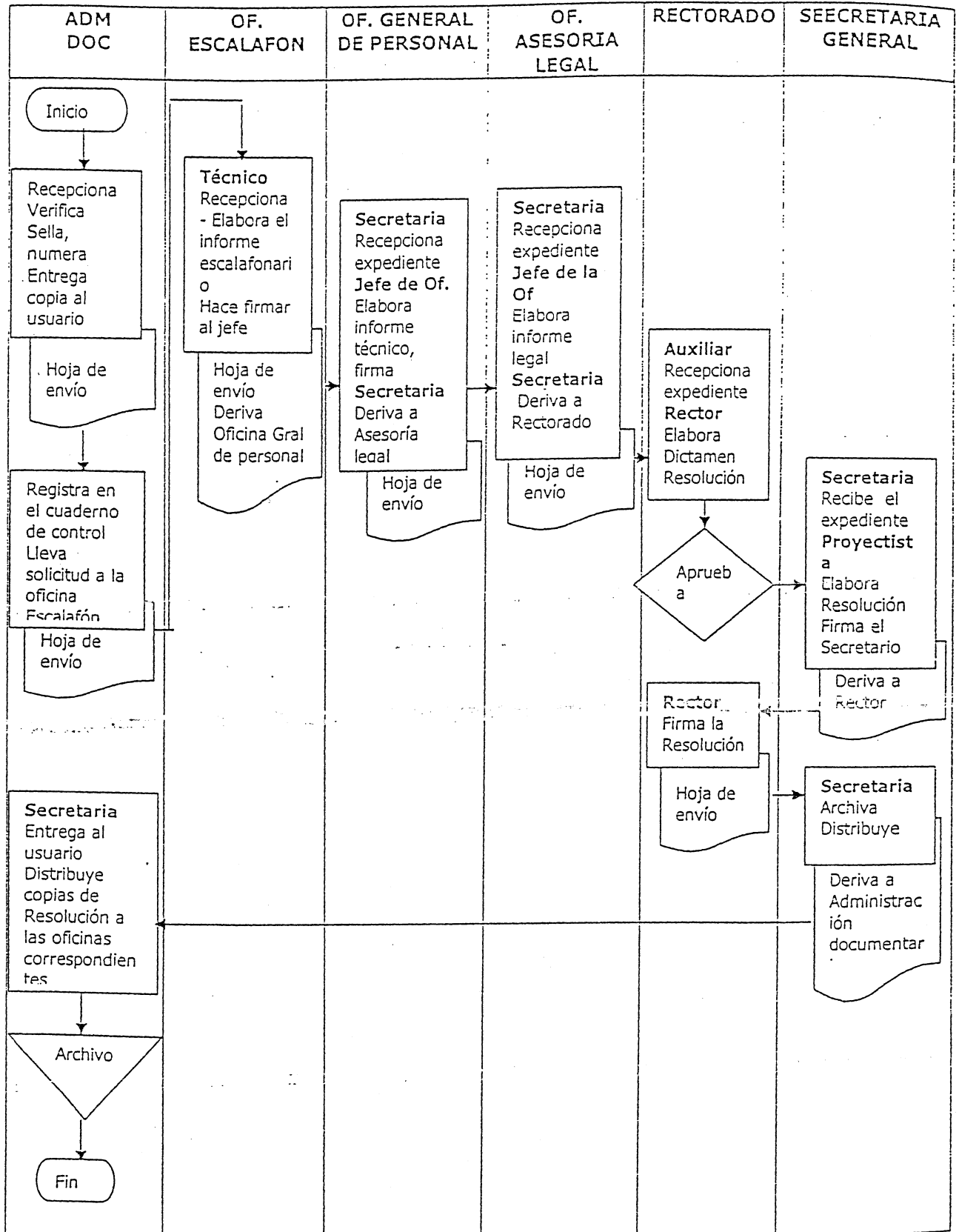
TITULO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Ó 30 AÑOS DE SERVICIO		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al trabajador varón o mujer 02 sueldos por cumplir 25 años de servicio y 03 sueldos por cumplir 30 años de servicio</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 54° Inciso a</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario. c) Constancia de pago de haberes y descuentos o copia autenticada de Resolución de reconocimiento del 5to o 6to quinquenio.</p>		
Visación OR:		Aprobación:

58

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p>	
01	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud y verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario. 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y elabora el informe escalafonario. - Hace firma al Jefe - Envía el informe a la Oficina General de Personal 	<p>01</p>
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Ó 30 AÑOS DE SERVICIOS



TITULO DEL PROCEDIMIENTO BONIFICACIÓN POR QUINQUENIO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Incremento remunerativo en un porcentaje de 5% del haber básico por cada 05 años de servicio prestados a la Universidad o al Estado en la Universidad</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 51° D Concordante el Art. 8 Ley 22404</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Resolución de nombramiento (si es por primera vez) o resolución del quinquenio anterior. c) Declaración Jurada simple de no percibir este beneficio. d) Constancia de pago de haberes y descuentos del último quinquenio. e) Recibo de pago por concepto de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

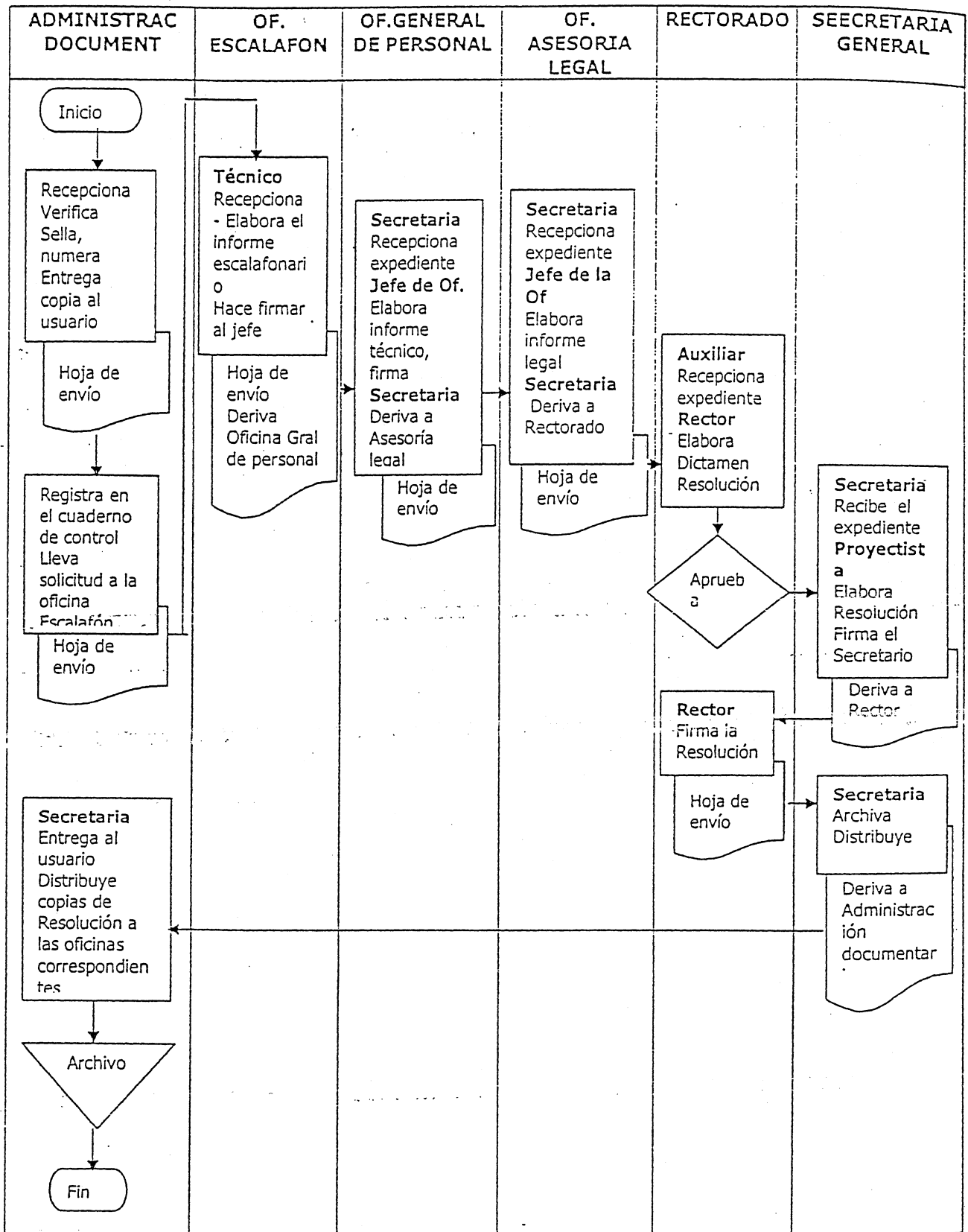
59

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud y verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Archivo de Planillas.</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona el expediente y elabora el informe escalafonario. - Hace firma al Jefe - Envía el informe a la Oficina General de Personal</p>	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General</p> <p>Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, - Firma deriva a la Secretaria</p> <p>Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal</p>	2 horas 4 horas 2 horas
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria</p> <p>Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector</p> <p><u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector</p>	4 horas 01 4 horas 2 horas
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria <p>Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	4 horas
	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista 	4 horas
06	<p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	01
	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo 	2 horas
07	<p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	6 horas
	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
08	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
09	DURACION	11
Visación OR		Aprobación:



DIAGRAMA : BONIFICACIÓN POR QUINQUENIO





REANUNCI 13

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 02144-R-2007

Huancayo, 12 FEB. 2007

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 005-2007-ORAC-UNCP del 18 de enero de 2007, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Racionalización eleva la Implementación de Recomendación del Órgano de Control Institucional.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 00588-CU-2006, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

Que, según Resolución N° 00597-CU-2006, se aprueba el "Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional del Centro del Perú";

Que, la Jefa del Órgano de Control Institucional, emitió memorando de control interno sobre "Examen especial sobre el reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios obtenidos al amparo del D.L. 20530", habiendo observado que el Manual de Procedimientos de la entidad no contempla el procedimiento de acumulación de tiempo de servicios laborados en otra entidad, recomendando de conformidad al art. 6° inc. b) de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, efectuar las acciones correctivas pertinentes;

Que, a través del documento de la referencia, el Jefe de la Oficina de Racionalización, informa que habiendo tomado en cuenta la recomendación de la Órgano de Control Institucional, en cuanto al mantenimiento y mejora continua del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) documentos de gestión interno, ha elaborado el procedimiento N° 127 con la denominación de "Acumulación de Tiempo de Servicios Laborados en Otra Entidad", para su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, así como en el Manual de Procedimientos;

Que, el Consejo Universitario en sesión del 30 de enero de 2007, acordó delegar funciones al Rectorado para emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, en vista que los miembros de Consejo harán uso de sus vacaciones; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes al art. 4 inc. b) de la Ley 23733, art. 38° de la Ley 27444 y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

- 1° INCLUIR en el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ" (MAPRO), el Procedimiento N° 127, con la denominación de "Acumulación de Tiempo de Servicios Laborados en Otra Entidad", el mismo que debidamente firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 2° INCLUIR en el "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ". (TUPA), el Procedimiento N° 127, con la denominación de "Acumulación de Tiempo de Servicios Laborados en Otra Entidad", el mismo que debidamente firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 3° DISPONER la publicación en el Diario Oficial El Peruano conforme lo dispone la legislación correspondiente.
- 4° ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado Administrativo, a través de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades correspondientes.

Regístrese y comuníquese



Rodolfo Tello Saavedra

Ing. RODOLFO TELLO SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL



Jesús David Sánchez Marín

Ing. JESÚS DAVID SÁNCHEZ MARÍN
RECTOR

Universidad Nacional del Centro del Perú
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA FIEZ DEL ORIGINAL

Hyo, 08 MAR. 2007

Econ. Carmen Morales Carrión



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACUMULACION DE TIEMPOS DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD	CODIGO
	FECHA DE APROBACIÓN

❖ **Finalidad**

Reconocer y calificar los derechos pensionarios obtenidos al amparo del decreto Ley N° 20530 del personal que laboro en otra entidad de la Administración Pública para lo cual se sumara el tiempo de servicio prestado en la otra entidad.

❖ **Base legal**

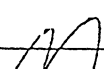
- Constitución Política del Perú, Capítulo II - De Los Derechos Sociales y Económicos, Art. 24.
- Ley N° 20530 - Sistema de Pensiones a cargo del Estado.
- Ley N° 23733, Capítulo X, Art. 72, Ley Universitaria.
- Ley N° 11377, Capítulo II, Del Ingreso al Servicio Civil, Mutaciones y Separaciones de Servicio.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa - D.S. 005 - 90 - PCM, Reglamento.
- Estatuto de la UNCP.

❖ **Alcance**

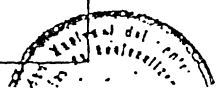
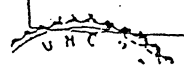
Para el personal Docente y Administrativo de la UNCP.

❖ **Requisitos**

- a) Estar laborando en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b) Solicitud dirigida al Rector.
- c) Pago de recibo por trámite documentario.
- d) Resolución de Contrata o nombramiento de la Institución de Procedencia y/o Certificado de Trabajo en caso de no tener Resolución.
- e) Constancia de Pagos de la Institución de Procedencia.
- f) Copia de DNI (copia legalizada).

Visación OR: 

Aprobación:





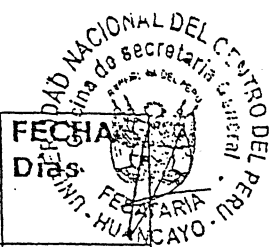
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción la sollicitud con los requisitos - Verifica los requisitos - Sella, numera la sollicitud, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la sollicitud en el cuaderno de control. - Envía el expediente a la Oficina General de Personal. 	03 horas
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra en el cuaderno de control - Deriva al Asistente <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona , verifica la sollicitud - Deriva a la Oficina de Escalafón 	02 hora
03	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN</u></p> <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona , y registra el expediente - Elabora el informe de record escalafón ario - Hace firmar al Jefe de la Oficina - Deriva a la Oficina de Remuneraciones 	01
04	<p><u>OFICINA DE REMUNERACIONES</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra en el cuaderno de control - Deriva al Asistente <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona , verifica la sollicitud - Elabora informe sobre los montos remunerativos pagados. - Hace firmar al Jefe de la Oficina - Deriva a la Oficina de Asesoría Legal 	03
05	<p><u>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal 	01 hora

Visación OR:

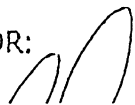
Aprobación:

DHC

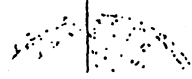




ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p>Jefe de Asesoría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza. - Emite su opinión Legal, - Envía el expediente a Secretaría <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión legal, - Envía el expediente a Rectorado. <p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente con la opinión legal. - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, selecciona y entrega al Rector <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Envía el expediente a Secretaría General. 	<p>03</p> <p>02 horas</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>03</p>
07	<p><u>SECRETARIA GENERAL</u></p> <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Deriva al Asistente Administrativo I. <p>Asistente Administrativo I (Proyectista):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de Resolución - El Proyecto de Resolución pasa a su revisión y numeración - Deriva al Secretario General para su firma. - Deriva a la secretaria. <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y deriva a Rectorado la Resolución. 	<p>02 horas</p> <p>01</p> <p>02 horas</p>
08	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la Resolución. - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaría General. 	<p>01</p>

Visación OR: 

Aprobación:



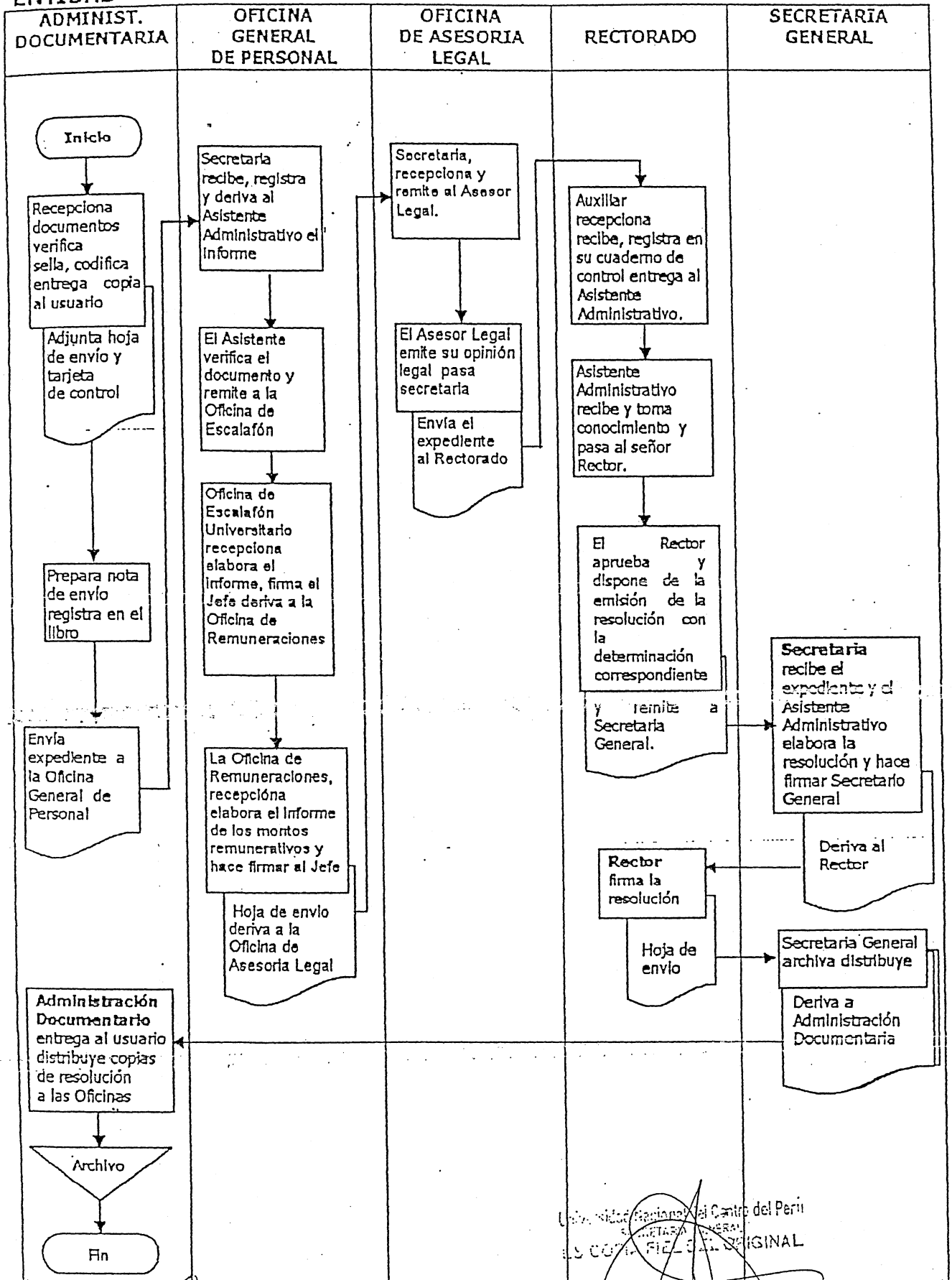


ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
09	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>SECRETARIA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la resolución.- Archiva la original y deriva a Administración Documentaria	01
10	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrega las Resoluciones a los usuarios.- Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes.	01
DURACIÓN		20

Visación OR:
URC 

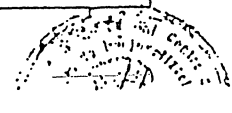
Aprobación:


DIAGRAMA: ACUMULACION DE TIEMPOS DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD



Universidad Nacional del Centro del Perú
SECRETARIA GENERAL
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hoy: 08 MAR 2007
Eco. Carmen Morales Carrillo

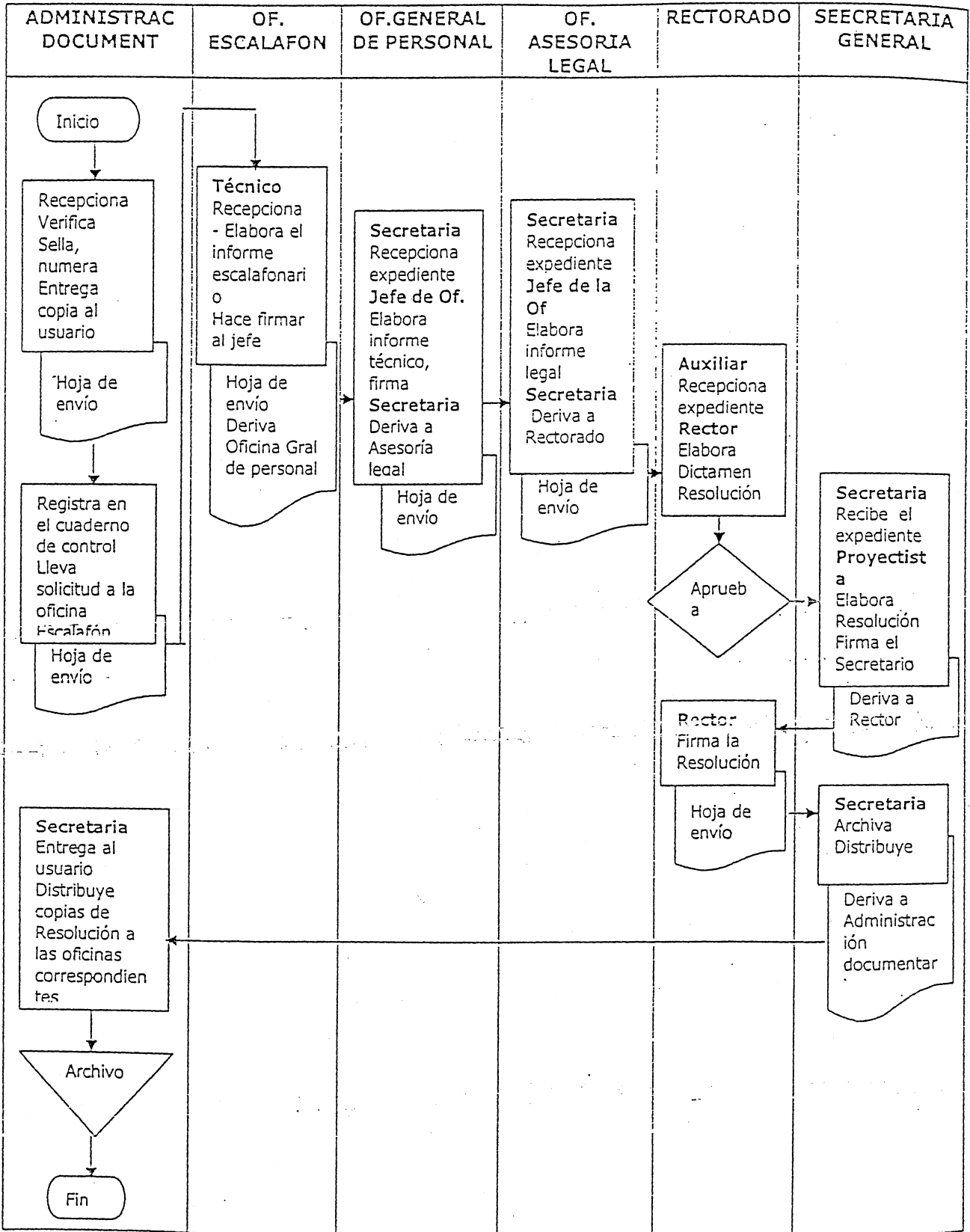


TITULO DEL PROCEDIMIENTO RENUNCIA AL CARGO DOCENTE O ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Dar por terminado las relaciones laborales con la U.N.C.P. a excepción de los trabajadores comprendidos en el Régimen de pensiones del D.L. 20530</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 34° Disposiciones complementarias y finales del Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. 005-90-PCM, Art. 182°, 183°, 185°</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, indicando la fecha de efectividad de renuncia certificada por un notario b) Acta de entrega de cargo c) Recibo de pago por concepto de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud y verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Archivo de Planillas.	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona el expediente y elabora el informe escalafonario. - Hace firma al Jefe - Envía el informe a la Oficina General de Personal	01
03	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, - Firma deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal	2 horas 4 horas 2 horas
04	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector	4 horas 01 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : RENUNCIA AL CARGO DOCENTE O ADMINISTRATIVO



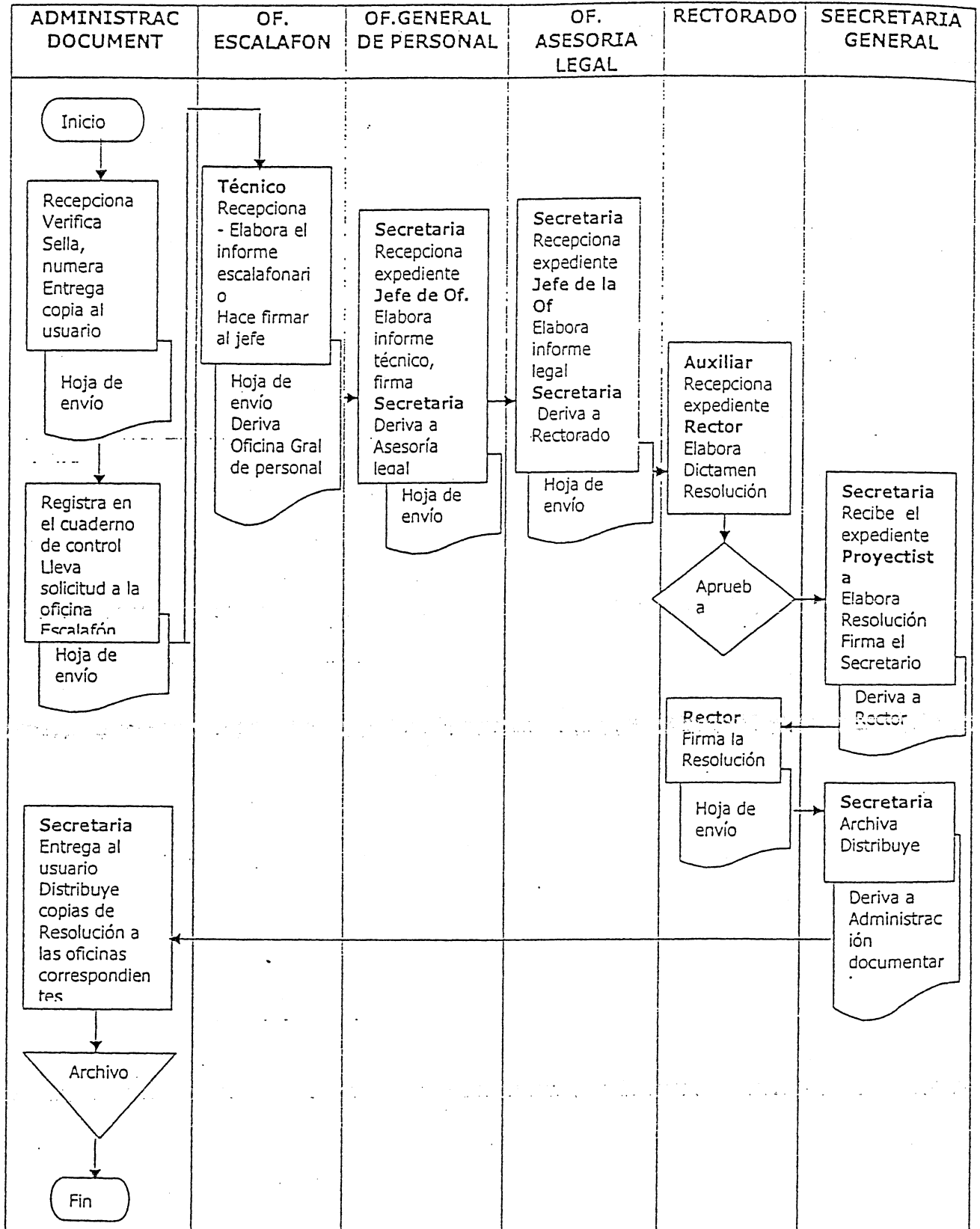
TITULO DEL PROCEDIMIENTO CESE AL CARGO DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>El trabajador culmina su relación laboral con la U.N.C.P. a excepción de los trabajadores comprendidos en el Régimen de pensiones del D.L. 20530</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 34° y 35° Disposiciones complementarias y finales del Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. 005-90-PCM, Art. 182°, 183°, 184, 186°, 188° y 190°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>d) Solicitud dirigida al Rector, indicando la fecha de efectividad de renuncia certificada por un notario</p> <p>e) Acta de entrega de cargo</p> <p>f) Incapacidad física y mental, juicio emitido por la Junta Médica designada por la UNCP,</p> <p>g) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.</p> <p>h) Recibo de pago por concepto de trámite documentario.</p>		
Visación OR:		Aprobación:

61

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud y verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Archivo de Planillas.</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona el expediente y elabora el informe escalafonario. - Hace firma al Jefe - Envía el informe a la Oficina General de Personal.</p>	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General</p> <p>Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, - Firma deriva a la Secretaria</p> <p>Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal</p>	2 horas 4 horas 2 horas
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria</p> <p>Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector</p>	4 horas 01 4 horas
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : CESE AL CARGO DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

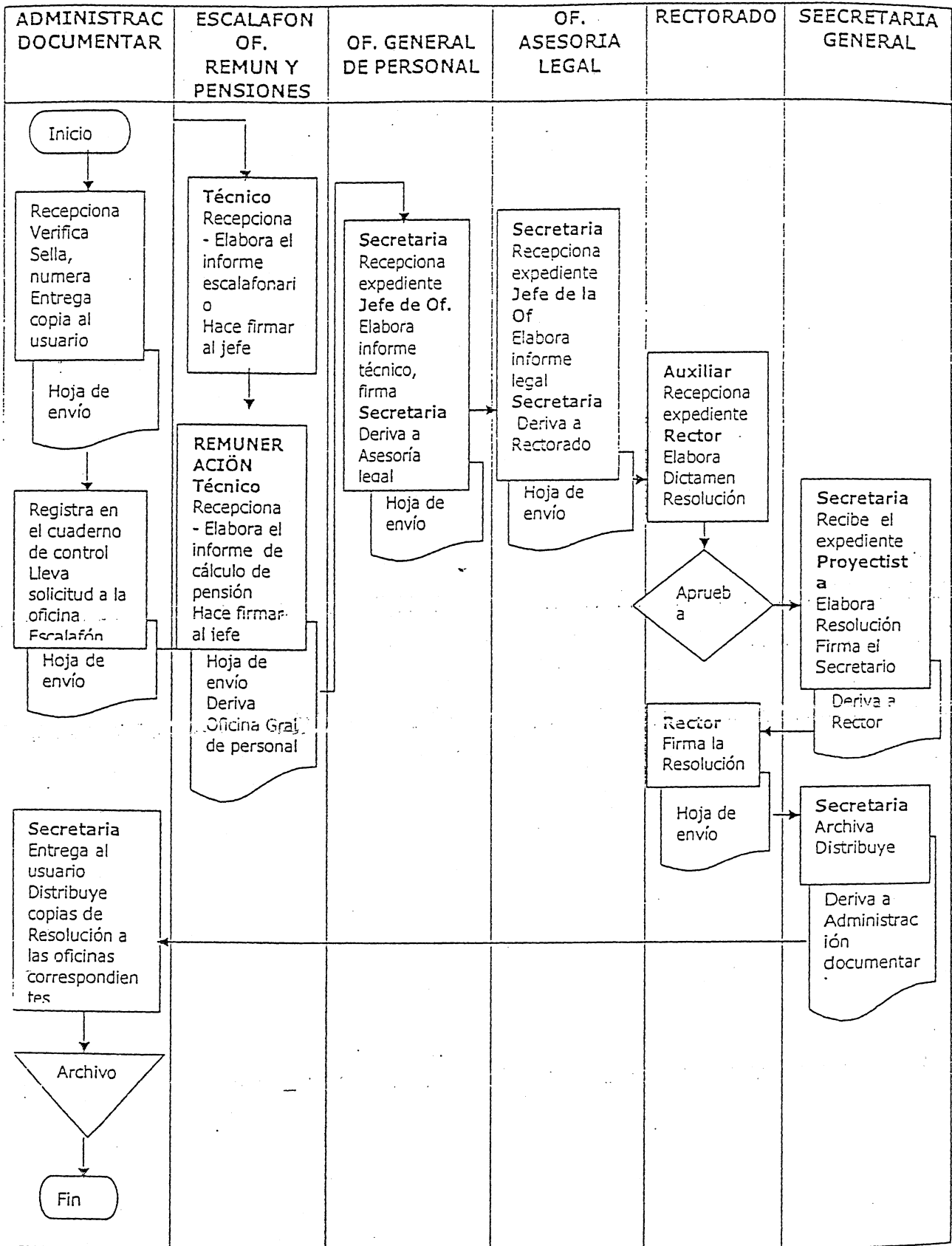


TITULO DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE CESANTIA	CODIGO: 12
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ Finalidad</p> <p>Percibir una pensión mensual dentro del Régimen del Decreto Ley N° 20530. – Régimen Pensionario de los Trabajadores de la Administración Pública; previa presentación de la solicitud de cese en el cargo. La pensión se regula en base al ciclo laboral de 30 años para el personal masculino y 25 años para el personal femenino, en base a la treintava o venticincoava parte de la remuneración pensionable</p> <p>❖ Base legal</p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Inciso a del Art. 24° Inciso c del Art. 34° del D.L. 20530. D.S. N° 159-2002-F</p> <p>❖ Requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector, con firma certificada por un notario. Copia Autenticada de la Resolución de incorporación al Régimen de Pensiones de D. Ley 20530 Copia autenticada de la Resolución de cese en el cargo. Copia autenticada de la última Resolución de Quinquenio Constancia de pago de haberes y descuentos desde el último quinquenio reconocido hasta la fecha de su cese Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel en ejercicio Recibo de pago por concepto de trámite documentario <p>EN CASO DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia autenticada de la Resolución de años de formación profesional Copia fedateada del título profesional 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u> <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud y verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hojas de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario.</p>	<p>4 horas 4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona, registra el expediente - Elabora el informe escalafonario. - Hace firmar a su jefe - Envía el expediente a la Oficina de Remuneraciones y pensiones.</p>	<p>01</p>
03	<p><u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u> Secretaria: - Recepciona el expediente para elaborar el informe de pagos. Responsable de Pensiones: - Emite el informe con la liquidación y cálculo de pensiones de pensiones que corresponda firma y hace firmar al Jefe de la Oficina. Deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona y Envía el expediente a la Oficina General de Personal.</p>	<p>2 horas 4 horas 2 horas</p>
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente, deriva a la Oficina General de Asesoría Legal</p>	<p>2 horas 4 horas 2 horas</p>
05	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal, - envía el expediente a Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector</p>	<p>4 horas 01 4 horas</p>
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
08	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
10	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		12
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : PENSIÓN DE CESANTIA



TITULO DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA (VIUDEZ U ORFANDAD)		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Proporcionar al cónyuge o hijos del trabajador fallecido una pensión dentro del Régimen Pensionario del D.L. 20530. En caso de viudez hasta el 100% de la pensión de cesantía que percibía el causante, siempre que el monto de dicha pensión no supere la remuneración mínima vital, 50% de la pensión de cesantía cuando este supere la remuneración mínima vital, estableciendo para estos casos una pensión mínima de viudez equivalente a una remuneración mínima vital. En caso de orfandad el monto máximo de la pensión de cada hijo que tiene derecho, será igual al 20% de la pensión de cesantía que percibía el causante</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>D.L. 20530.Régimen de Pensiones del Trabajador de la Administración Pública Art. 4º y 5º de la Ley N° 27617 D.S. N° 159-2002-EF Decreto Supremo. 005-90-PCM (Viudez) Art. 34 inciso D del sistema Nacional de Pensiones.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector del cónyuge sobreviviente y/o representante legal, requiriendo pensión de viudez y orfandad según sea el caso indicando su dirección domiciliaria b) Acta de defunción del causante en original o copia fedateada máximo con tres meses de antigüedad c) Partida de Nacimiento y/o matrimonio. d) Recibo de pago por concepto de trámite documentario.</p> <p>EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES DE EDAD</p> <p>- Copia certificada de partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad de su localidad, máximo 03 meses de antigüedad.</p>		
Visación OR:		Aprobación:

63

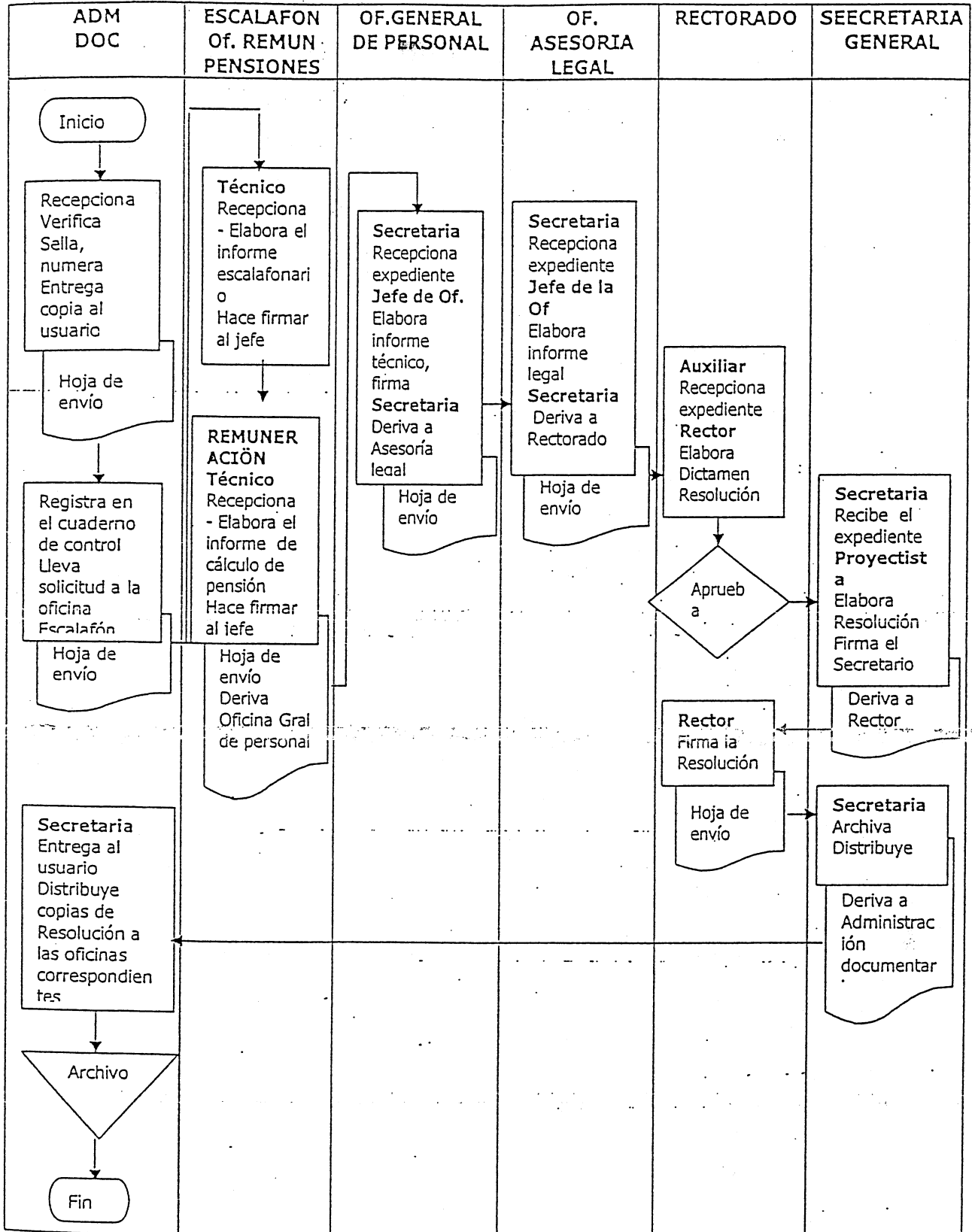
64

TITULO DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA (VIUDEZ U ORFANDAD)	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>EN CASO DE HIJO ADOPTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que declare haber realizado la adopción por el causante copia certificada expedida por el funcionario correspondiente - Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante <p>EN CASO DE HIJOS INCAPACITADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que le solicitante sea curador (documento que lo acredite como tal), - Partida de nacimiento del hijo incapacitado (máximo 03 meses de antigüedad - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad (copia expedida por el Juzgado respectivo) <p>EN CASO DE EXCEPCIÓN EN LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si falleció por accidente copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia - Si Existen hijos en común menores de 18 años, copia certificada de las partidas de nacimiento máximo 03 meses de antigüedad - Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha del fallecimiento del causante - Si la cónyuge fuese minusválida Resolución Judicial que declare la minusvalía 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u> <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud, verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario.</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona el expediente - Elabora el informe escalafonario. - Envía el expediente a la Oficina de Remun. y Pensiones.</p>	01
03	<p><u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u> Secretaria: - Recepciona el expediente para elaborar el informe de pagos. Responsable de Pensiones: - Emite el informe con la liquidación de pensiones que corresponda firma y hace firmar al Jefe de la Oficina - Deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona y Envía el expediente a la Oficina Gral de Personal.</p>	2 horas 4 horas 2 horas
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal</p>	4 horas 4 horas 2 horas
05	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra - Deriva al Jefe de la Oficina General de Asesoría legal Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector</p>	4 horas 01 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	 2 horas 4 horas 2 horas
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	 4 horas 01 4 horas
08	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	 2 horas 6 horas
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	 01
10	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	 01
DURACION		12
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA (VUIDEZ U ORFANDAD)



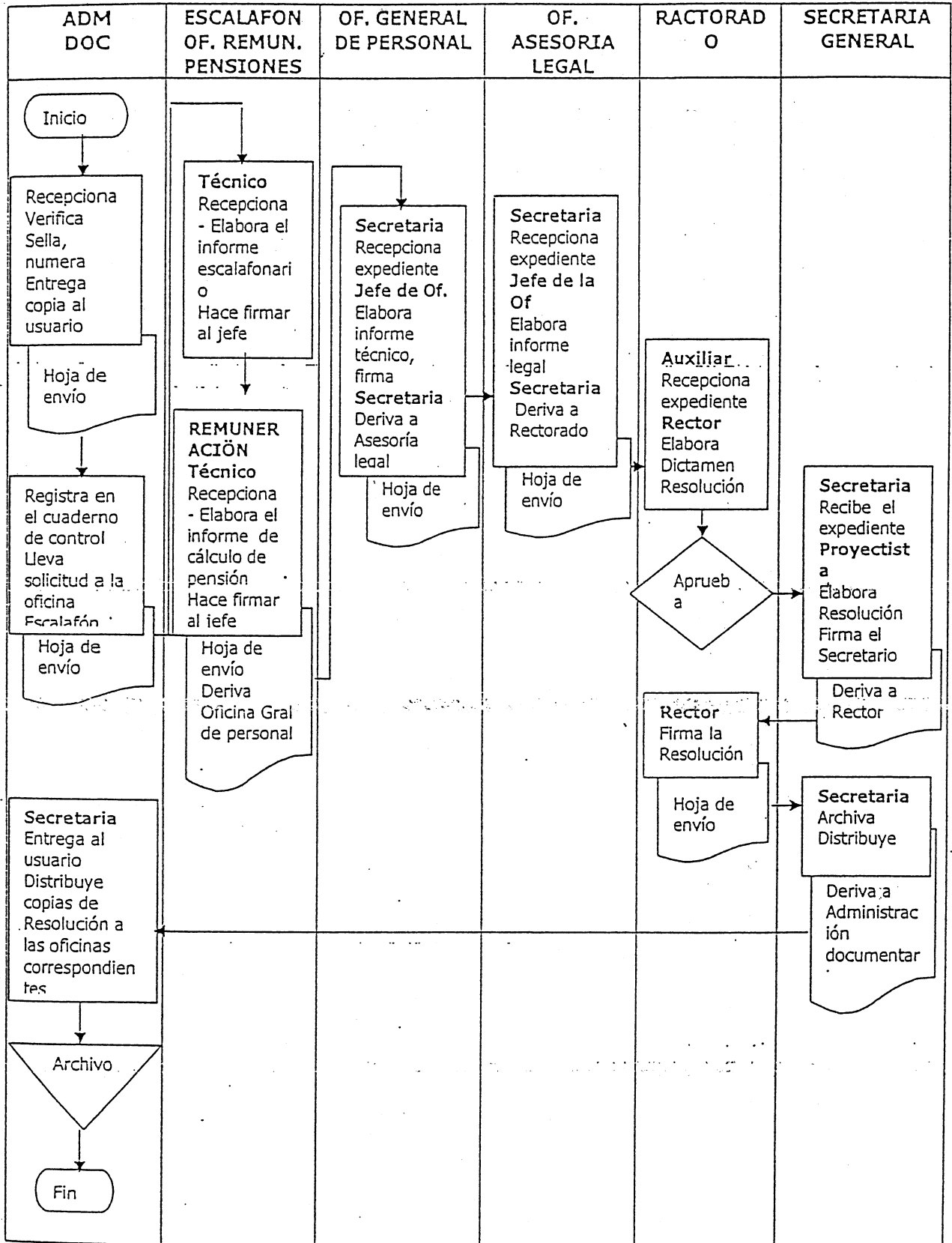
65

TITULO DEL PROCEDIMIENTO SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Proporcionar al trabajador o pensionista recursos económicos para que pueda subvencionar gastos de fallecimiento y sepelio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Titular b) Los familiares directos del trabajador (cónyuge, padres e hijos) <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Disposiciones complementarias y finales de Reglamento de la Carrera Administrativa -D.S: N° 005-90-PCM en el Art. 144° - 145° Art. 9° del D.S. N° 051-91-PCM.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Rector. b) Partida de Defunción del familiar c) Partida de matrimonio y/o nacimiento del recurrente. d) Comprobante de Gastos realizados (original). En caso de sepelio. e) Recibo de pago por concepto de trámite documentario 		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud, verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al Usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario.	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO.</u> Técnico: - Recepciona el expediente y elabora el informe escalafonario. - Hace firmar por su jefe - Envía el expediente a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	01
03	<u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u> Secretaria - Recepciona el expediente y elabora un informe de la condición del trabajador Técnico responsable - elabora un informe de las remuneraciones que percibe el trabajador al momento de producirse el fallecimiento del familiar - Hace firmar al Jefe. Deriva a la secretaria Secretaria - Envía el expediente a la Oficina General de personal.	2 horas 4 horas 2 horas
04	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal	2 horas 4 horas 2 horas
05	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector	4 horas 01 4 horas
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector <p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
07	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
08	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	<p>2 horas</p> <p>6 horas</p>
09	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	<p>01</p>
10	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	<p>01</p>
DURACION		12
Visación OR		Aprobación:

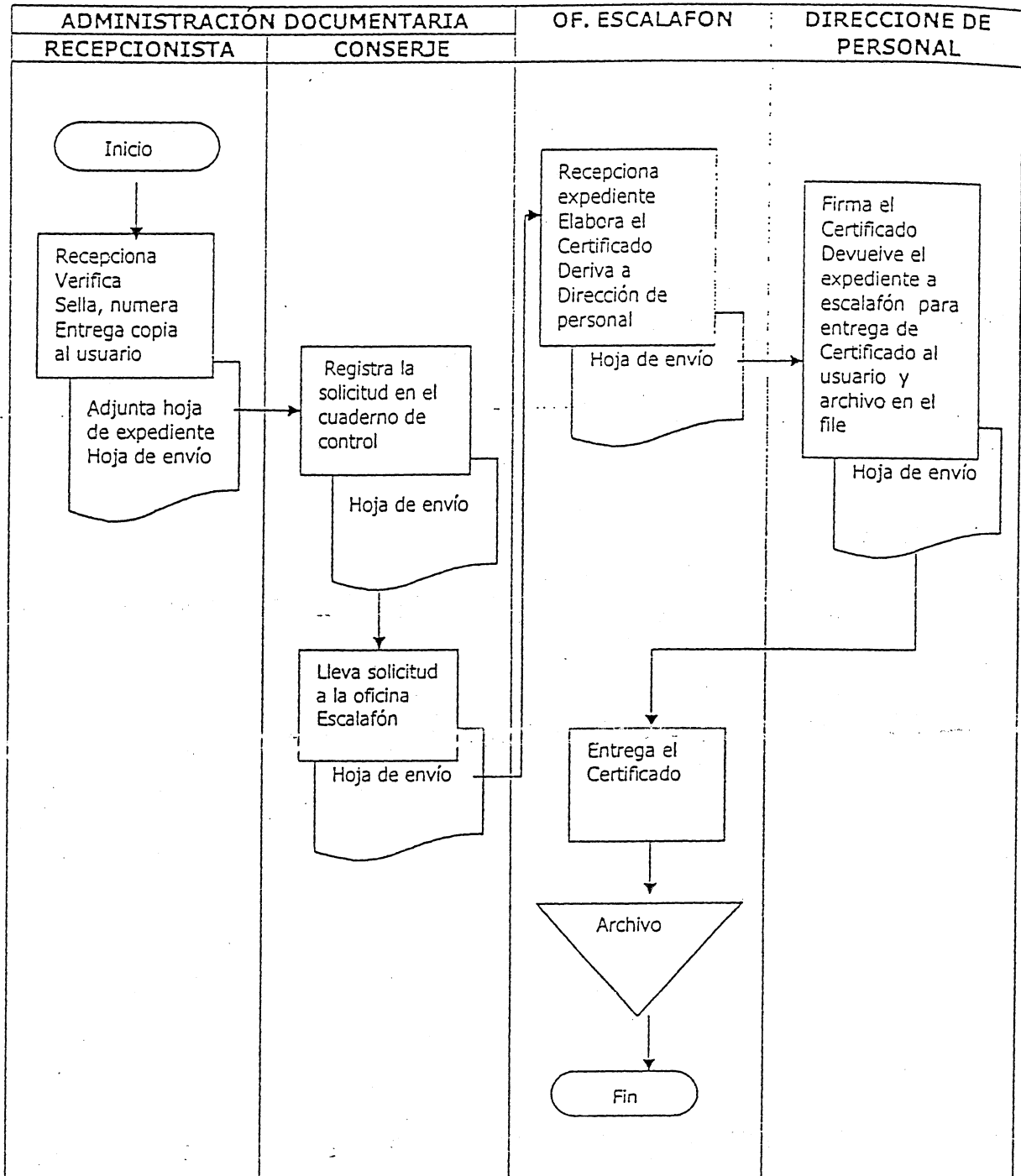
DIAGRAMA : SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO



TITULO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE TRABAJO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Acreditar al trabajador de la U.N.C.P. su condición de tal.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2º Inciso 5. Constitución Política del Perú 1993</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Recibo de pago por concepto de trámite documentario. c) Recibo de pago por certificado de trabajo.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) <u>Recepcionista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los demás requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) <u>Conserje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u></p> <p><u>Técnico;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra el expediente - Elabora el proyecto de certificado - Hace firmar al Jefe - Deriva a Oficina General de Personal 	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p><u>Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina General - Hace firmar al Director Universitario - Devuelve a la Oficina de Escalafón 	01
04	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u></p> <p><u>Técnico;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra el Certificado - Entrega al usuario. - Archiva el expediente en el file del usuario. 	01
DURACIÓN		04
Visación OR	Aprobación:	

DIAGRAMA: CERTIFICADO DE TRABAJO

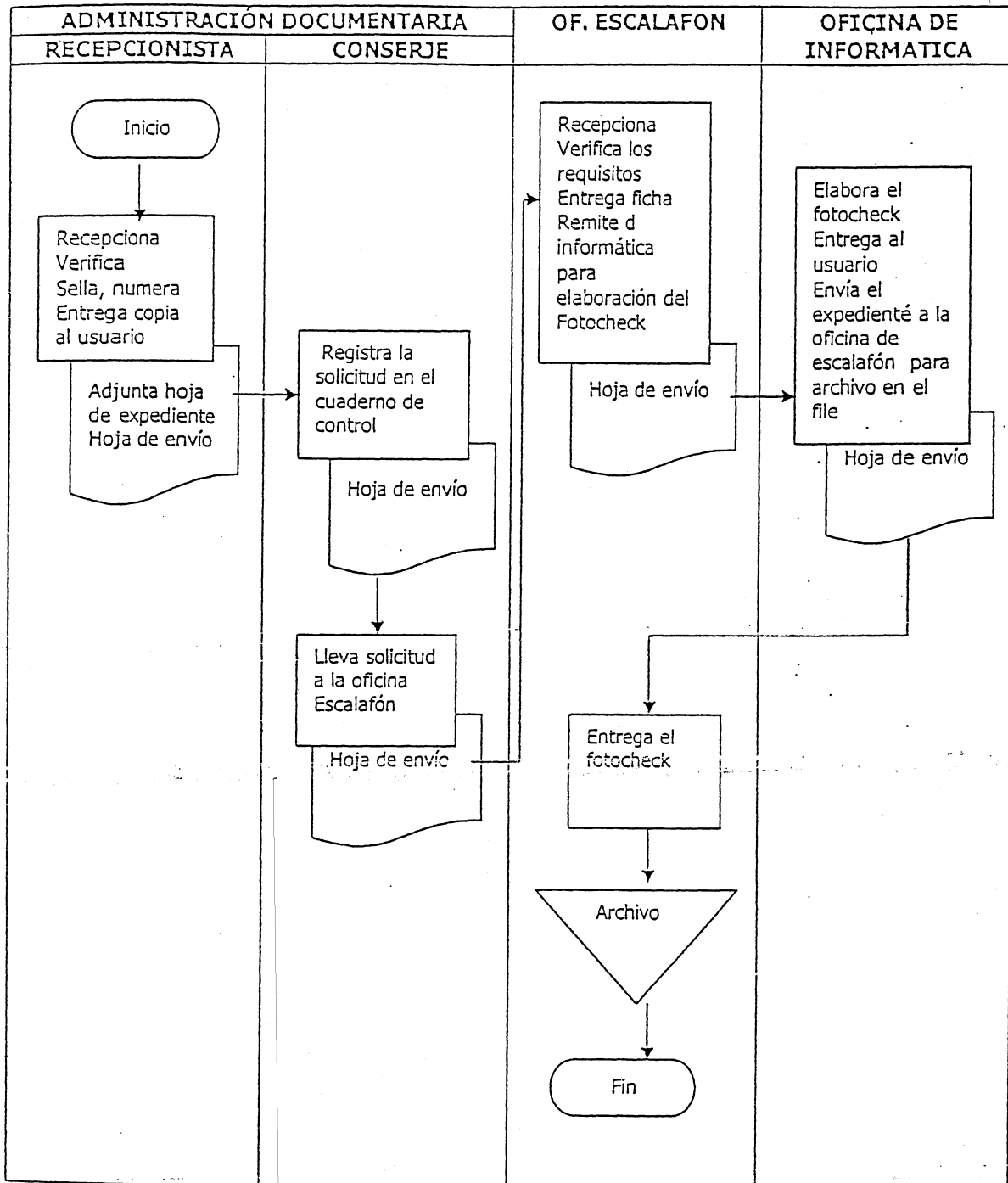


TITULO DEL PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE FOTOCHECK DE TRABAJO DEL DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Proporcionar al trabajador el duplicado de un expediente de identidad y/o marcado de tarjeta diaria, por extravío o deterioro</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2º Inciso 5. Constitución Política del Perú 1993</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Director Universitario de la Oficina General de Personal b) Pago por derecho de fotocheck c) Pago por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

67

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario. 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u></p> <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la solicitud - Verifica los recibos de pago - Entrega al usuario una ficha para ser llenada. - Verifica el correcto llenado de la ficha. - Deriva a la Oficina de informática 	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona firma cargo - Elabora el Fotocheck. - Entrega al usuario. - Deriva el expediente a la Oficina de Escalafón Universitario para su archivo correspondiente 	01
DURACIÓN		03
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : DUPLICADO DE FOTOCHECK DE TRABAJO DEL DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO

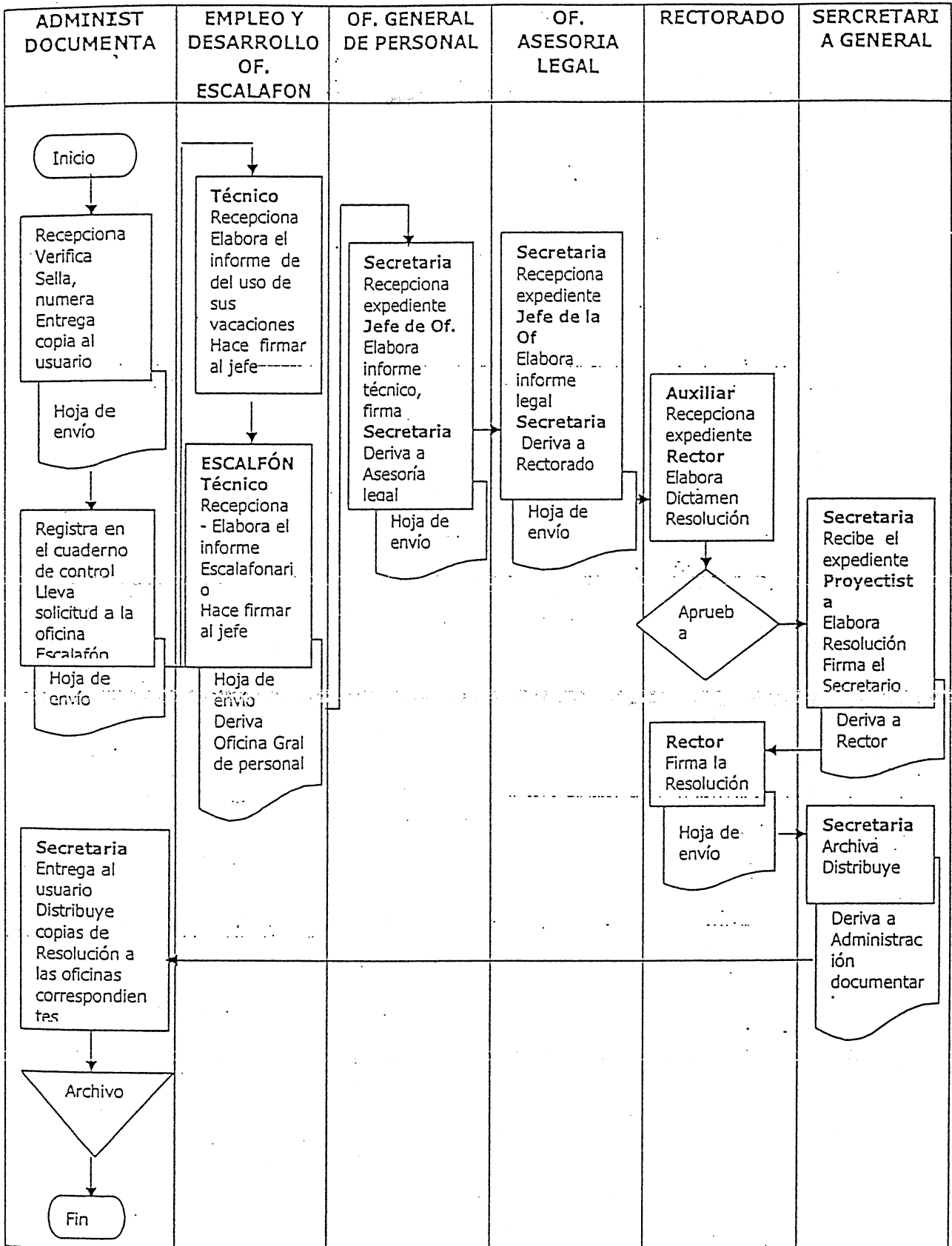


TITULO DEL PROCEDIMIENTO PAGO POR VACACIONES NO GOZADAS DESPUES DE SU CESE O RENUNCIA	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar al trabajador después de su cese o renuncia voluntaria, una remuneración por vacaciones no gozadas hasta por 2 periodos acumulados</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 104 Art. 9° del D.S. 051-90-PCM, precisa que este y otros beneficios se calcularan en función a la Remuneración Total Permanente Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. Nº 276, en el Art. 24 Inciso D</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Copia fotostática de constancias, resolución, memorándum u oficio de autorización que certifique al trabajador haber laborado durante su período vacacional. c) Recibo por derecho de trámite.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva y entrega el expediente a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal. 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente, deriva al Técnico <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara un informe indicando los días que no a hecho uso vacacional hasta por el término de 02 periodos anteriores acumulados. Hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Escalafón universitario. 	2 horas 6 horas
03	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente y prepara un informe escalafonario, hace firmar por el Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Gral. de Personal. 	01
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina. <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal 	2 horas 4 horas 2 horas
05	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector 	4 horas 01 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General.	2 horas 4 horas 2 horas
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Projectista Projectista - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma; - Deriva a la secretaria Secretaria: - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado	4 horas 01 4 horas
08	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	2 horas 6 horas
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
10	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes	01
DURACION		12
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : PAGO POR VACIONES NO GOZADAS DESPUES DE SU CESE O RENUNCIA

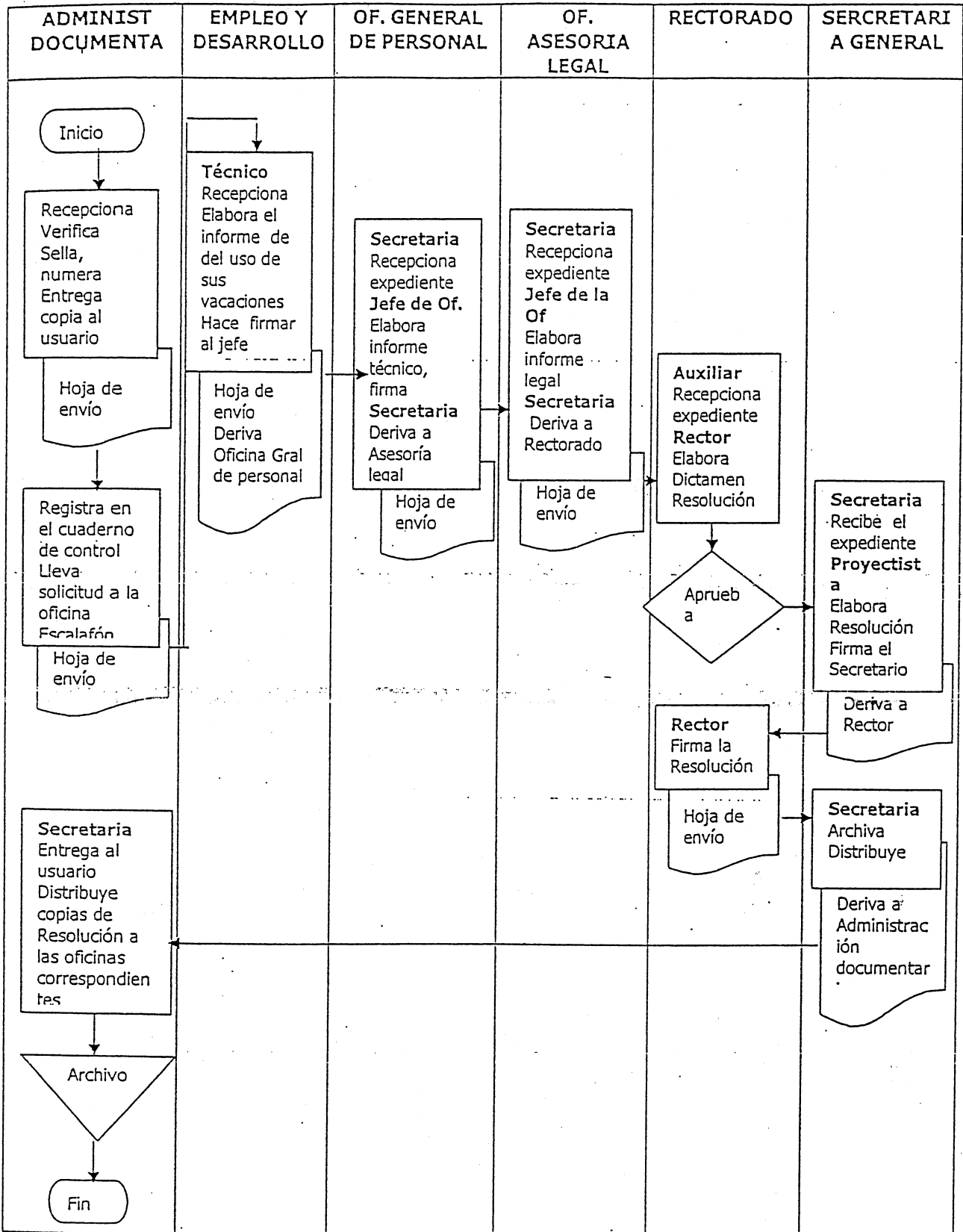


TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencias a los trabajadores a cuenta del próximo periodo vacacional que puede ser por matrimonio, enfermedad grave de padres, cónyuge, hijos o hermanos no pudiendo ser mayor de 30 días; cuando soliciten mayor a 10 días o se acumulen a 10 días.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sistema Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso e. Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. 005-90-PCM, en el Art. 110 Inciso c, y 118.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. indicando el período a utilizar b) Certificado Médico del Familiar Enfermo o partida de matrimonio según sea el caso. c) Recibo por derecho de trámite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u> <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal. 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un informe de la situación del trabajador referente a sus licencias y vacaciones que haya gozado a la fecha. - Toma conocimiento para el control de su asistencia. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite el expediente a la Oficina General de Personal. 	2 horas 4 horas 2 horas
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, prepara el expediente deriva a la Jefatura <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria <p>Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal 	2 horas 4 horas 2 horas
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector 	4 horas 01 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA: LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

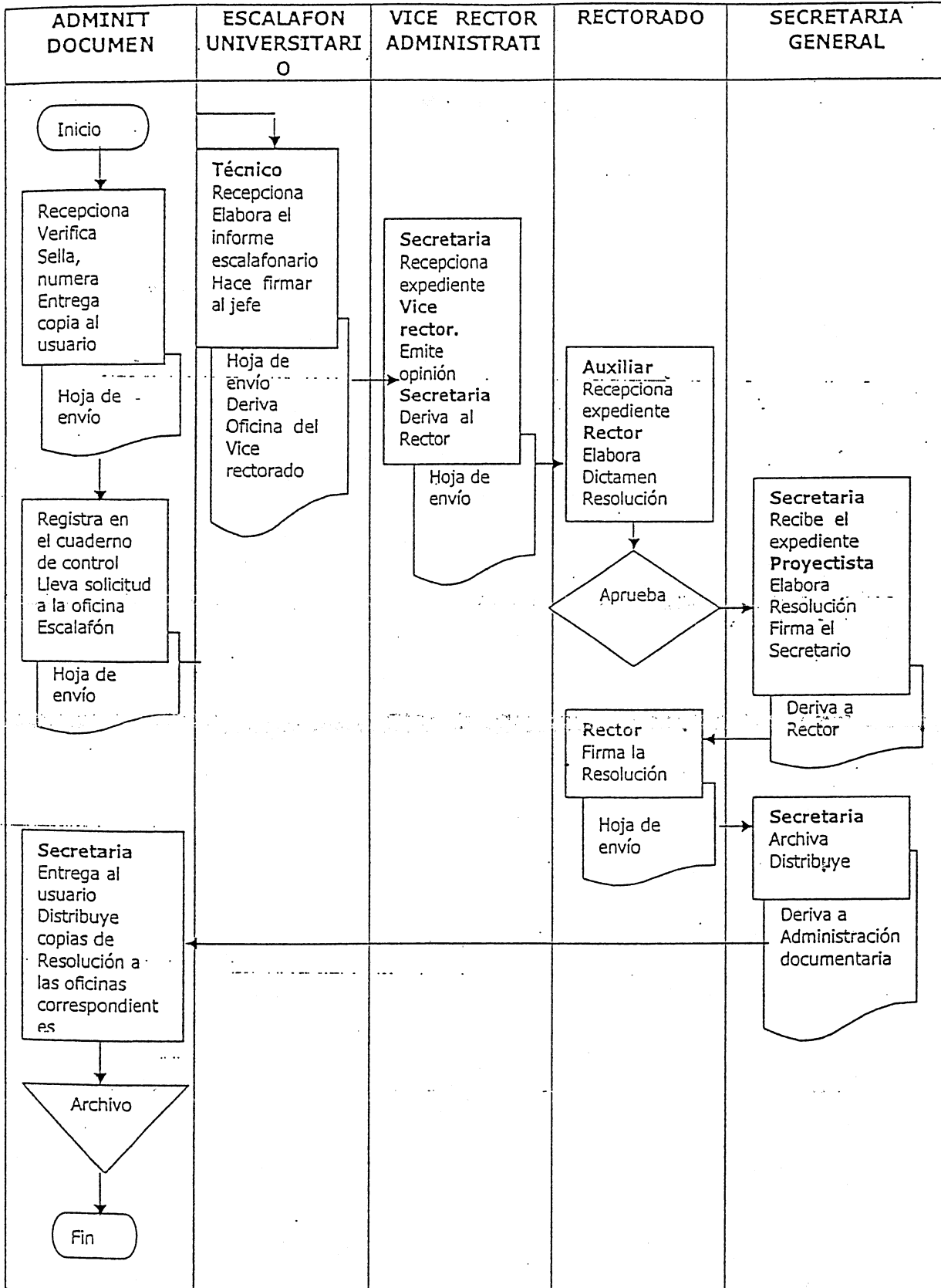


TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencia a los trabajadores administrativos que no cuentan con auspicio o propuesta institucional para la asistencia a cursos de especialización, seminarios, etc., lo mismo que puede otorgarse hasta por 12 meses</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso e. Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en los Art. 110 Inciso B y el Art. 116° Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNCP, Capítulo IV, Art. 52° al 54°</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, exponiendo razones de su petición del por que de la asistencia al curso. b) El Administrativo deberá tener la opinión del jefe inmediato superior. c) Recibo por derecho de trámite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente - Emite un informe escalafonario, - Hace firmar al jefe de la oficina - Envía el expediente a la Oficina de Vice rector Administrativo 	01
03	<p><u>OFICINA DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente, deriva al Vice rector <p>Vice rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, Opina devuelve a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y Deriva a rectorado 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
04	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión del voce rectorado Administrativo - Entrega al Rector <p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
06	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
08	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		09
Visación OR	Aprobación:	

DIAGRAMA : LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO



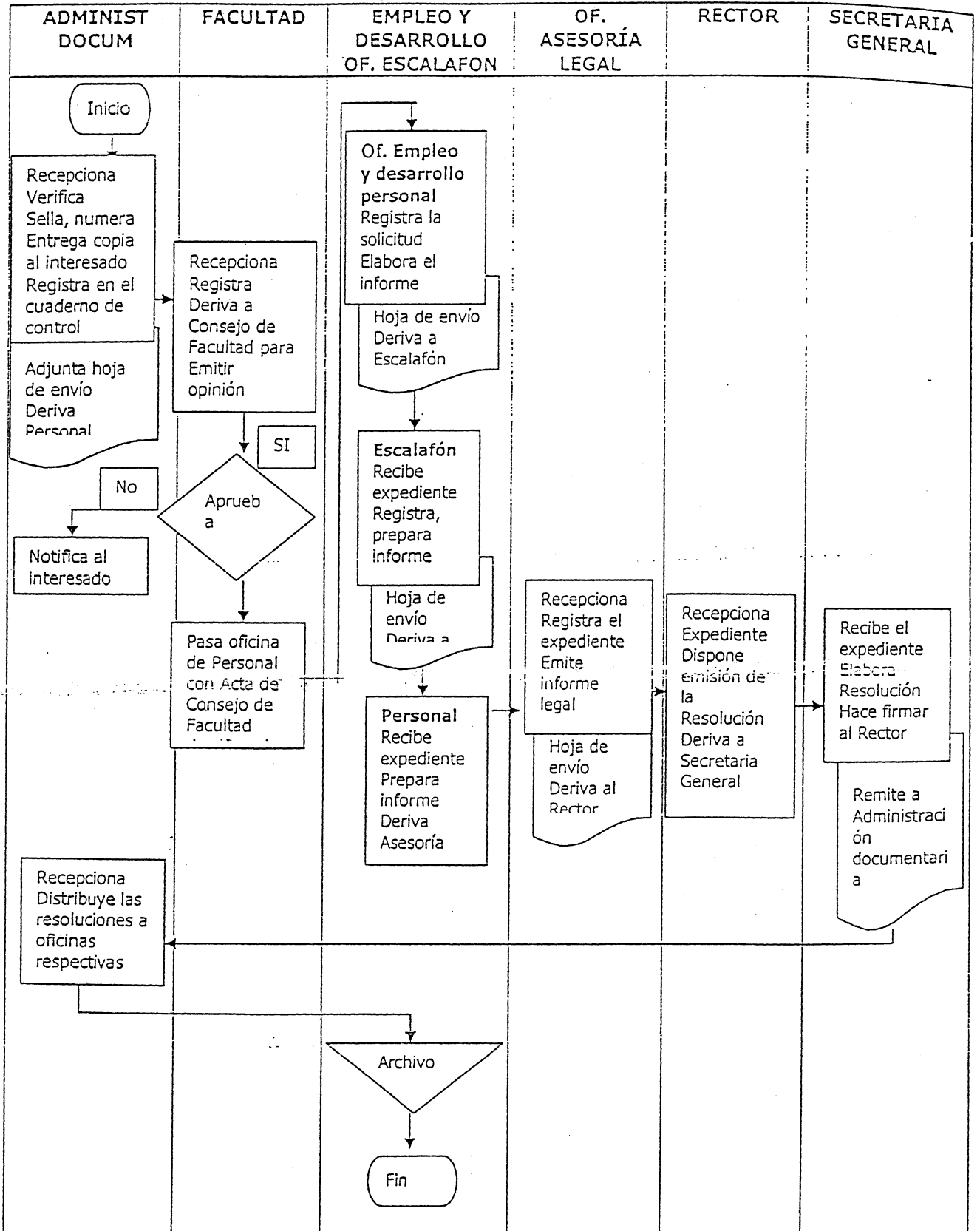
TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA PARA EL PERSONAL DOCENTE	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencia a los trabajadores Docente que no cuentan con auspicio o propuesta institucional para la asistencia a cursos de especialización, seminarios, etc., lo mismo que puede otorgarse hasta por 12 meses</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso e. Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en los Art. 110 Inciso B y el Art. 116° Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNCP, Capítulo IV, art. 52° al 54°</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, exponiendo razones de su petición del por que de la asistencia al curso. b) Se requiere el compromiso de otro docente para cubrir las horas de trabajo del docente c) Recibo por derecho de trámite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al interesado el cargo. Conserje: <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la facultad. 	4 horas 4 horas
02	<u>DECANATO DE FACULTAD</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Eleva a Consejo de Facultad. 	01
03	<u>CONSEJO DE FACULTAD</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudia la solicitud y decide la procedencia o no. - Envía el expediente a la Oficina de Empleo y Desarrollo 	01
04	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente, deriva al Técnico Técnico <ul style="list-style-type: none"> - Prepara un informe indicando las licencia y vacaciones acumulados durante el año. Hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Escalafón universitario. 	2 horas 6 horas
05	<u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente y prepara un informe escalafonario, hace firmar por el Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Gral. de Personal. 	01
06	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Personal <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria 	2 horas 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
	Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal	2 horas
07	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria	4 horas 01
	Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector	4 horas
08	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria	2 horas 4 horas
	Secretaria - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General.	2 horas
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado	4 horas 01 4 horas
Visación OR		Aprobación:

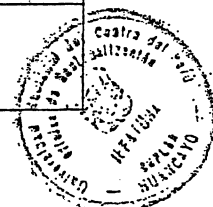
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
10	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	 2 horas 6 horas
11	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	 01
12	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	 01
DURACION		14
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA DEL PERSONAL DOCENTE



TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar permisos al trabajador para realizar estudios de perfeccionamiento o especialización en cursos, seminarios, segunda especialización, maestría o doctorado que redunde en beneficio de la institución, se concede hasta por dos años.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso y e. Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 113° Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 44° y 45°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, b) Debe tener opinión de su Jefe inmediato c) Constancia de haber sido aceptado en la institución que realizará estudios. d) Compromiso de trabajar el doble del tiempo que dure el evento académico.. e) Tener como mínimo tres años de antigüedad como personal nombrado. f) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

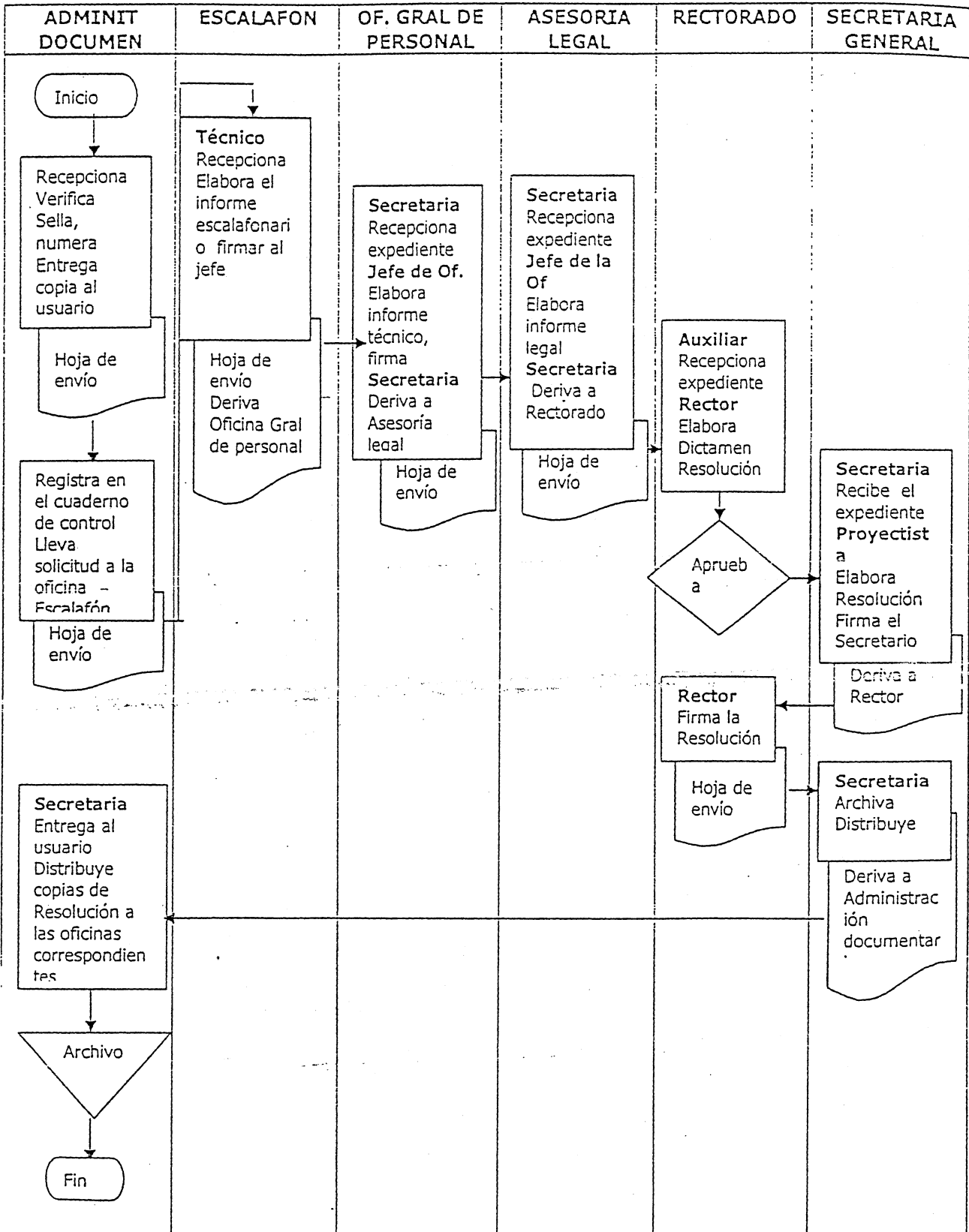
72



ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>a) Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al Usuario el cargo. <p>b) Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.(en caso de administrativo) 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente - Emite un informe escalafonario. - Hace firmar con la jefatura - Envía el expediente a la Oficina General de Personal 	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria <p>Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
04	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		11
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA DE PERSONAL DOCENTE	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar permisos al docente para realizar estudios de perfeccionamiento o especialización en cursos, seminarios, segunda especialización, maestría o doctorado que redunde en beneficio de la institución, se concede hasta por dos años.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso y e. Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 113° Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 44° y 45°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>g) Solicitud dirigida al Rector, h) Debe tener opinión de su Jefe inmediato i) Constancia de haber sido aceptado en la institución que realizará estudios. j) El compromiso de otro docente para cubrir las horas de la carga lectiva. del docente solicitante k) Tener como mínimo tres años de antigüedad como personal nombrado. l) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

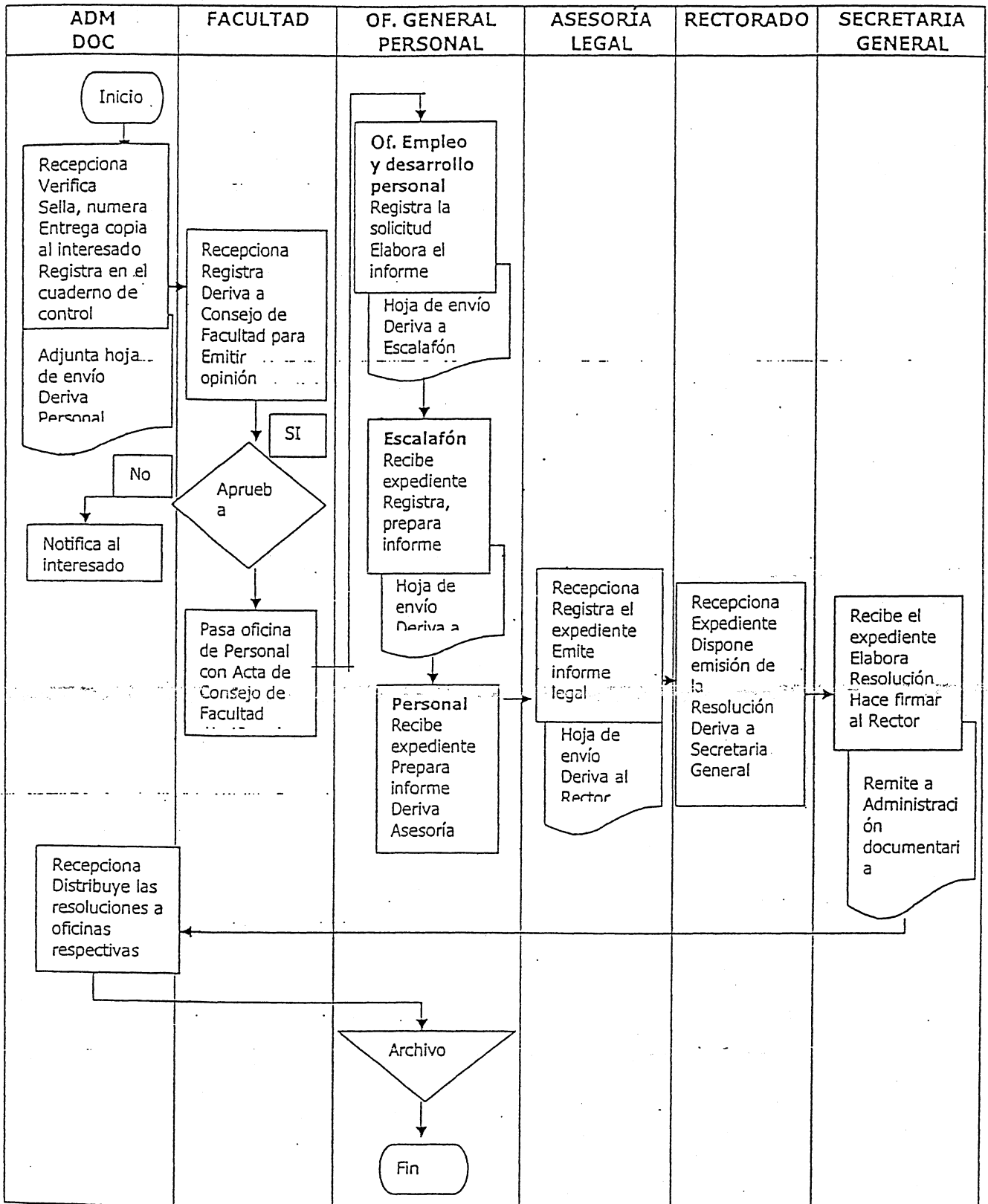
73

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al interesado el cargo. Conserje: <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Facultad. 	4 horas 4 horas
02	<u>DECANATO DE FACULTAD</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Eleva a Consejo de Facultad. 	01
03	<u>CONSEJO DE FACULTAD</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudia la solicitud y decide la procedencia o no. - Envía el expediente a la Oficina de Empleo y Desarrollo 	01
04	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente, deriva al Técnico Técnico <ul style="list-style-type: none"> - Prepara un informe indicando las licencia y vacaciones acumulados durante el año. Hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Escalafón universitario. 	2 horas 6 horas
05	<u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente y prepara un informe escalafonario, hace firmar por el Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Gral. de Personal. 	01
06	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Personal <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria 	2 horas 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
	Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal	02 horas
07	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina: Jefe de la Oficina General de Asesoría legal - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria	4 horas 01
	Secretaria - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector	4 horas
08	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector	02 horas
	Rector - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria	4 horas
	Secretaria - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General.	2 horas
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista	4 horas
	Proyectista - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria	01
	Secretaria: - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado	4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
10	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	 2 horas 6 horas
11	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
12	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		14
Visación OR	Aprobación:	

DIAGRAMA: LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA DE PERSONAL DOCENTE

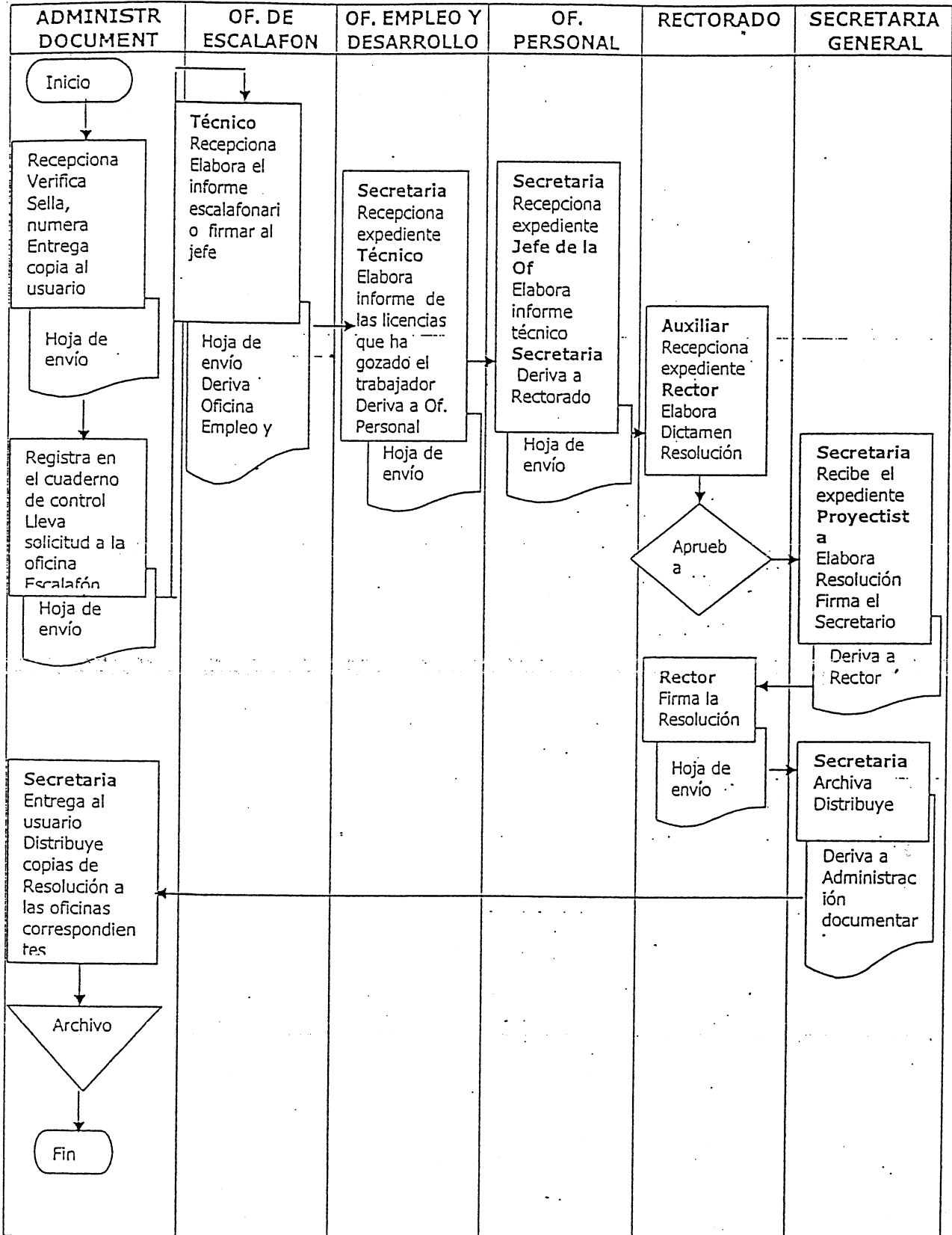


TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA Y PRORROGA DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar licencia por enfermedad a los trabajadores universitarios, de conformidad al certificado médico expedido por ESSALUD o por el médico tratante debidamente visado por el Centro Médico de la institución</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 110° y 111°.</p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso E .</p> <p>D.L. 22482 y su Reglamento Art. 54 Inciso A de la Ley 11377</p> <p>Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 40° y 41°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector.</p> <p>b) Certificado médico otorgado por ESSALUD o el médico tratante debidamente visado por el Centro Médico de la U.N.C.P.</p> <p>c) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón.	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona, registra el expediente - Elabora un informe escalafonario. - Envía el expediente a la Oficina de empleo y desarrollo	01
03	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe el expediente, registra en el cuaderno de control - Deriva al Técnico Técnico: - Realiza un informe de la situación del trabajador referente a licencias por salud que haya hecho uso en el año actual. - Remite el expediente a la Oficina General de personal.	2 horas 6 horas
04	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente con más de 10 días de licencia - Deriva a la Jefatura Jefe de la Oficina General de Personal - La jefatura de Personal emite la opinión técnica. - Deriva a la secretaria Secretaría - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal	2 horas 4 horas 2 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	 2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	 4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	 2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	 01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	 01
DURACION		10
Visación OR		Aprobación:

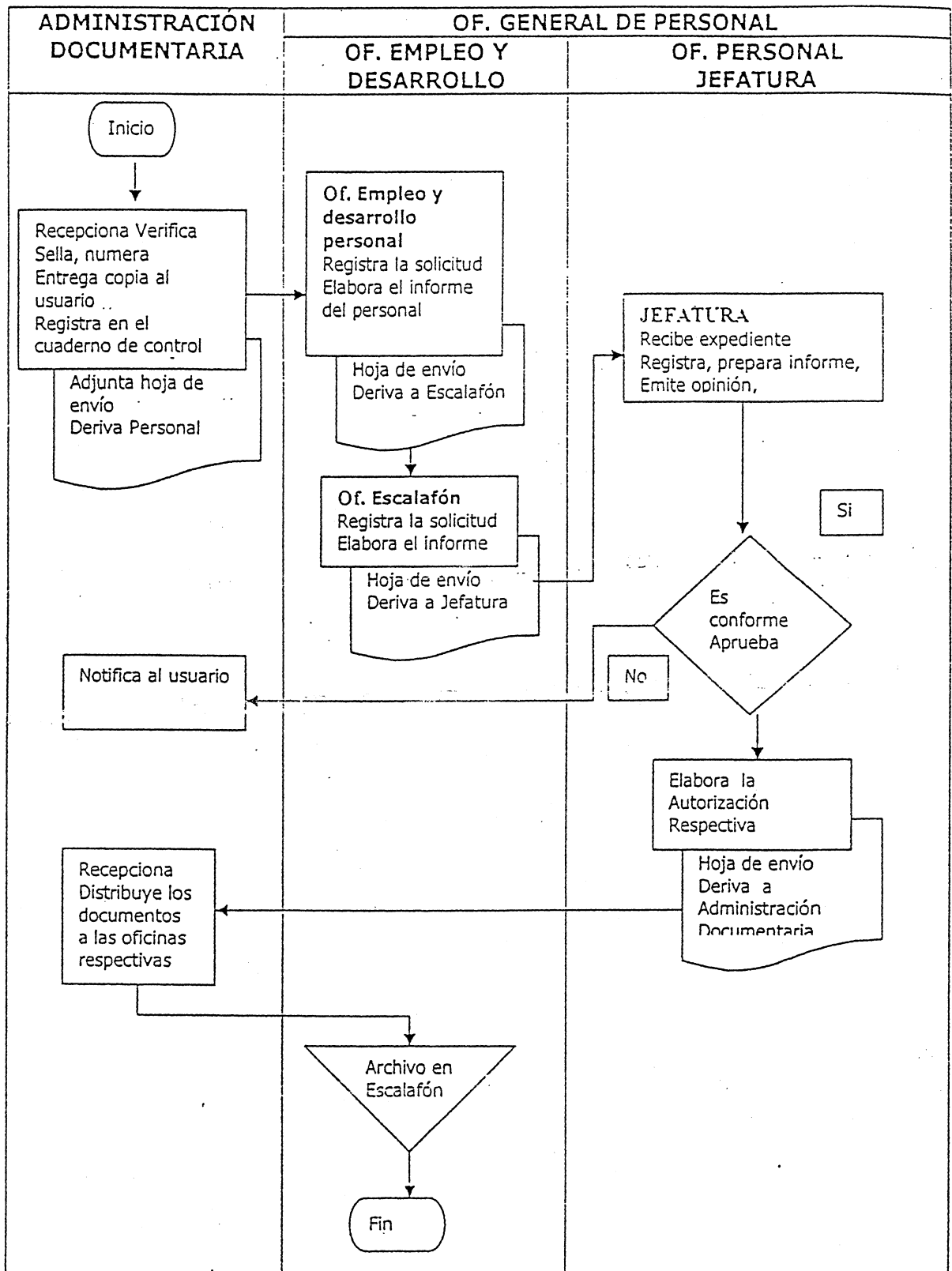
DIAGRAMA : LICENCIA Y PRORROGA DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

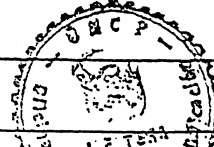


TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGE, HIJOS O HERMANOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)		CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar licencia al trabajador con goce de remuneraciones cuyos parientes directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos) hayan fallecido. La licencia es por cinco días, si el sepelio es dentro de la provincia y ocho días si el sepelio ha ocurrido fuera de la provincia donde labora el trabajador.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM. En el Art. 110 inciso a. y el Art. 112 Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 43°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Partida de defunción del pariente directo del trabajador. c) Recibo por derecho de trámite documentario. d) Constancia del lugar donde se realiza el sepelio.</p>		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo.	4 horas
	b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón.	4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recibe el expediente - Emite un informe escalafonario - Envía el expediente a la Oficina General de Personal.	01
03	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe el expediente y revisa si los requisitos son los correctos, si no los son, devuelve el expediente al usuario por Administración documentaria N°1 para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, deriva a la Jefatura	02
	Jefe de la Oficina General de Personal: - la Jefatura de Personal emite su opinión y Autorización respectiva - Deriva a la Secretaria.	4 horas
	Secretaria: - Remite el expediente a Administración Documentaria	2 horas
04	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Recibe el expediente y la resolución. - Entrega la resolución al usuario y distribuye las copias a las oficinas que corresponde. - El expediente es enviado a Escalafón para su archivo.	01
	DURACIÓN:	04
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CONYUGE, HIJOS O HERMANOS (DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS)





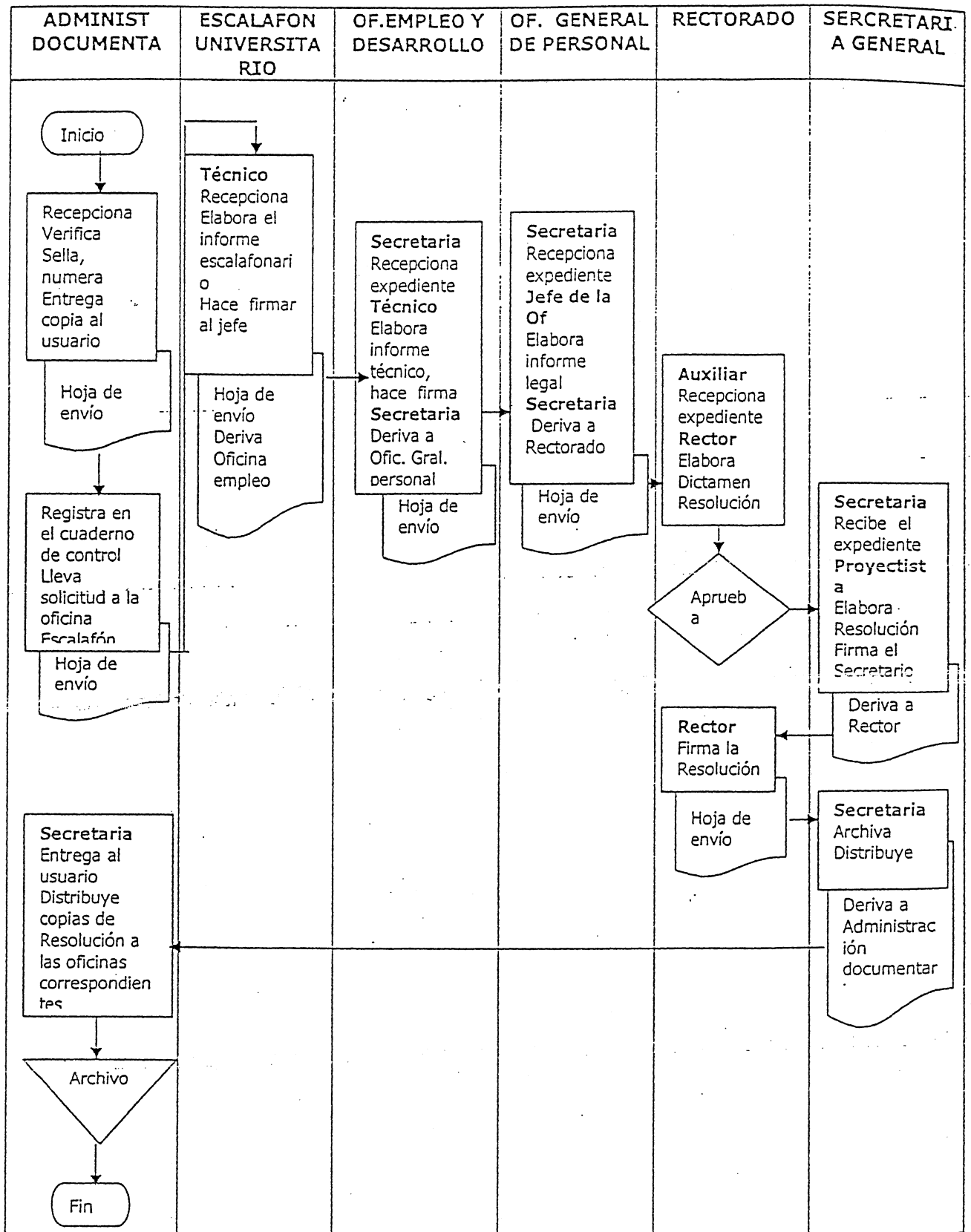
TITULO DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO:
LICENCIA POR GRAVIDEZ DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS		"
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU		FECHA DE APROBACIÓN
DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL		
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder a la trabajadora gestante licencia por 90 días corridos antes o después del parto .</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 110 Inciso a Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. 005-90-PCM, en el Art. 111° Art. 52 de ley 23733 Ley N° 26644 Art. 1y 2 (Acumulado) Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 42°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Certificado Médico expedido por ESSALUD. c) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>		
Visación OR:		Aprobación:

76

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona el expediente - Elabora un informe escalafonario. Hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Empleo y desarrollo.	01
03	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente. Técnico - Elabora un informe de la situación del trabajador. - Hace firmar al Jefe - Toma conocimiento para el control de su asistencia. Secretaria - Remite el expediente a la Oficina General de Personal.	2 horas 4 horas 2 horas
04	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura Jefe de la Oficina General de Personal - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria Secretaría - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina de Rectorado	2 horas 4 horas 2 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Projectista Projectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		10
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : LICENCIA POR GRAVIDEZ (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)

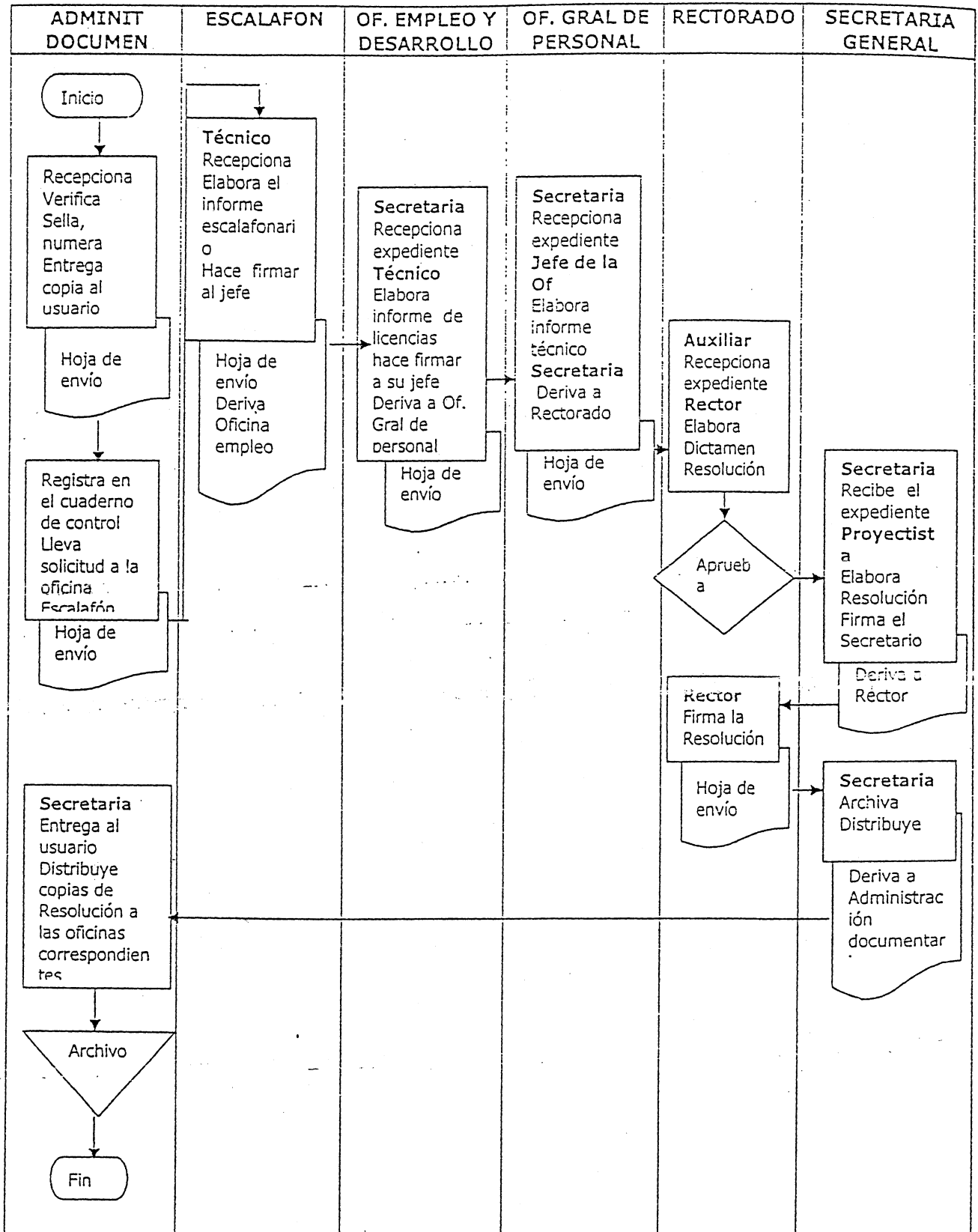


TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA Y PRORROGA DE LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES PARA ADMINISTRATIVOS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencia al trabajador con más de un año de servicios en la Institución, hasta un máximo de 90 días acumulativos en un período de un año de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 110° inciso b y el Art. 115°. Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 50° y 51°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector explicando el motivo con la opinión de su Jefe inmediato. b) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a Secretaría de Decanato (en caso de docentes), a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal (en caso de administrativos). 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente - Emite un informe escalafonario, hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de empleo y desarrollo. 	01
03	<p><u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. <p>Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un informe de la situación del trabajador, referente a licencias por motivos particulares que haya gozado en el año actual. Hace firmar al Jefe - Toma conocimiento para el control de su asistencia. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite el expediente a la Oficina General de Personal. 	2 horas 4 horas 2 horas
05	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria <p>Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina de Rectorado 	2 horas 4 horas 2 horas
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	 2 horas 4 horas 2 horas
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma. - Deriva a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	 4 horas 01 4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	 2 horas 6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	 01
09	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	 01
DURACION		10
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA: LICENCIA Y PRORROGA DE LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES PARA ADMINISTRATIVOS



TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA Y PRORROGA DE LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES PARA DOCENTES	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencia al trabajador con más de un año de servicios en la Institución, hasta un máximo de 90 días acumulativos en un período de un año de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento de la Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 110° inciso b y el Art. 115°. Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 50° y 51°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector explicando el motivo b) Se requiere el compromiso de otro docente para cubrir las horas de trabajo del docente c) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

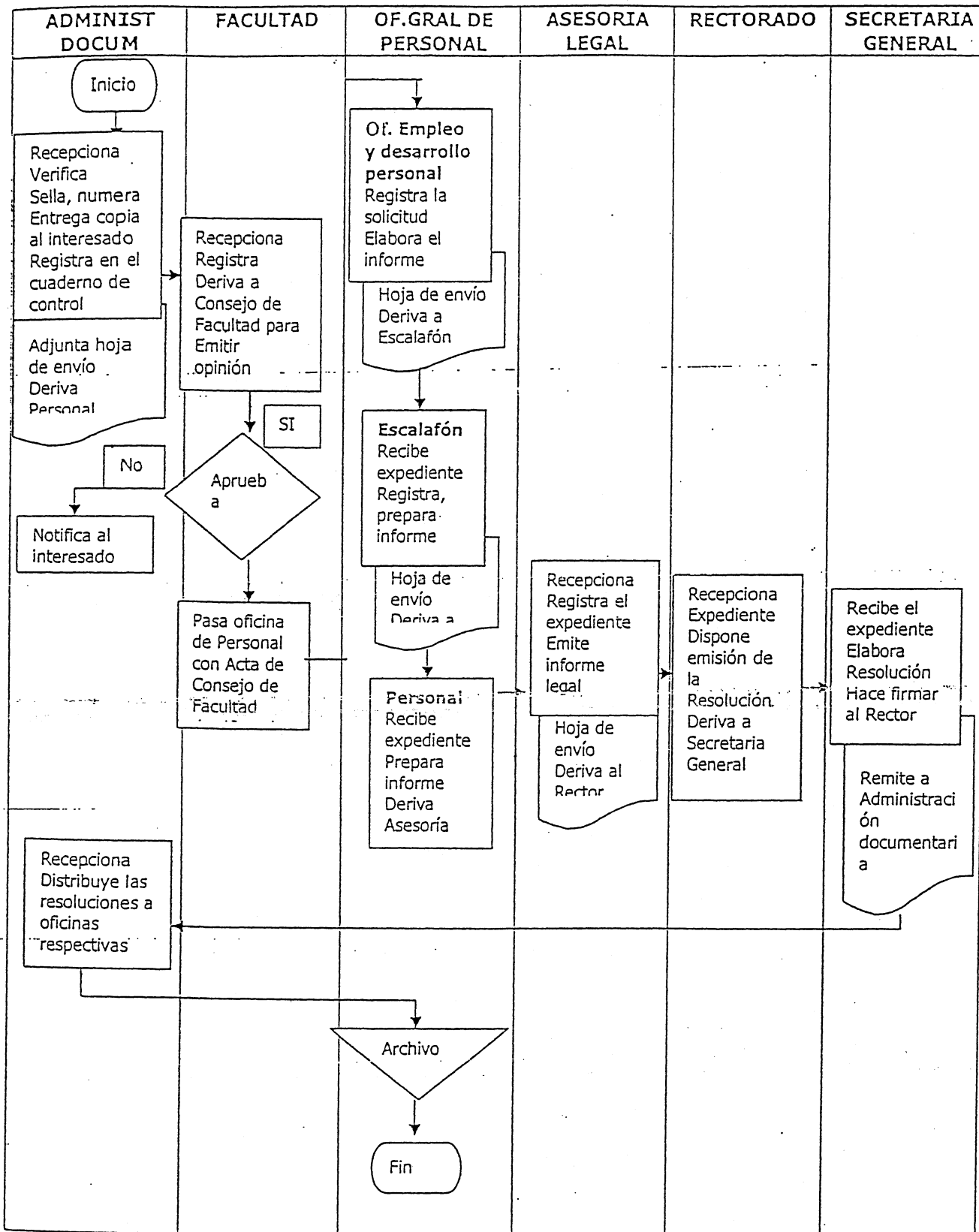
78

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al interesado el cargo. Conserje: <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Facultad. 	4 horas 4 horas
02	<u>DECANATO DE FACULTAD</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Eleva a Consejo de Facultad. 	01
03	<u>CONSEJO DE FACULTAD</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudia la solicitud y decide la procedencia o no. - Envía el expediente a la Oficina de Empleo y Desarrollo 	01
04	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente, deriva al Técnico Técnico <ul style="list-style-type: none"> - Prepara un informe indicando las licencias y vacaciones acumulados durante el año. Hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Escalafón universitario. 	2 horas 6 horas
05	<u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente y prepara un informe escalafonario, hace firmar por el Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Gral. de Personal. 	01
06	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Personal <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria 	2 horas 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal 	2 horas
07	<p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria 	4 horas
	<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector 	01
08	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector <p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria 	4 horas
	<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas
09	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas
	<p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria 	01
	<p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
10	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	 2 horas 6 horas
11	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	 01
12	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes <p style="text-align: center;">DURACION</p>	 01 14
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA :LICENCIA Y PRORROGA DE LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES PARA DOCENTES

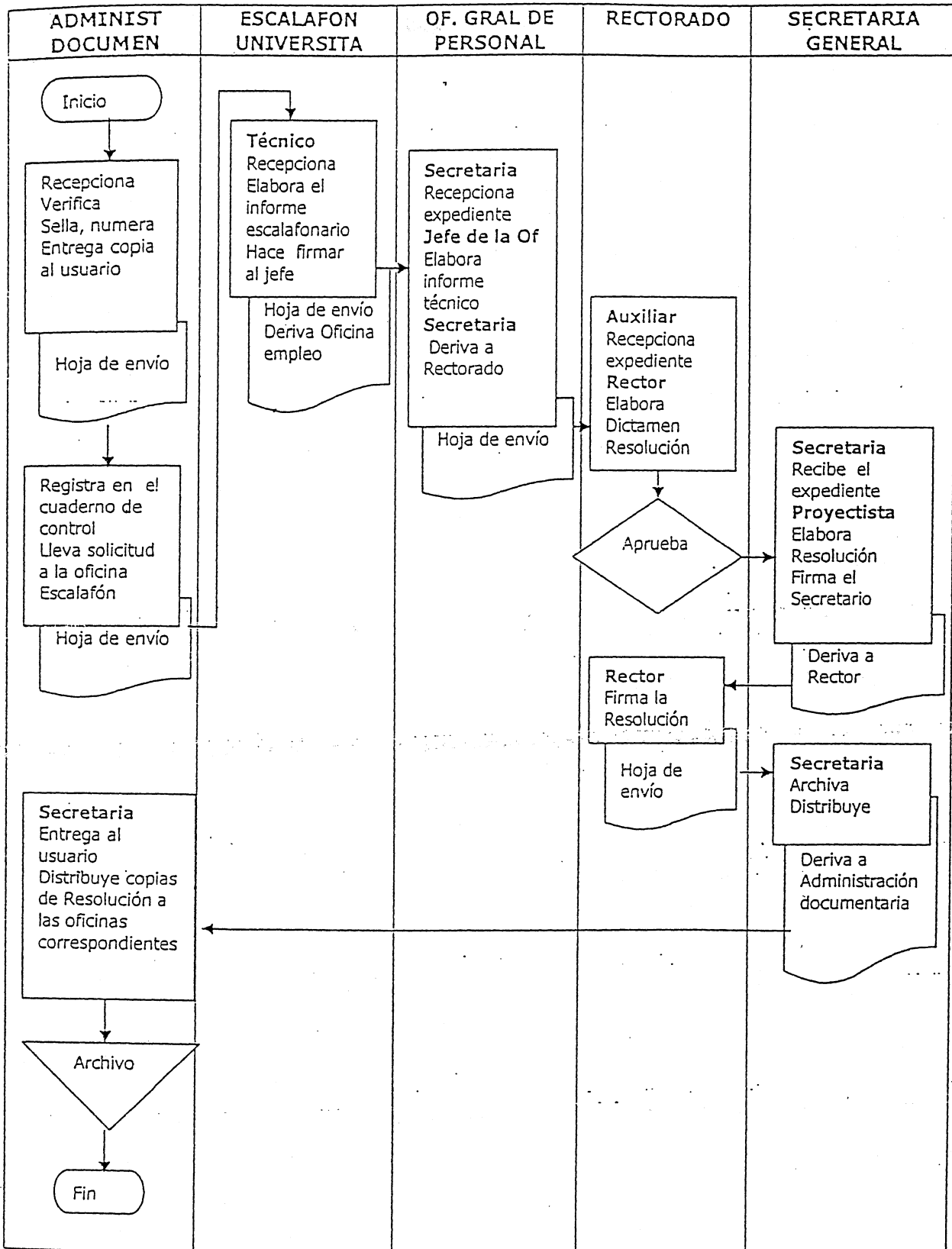


TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR FUNCION EDIL O GOBIERNO LOCAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencia sin goce de haber al trabajador que haya sido elegido en sufragio directo, universal y secreto en los cargos de regidor y Consejero Regional, por el período que la ley determine</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 22 Y 23 de la Ley Orgánica de Municipalidades. 26317 Ley para los Gobiernos Regionales Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 48° y 49°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector b) Copia autenticada de la Credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. c) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud acompañada con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a secretaría de Decanato (en caso de docentes); a la oficina de Empleo y Desarrollo de personal (en caso de administrativos). 	4 horas 4 horas
02	<p><u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente - Emite el informe escalafonario - Hace firmar al Jefe de la Oficina - Eleva a la Oficina General de personal. 	01
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura <p>Jefe de la Oficina General de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria <p>Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina de Rectorado 	2 horas 4 horas 2 horas
04	<p><u>RECTORADO</u> Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector 	2 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	<p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. <p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	<p>4 horas</p> <p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>01</p> <p>04 horas</p>
06	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	<p>2 horas</p> <p>6 horas</p>
07	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	<p>01</p>
08	<p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	<p>01</p>
<p>DURACION</p>		<p>09</p>
<p>Visación OR</p>	<p>Aprobación:</p>	

DIAGRAMA: LICENCIA POR FUNCION EDIL O GOBIERNO REGIONAL



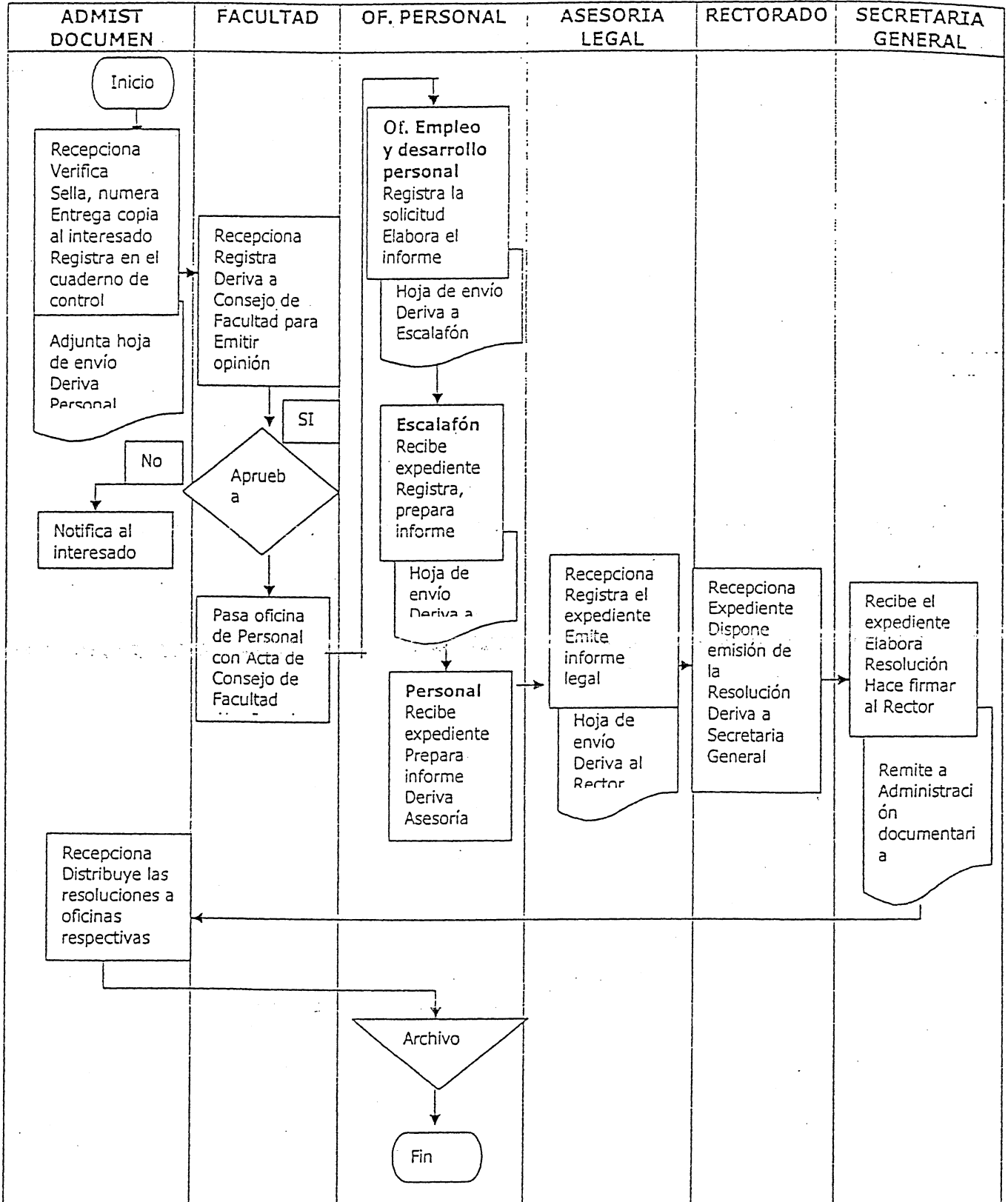
TITULO DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR FUNCION EDIL O GOBIERNO LOCAL PERSONAL DOCENTE	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder licencia sin goce de haber al trabajador que haya sido elegido en sufragio directo, universal y secreto en los cargos de regidor y Consejero Regional, por el período que la ley determine</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 22 Y 23 de la Ley Orgánica de Municipalidades. 26317 Ley para los Gobiernos Regionales Reglamento de control de Asistencia-y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 48° y 49°.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector b) Copia autenticada de la Credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. c) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al interesado el cargo. Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Facultad.	4 horas 4 horas
02	<u>DECANATO DE FACULTAD</u> Secretaria: - Recibe el expediente. - Eleva a Consejo de Facultad.	01
03	<u>CONSEJO DE FACULTAD</u> - Estudia la solicitud y decide la procedencia o no. - Envía el expediente a la Oficina de Empleo y Desarrollo	01
04	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria - Recibe, registra el expediente, deriva al Técnico Técnico - Prepara un informe indicando las licencias y vacaciones acumulados durante el año. Hace firmar al Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Escalafón universitario.	2 horas 6 horas
05	<u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recibe, registra el expediente y prepara un informe escalafonario, hace firmar por el Jefe - Envía el expediente a la Oficina de Gral. de Personal.	01
06	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente registra y pasa al Jefe de la Oficina. Jefe de la Oficina General de Personal - Recibe y elabora la opinión Técnica, firma deriva a la Secretaria	2 horas 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
07	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal <p><u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina del Rector 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
08	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión legal y técnica - Entrega al Rector <p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	<p>2 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p>
09	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista <p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	<p>4 horas</p> <p>01</p> <p>4 horas</p>
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
10	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	2 horas 6 horas
11	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
12	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes 	01
DURACION		14
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : LICENCIA POR FUNCION EDIL O GOBIERNO LOCAL PERSONAL DOCENTE

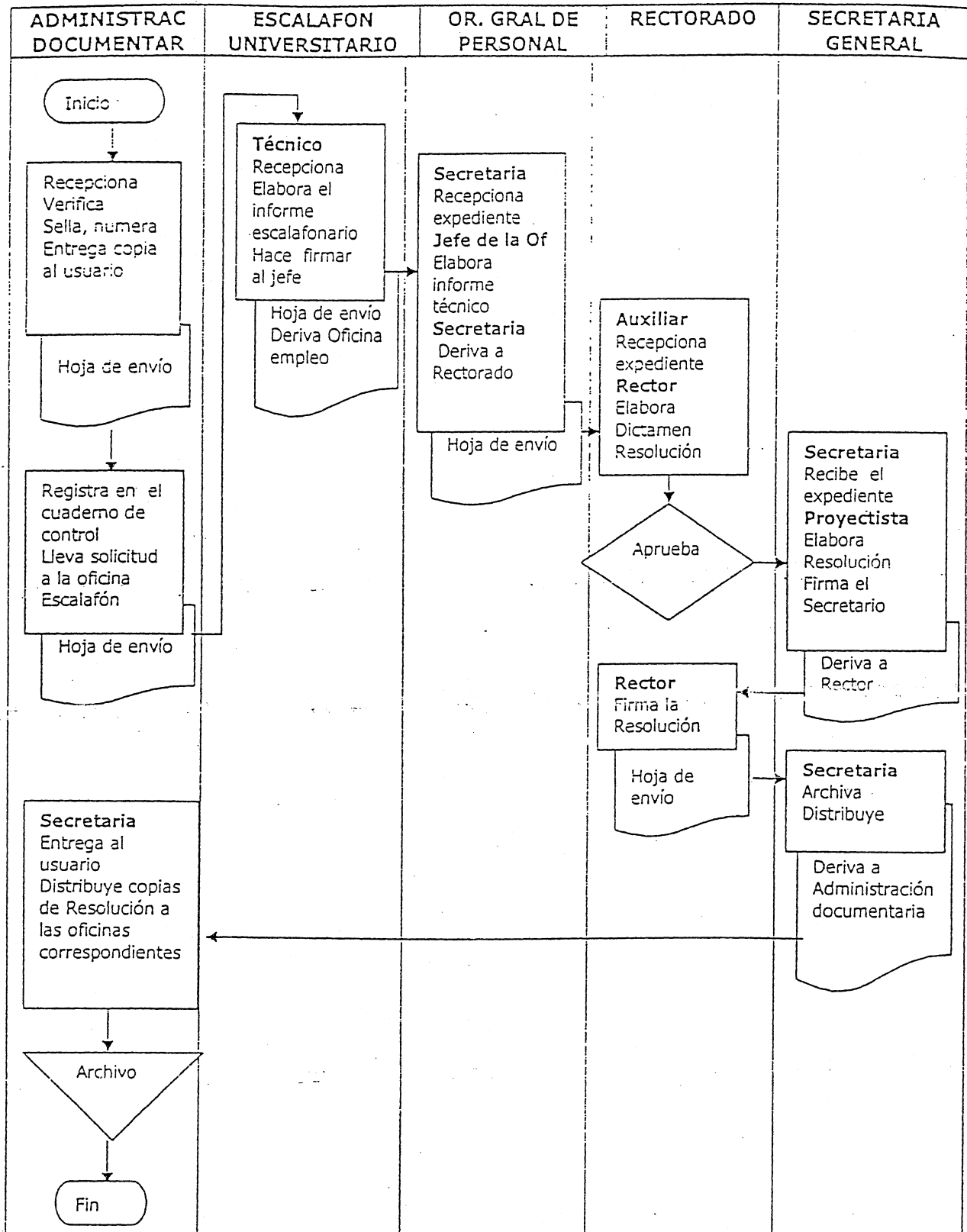


TITULO DEL PROCEDIMIENTO HORARIO DE LACTANCIA PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Conceder a las trabajadoras con hijos lactantes (menores de un año de edad) una hora de lactancia al ingreso o salida de la jornada laboral</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento de Carrera Administrativa del D.S. 005-90-PCM, en el Art. 108. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso E. Art. 59 Inciso D Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNCP , Capítulo IV, Art. 59 Inciso A en casos especiales</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Partida de Nacimiento del hijo. menor c) Recibo por derecho de trámite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al Usuario el cargo. Conserje: <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón. 	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO</u> Técnico: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente - Emite el informe escalafonario - Hace firmar al Jefe de la Oficina - Eleva a la Oficina General de personal. 	01
03	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura Jefe de la Oficina General de Personal <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria Secretaría <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina de Rectorado 	2 horas 4 horas 2 horas
04	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria 	2 horas 4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	Secretaria - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General.	2 horas
	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista	4 horas
	Proyectista - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria	01
	Secretaria: - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado	4 horas
06	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo	2 horas
	Asistente Administrativo: - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	6 horas
07	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
08	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes	01
	DURACION	09
Visación OR		Aprobación:

DIAGRAMA : HORARIO DE LACTANCIA PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



TITULO DEL PROCEDIMIENTO REINCORPORACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER PARA LOS DOCENTES	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Retornar al puesto de trabajo luego de haber hecho uso de una licencia sin goce de haber.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 24 Inciso g.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector indicando la fecha de reincorporación de licencia. b) Recibo por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

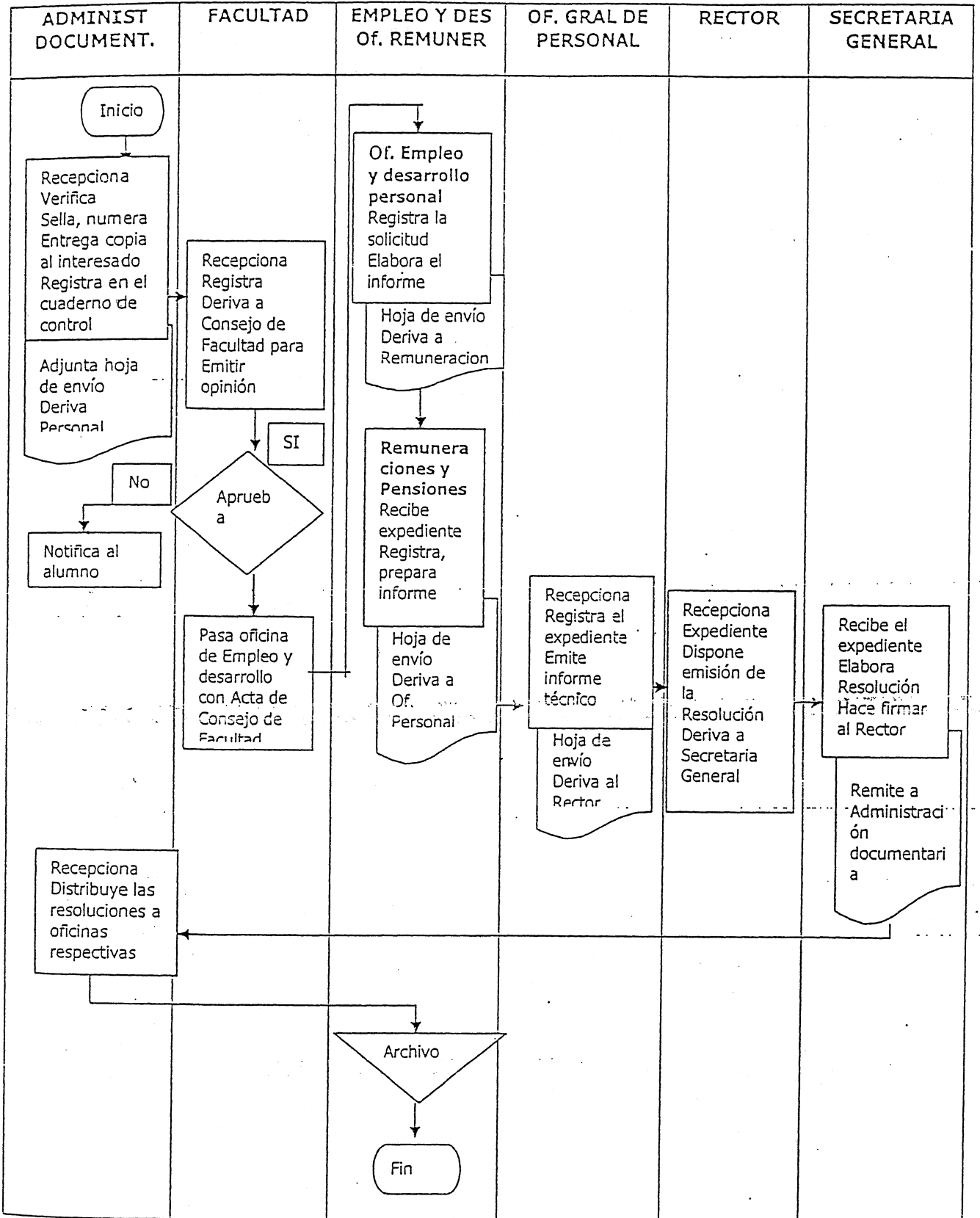
82

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> a) Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve al usuario el cargo. b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a Secretaría de Decanato (en caso de docentes), a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal (en caso de administrativos).	4 horas 4 horas
02	<u>DECANATO DE FACULTAD</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente. - Pone a consideración de Consejo de Facultad.	01
03	<u>CONSEJO DE FACULTAD.</u> - Recibe y registra el expediente. - Analiza la solicitud. - Toma la decisión de la procedente o no de la petición. - Remite el expediente a Vice Rectorado Académico para conocimiento y a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.	01
04	<u>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente - Deriva al Técnico. Técnico: - Realiza un informe de la situación del trabajador referente a licencia que haya gozado en el año actual y la fecha de reincorporación - Se remite el expediente a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones comunicando la reincorporación del trabajador.	2 horas 6 horas
05	<u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente - Deriva al responsable	2 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	Responsable: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el informe respectivo sobre las remuneraciones recibidas por el trabajador durante el año actual. - Programa el pago de sus haberes desde la fecha de reincorporación. - Remite el expediente a la secretaria Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y deriva a la Oficina General de Personal. 	4 horas 2 horas
07	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el expediente. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura Jefe de la Oficina General de Personal <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura de Personal emite su opinión y la autorización correspondiente - Deriva a la secretaria Secretaría <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina de Rectorado 	2 horas 4 horas 2 horas
07	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector Rector <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria Secretaria <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas 4 horas 2 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria 	4 horas 01
Visación OR	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
09	Secretaria: - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado	2 horas
09	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General	2 horas 6 horas
10	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
11	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> Secretaria: - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes	01
	DURACION	12
Visación OR	Aprobación:	

REINCORPORACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER PARA LOS DOCENTES



TITULO DEL PROCEDIMIENTO COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CODIGO:
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DELCENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el 50% de la remuneración principal para los servidores nombrados, con menos de 20 años de servicios; ó de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada años completo o fracción mayor de 06 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicio</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276, en el Art. 54°. Inc. A del Art. 9° del D.S. 051-91-PCM.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector. b) Copia autenticada de la Resolución de cese o renuncia. c) Carta de renuncia notarial en caso de retirarse antes de tiempo. d) Recibo por derecho de trámite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

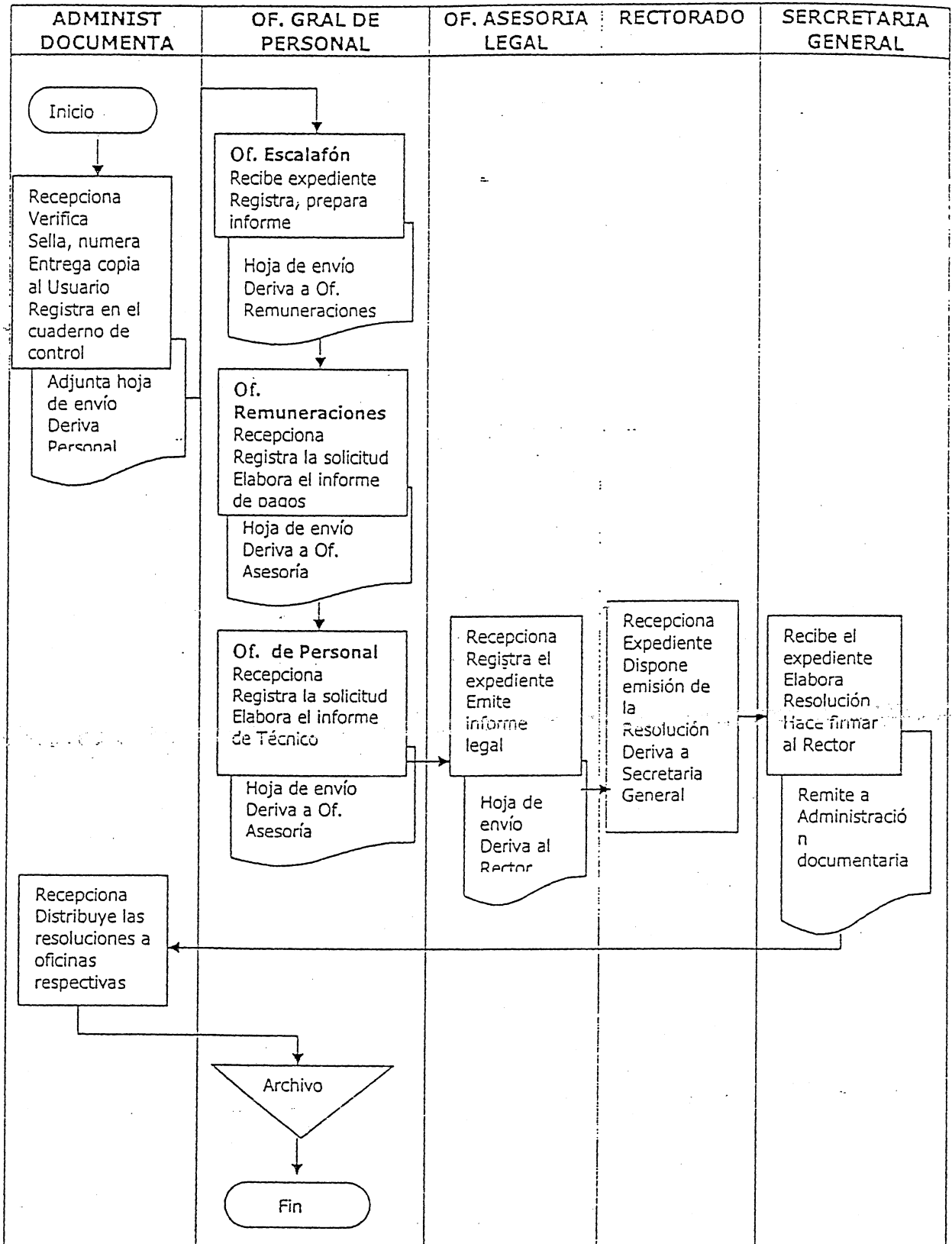
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento:</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1</u> a) Recepcionista: - Recepciona y verifica la solicitud con sus requisitos. - Sella y numera la solicitud y el cargo, adiciona la hoja de envío y la tarjeta de control debidamente selladas y numeradas. - Devuelve al usuario el cargo.	4 horas
	b) Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva la solicitud a la Oficina de Escalafón Universitario.	4 horas
02	<u>OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO</u> Técnico: - Recepciona, registra el expediente - Elabora el informe escalafonario. Hace firmar a su jefe - Envía el expediente a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	01
03	<u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u> Técnico: - Recepciona, registra el expediente - Elabora el informe de liquidación, hace firmar a su jefe. - Envía el expediente a la Oficina General de Personal.	01
04	<u>OFICINA GENERAL DE PERSONAL</u> Secretaria: - Recibe, registra el expediente. - Revisa si los requisitos son los correctos, devuelve el expediente al usuario para su regularización, cumplida la notificación, el expediente vuelve a esta oficina. - Si los requisitos son correctos, - Prepara el expediente deriva a la Jefatura Jefe de la Oficina General de Personal - La jefatura de Personal emite su opinión - Deriva a la secretaria Secretaría - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a la Oficina General de Asesoría Legal	2 horas 4 horas 2 horas
05	<u>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</u> Secretaria: - Recepciona el expediente, registra Deriva al Jefe de la Oficina. -	4 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p>Jefe de la Oficina General de Asesoría legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, analiza - Emite su opinión legal. Envía el expediente a Secretaria 	01
	<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la opinión técnica - Deriva a Rectorado 	4 horas
	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, con la opinión técnica - Entrega al Rector 	2 horas
	<p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento - Dispone la emisión de la resolución con la determinación correspondiente. - Pasa a la secretaria 	4 horas
	<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Envía el expediente a Secretaría General. 	2 horas
07	<p><u>SECRETARÍA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista 	4 horas
	<p>Proyectista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución Pasa a revisión y numeración. - Deriva al Secretario General para su firma, - Deriva a la secretaria 	01
	<p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Resolución y deriva a Rectorado 	4 horas
08	<p><u>RECTORADO</u></p> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo 	2 horas
	<p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	6 horas
Visación OR		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
09	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria.	01
10	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u> Secretaria: - Entrega la resolución al usuario. - Envía el expediente a Escalafón para su respectivo archivo. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes	01
DURACION		12
Visación OR		Aprobación:



DIAGRAMA: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS



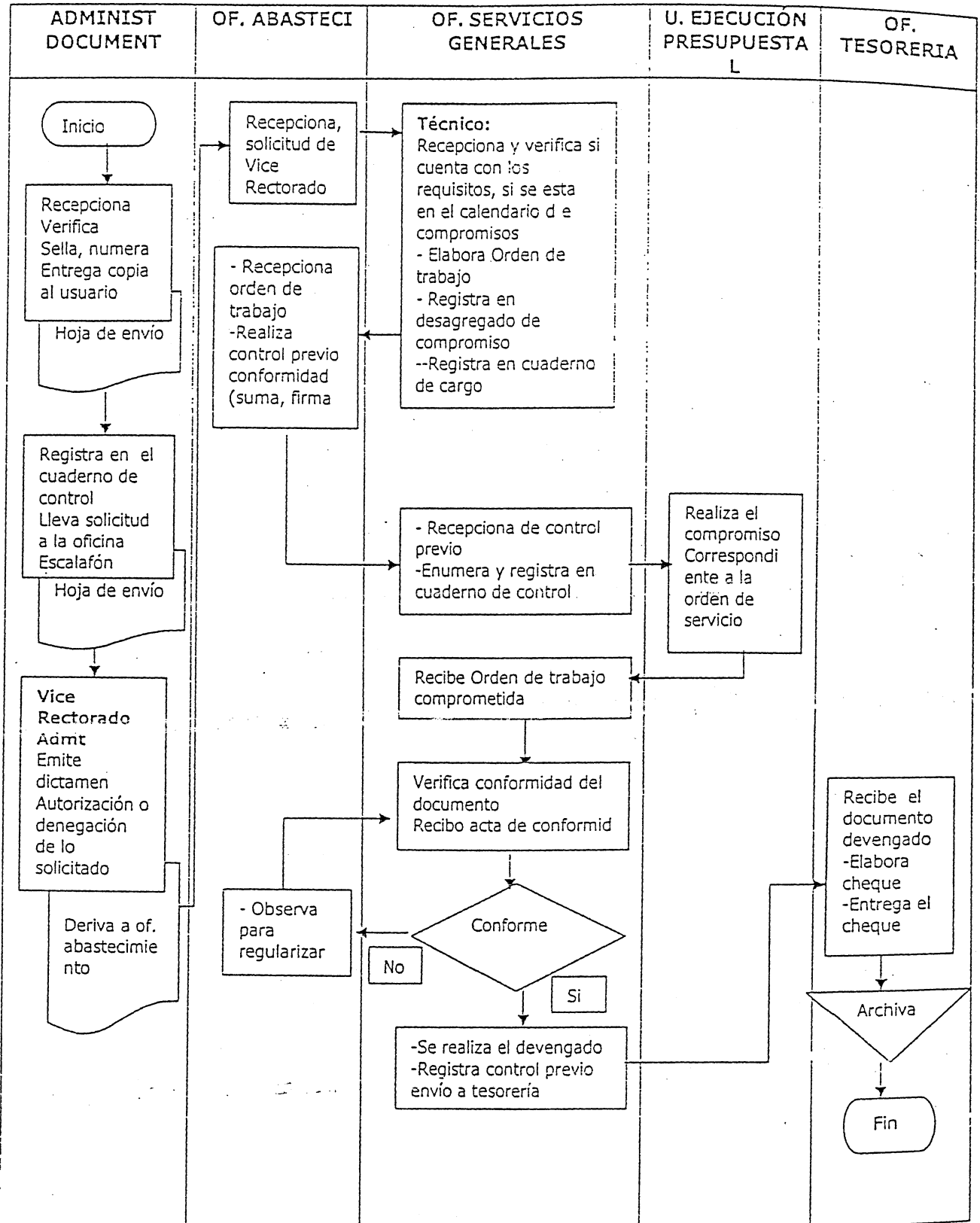
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE PAGO DE REEMBOLSO POR ESTUDIOS DE POST GRADO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Realizar el tramite respectivo para el reembolso de pagos efectuados por docentes que vienen cursando estudios de Post Grado en diferentes Universidades del País</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.84, en el Art. 101 inciso A. - Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. 005-90-PCM, Art. 140°,141°,146° y 147° - Resolución N° 1941-CU-2001 del 11.07.2001 - Ley Universitaria N° 23733 en el Art. 175° inciso h. <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Vice rector Administrativo b) Resolución de autorización de Rectorado para efectuar la respectiva subvención por estudios. c) Boleta de notas del semestre anterior el que viene cursando d) Constancia de ingreso e) Constancia de matricula en el semestre solicitado. f) Comprobante de pago emitido por la Universidad en el cual viene realizando los estudios respectivos. 	
Visación OR:	Aprobación:

84

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N°1</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos exigidos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envía y tarjeta de control debidamente numerada y sellada. - Devuelve el cargo al usuario. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Lleva y entrega el expediente a la Vice rector Administrativo. 	4 horas
02	<p><u>OFICINA DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, verifica los requisitos - Pone en conocimiento del Rector, <p>Rector</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emite Dictamen autorizando o denegando lo solicitado - Deriva a la oficina de Abastecimiento y servicios generales 	2 horas
03	<p><u>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</u></p> <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Deriva a servicios Generales 	01
04	<p><u>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona documentación, verifica los requisitos - Verifica el Dictamen de autorización del Vice rectorado Administrativo - Verifica si se encuentra en el calendario de compromisos. - Se elabora la orden de trabajo (enumera y registra en el libro de control) - Hace firmar con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales - Se remite a la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales 	01
05	<p><u>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</u></p> <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la orden de trabajo 	01
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
06	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza control previo de conformidad, sumas, Firma y hace firmar a su jefe inmediato - Deriva a la Oficina de Servicios Generales <p><u>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona documento - Realiza el control previo - Enumera y registra en el cuaderno de control - Remite a la Unidad de Ejecución Presupuestal 	01
07	<p><u>UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el compromiso correspondiente a orden de servicio - Hace firmar a su Jefe - Deriva a Servicios Generales 	2 horas 6 horas
08	<p><u>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Orden de Trabajo comprometida - Verifica la conformidad de la documentación - Se realiza el devengado respectivo en el SIAF - Se registra y remite la orden de Trabajo devengado y aprobado en el SIAF a la Oficina de Tesorería 	01
09	<p><u>OFICINA DE TESORERIA</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona documentación de la Oficina de Servicios Generales debidamente devengado - Elabora el Cheque - Ventanilla de tesorería entrega cheque a proveedor. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01 09
Visación. OR:		Aprobación:

DIAGRAMA: TRAMITE DE REEMBOLSO POR ESTUDIOS DE POST GRADO

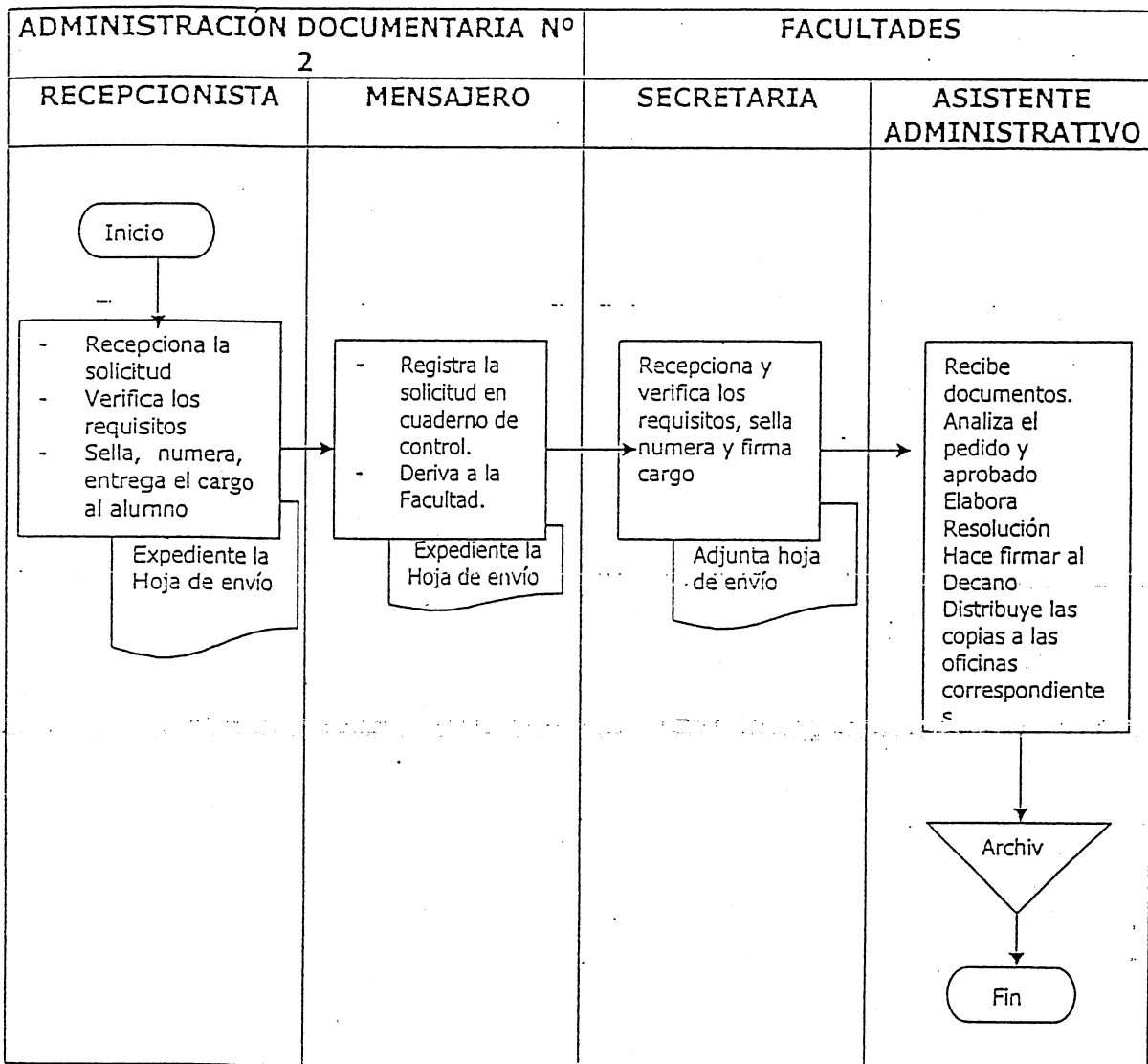


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE MATRICULA	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Permitir al alumno reiniciar los estudios que interrumpió.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico de la UNCP, aprobado con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título IV, Cap. I – Art. 50°, 51° y 53°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano. Recibo de pago por derecho de trámite administrativo y reactualización de matrícula. Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales o judiciales y de no haber cursado estudios superiores en otra institución estatal. 	
Visación OR:	Aprobación:

85

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	❖ <u>Etapas del procedimiento</u> <u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. Mensajero <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Entrega a la facultad que corresponde 	4 horas 4 horas
02	<u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud - Verifica los requisitos - Sella y numera la solicitud y cargo. - Entrega el expediente al Asistente Administrativo. Asistente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y analiza el pedido una vez aprobada. - Elabora la Resolución de Actualización en 04 ejemplares, para firma del Decano. - Una vez firmada la resolución - Distribuye la misma de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 Copia para Oficina de Registros Académicos ▪ 01 Copia para archivo de la Facultad ▪ 01 Copia para la Comisión Académica ▪ 01 El original para el alumno - Realiza la entrega de resolución al alumno para que proceda al pago de derecho de matrícula <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 02 03 Días 04 Horas
Visación OR:		Aprobación:

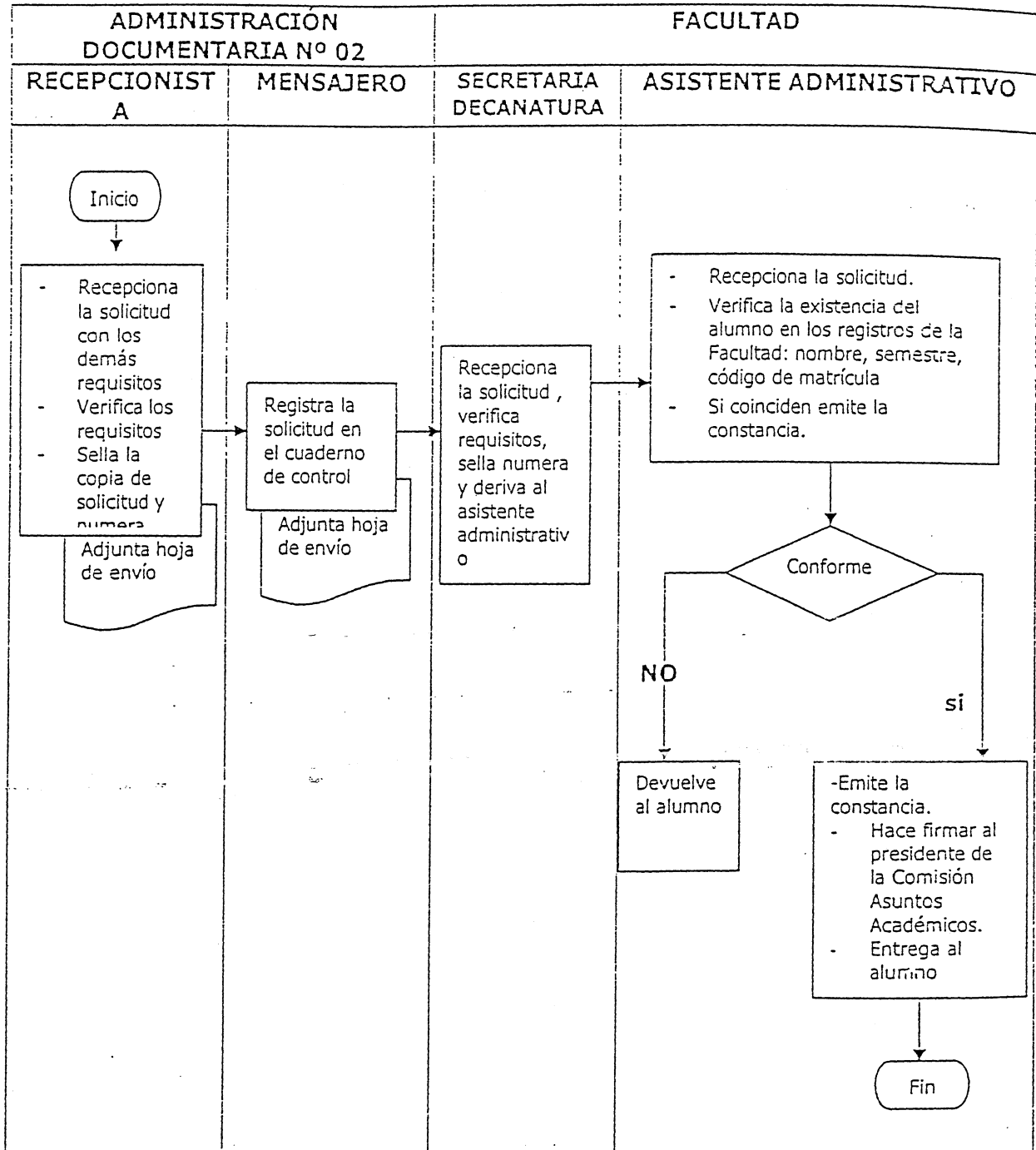
DIAGRAMACIÓN : ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE MATRICULA	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar una constancia de que el alumno se encuentra matriculado en algún ciclo de la Facultad</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2 inciso 5 de la Constitución Política del Perú del año 1993. Reglamento Académico General con Resolución N° 3537-CU- 2004 Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984, en los Artículos 109° y 111°.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diferentes Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al decano. b. Recibo de pago por tramite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y enumera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad que corresponde 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud. - Verifica los requisitos - Sella y numera copia - Envía el expediente al Asistente Administrativo. <p>Asistente Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud. - Verifica la existencia del alumno en los registros de la facultad, nombre, semestre y código de matrícula. - Si los datos de la solicitud coinciden con los registros, emite la de constancia de matrícula. - Hacer firmar al Presidente de la comisión de Asuntos Académicos. - Entrega la constancia al alumno <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA: CONSTANCIA DE MATRICULA

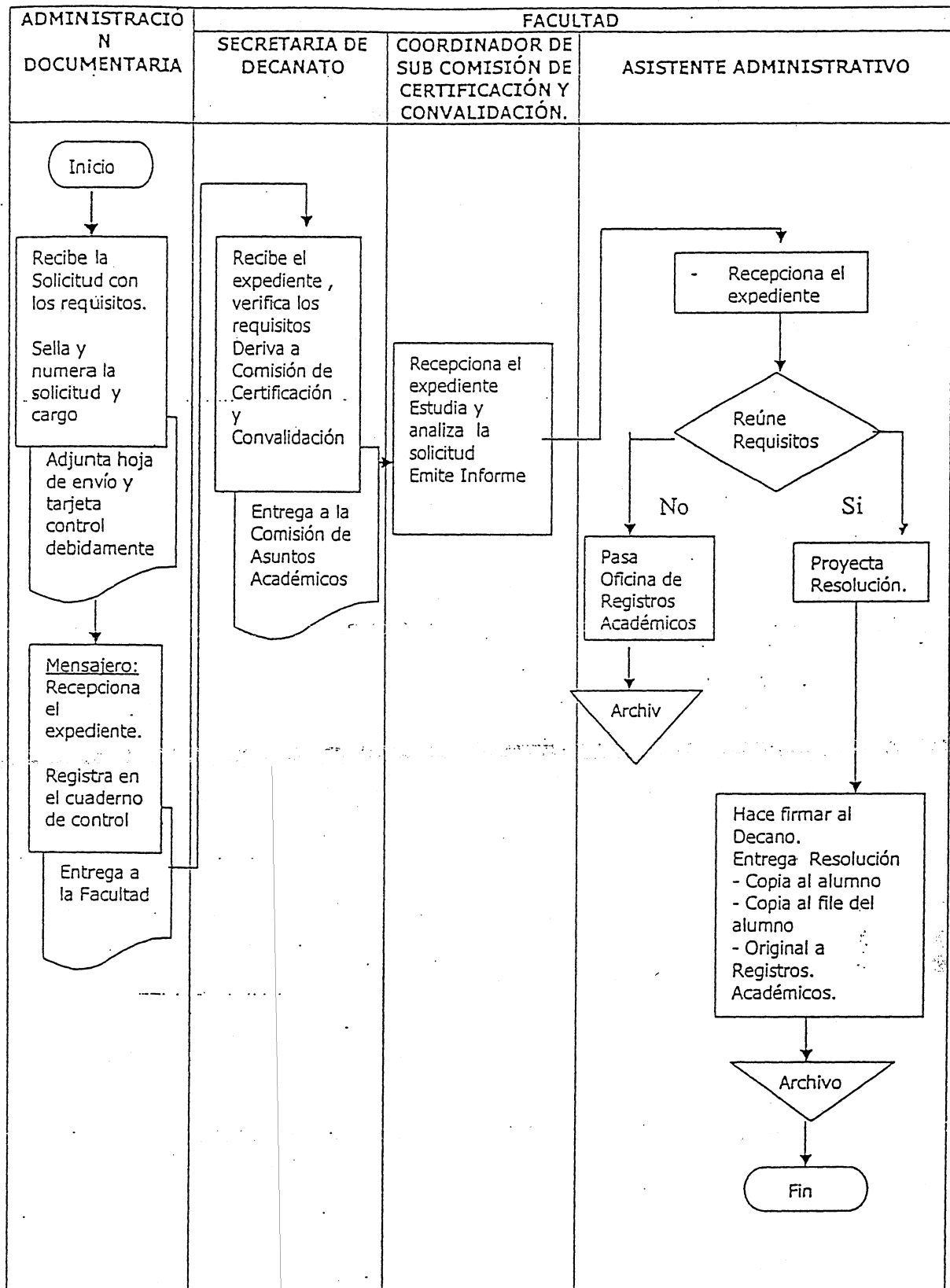


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONVALIDACION DE CURSO O DE ASIGNATURAS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar validez a las asignaturas cursadas por el alumno en su facultad de origen. Se da solo en casos de traslados internos, externos, segunda carrera o por cambio de Plan de estudios.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Resolución N° 2132-87-CU Reglamento de Concurso de Admisión Art. 8+ y Art. 36°</p> <p>Reglamento Académico de la UNCP con Resolución N° 3537-CU-2004, Capitulo IV – Art. 130° al 134°.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diferentes Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al decano. Hoja de notas y/o certificado de estudios visados por la facultad de procedencia. Silabos de cursos a convalidar, fedateados o en original suscrito por el Departamento académico correspondiente. Recibo por convalidación por cada asignatura. Recibo de pago por tramite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

87

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas.	4 horas
	Mensajero - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad	4 horas
02	<u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato - Recepciona la solicitud, registra en el cuaderno de control - Verifica los requisitos - Envía el expediente a la Sub-comisión de Certificaciones y Convalidaciones.	4 horas
	<u>SUB COMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONVALIDACIONES</u> Coordinador de la Sub-comisión de Certificaciones y Convalidaciones - Recepciona el expediente. - Estudia y analiza la solicitud. - Emite informe. - Entrega al asistente Administrativo	01
	Asistente Administrativo. - Recepciona el expediente e informe. - Si el informe es desfavorable pasa a la Oficina de Registros Académicos y archiva una copia en el archivo de la facultad. - Si el informe es favorable, proyecta Resolución - Hace firmar al Decano - Entrega resolución y copias de la siguiente manera: 1 copia al usuario 1 copia para el file del alumno 1 copia para el archivo de la facultad - El original para la oficina de Registros Académicos.	02
	DURACIÓN	04 Días 4 Horas
Visación OR:		Aprobación:

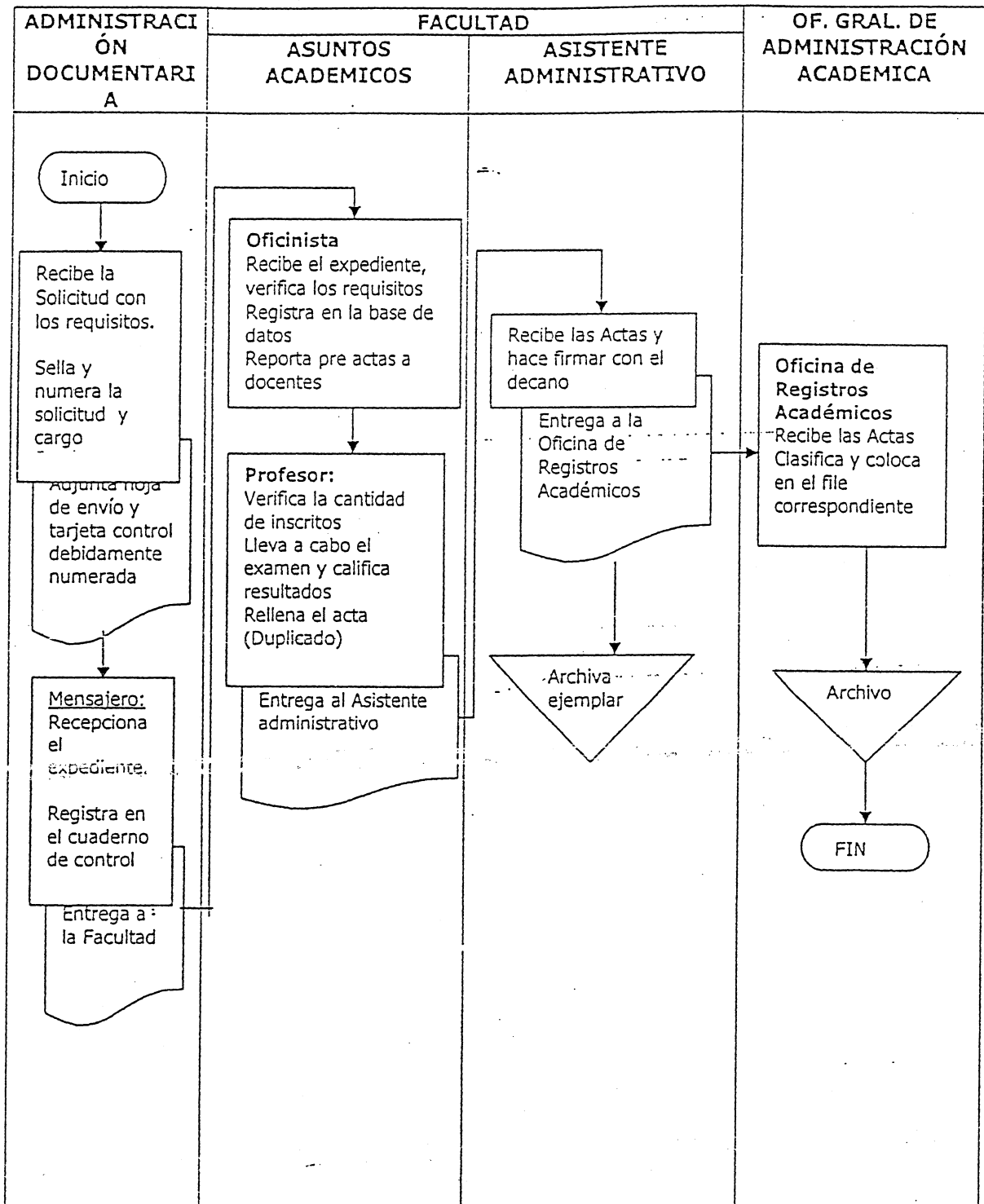
DIAGRAMACIÓN : CONVALIDACION DE CURSO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN DE APLAZADO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Aprobar las asignaturas que fueron desaprobadas en el semestre anterior, siendo derecho de carácter voluntario..</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación 18.04.1984, en el Art. 126° Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU-2004.en el Título V – Cap. III - Art. 103° al 105°. Art. 15° del Reglamento General para la elaboración de actas</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad b. Recibo de pago por asignatura desaprobada (hasta una máximo de dos). c. Recibo por tramite documentario</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Repcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas 4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p><u>OFICINA DE ASUNTOS ACADEMICOS</u></p> <p>Oficinista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y recibo de pago, verifica los requisitos. - Registra en la base de Datos - Reporta las Pre Actas entre los Docentes - Deriva al Profesor del curso. <p>Profesor de Curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la nomina de alumnos inscritos - Lleva a cabo el examen y califica los resultados. - Rellena las actas (por duplicado) y las entrega al Asistente Administrativo. <p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Hace firmar al Decano - Deriva a la oficina de Registros Académicos 	01 01 02
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA</u></p> <p><u>OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS</u></p> <p>Técnico Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las actas. - Las clasifica y coloca en los archivos correspondientes. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01 06
Visación OR:		Aprobación:

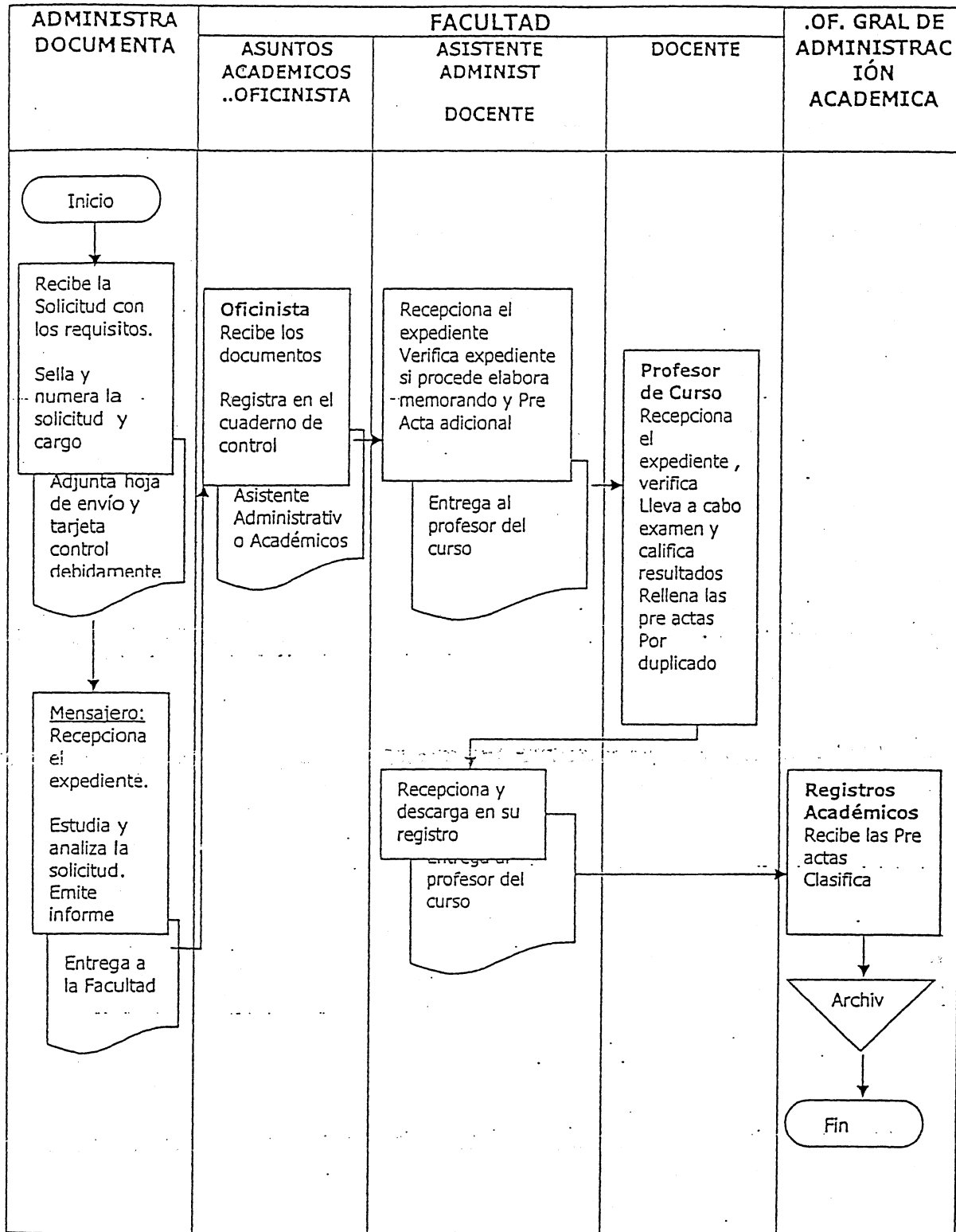
DIAGRAMACIÓN : EXAMEN DE APLAZADOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN EXTEMPORANEO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Programar examen a solicitud del alumno que no ha podido rendir en la fecha originalmente programada, por razones de salud o emergencia comprobada.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 126 del Estatuto de la UNCP. Título V – Cap. III - Art. 102 al 104 del Reglamento Académico de la UNCP. Art. 15º del Reglamento General para la elaboración de actas</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>A) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad B) Documento o certificación sustentatoria. C) Recibo de pago hasta por dos asignaturas desaprobadas y trámite administrativo..</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p><u>OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS</u></p> <p>Oficinista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente, verifica los requisitos - Registra en el cuaderno de control - Deriva al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente, verifica los documentos sustentatorios. - Elabora Memorando para la firma del presidente de Comisión de Asuntos Académicos - Entrega al docente el Memorando y la pre Acta adicional <p>Profesor de Curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica el expedienté - Lleva a cabo el examen y califica los resultados. - Rellena las pre actas (por duplicado) y las entrega al Asistente Administrativo. <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y descarga de su registro - Deriva a la Oficina de Registros Académicos de la Oficina General de Administración Académica 	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>
03	<p><u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ACADEMICA</u></p> <p><u>Oficina de Registros Académicos.</u></p> <p>Técnico Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las actas. - Las clasifica y coloca en los archivos correspondientes. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>01</p> <p>06</p>
Visación OR:		Aprobación:

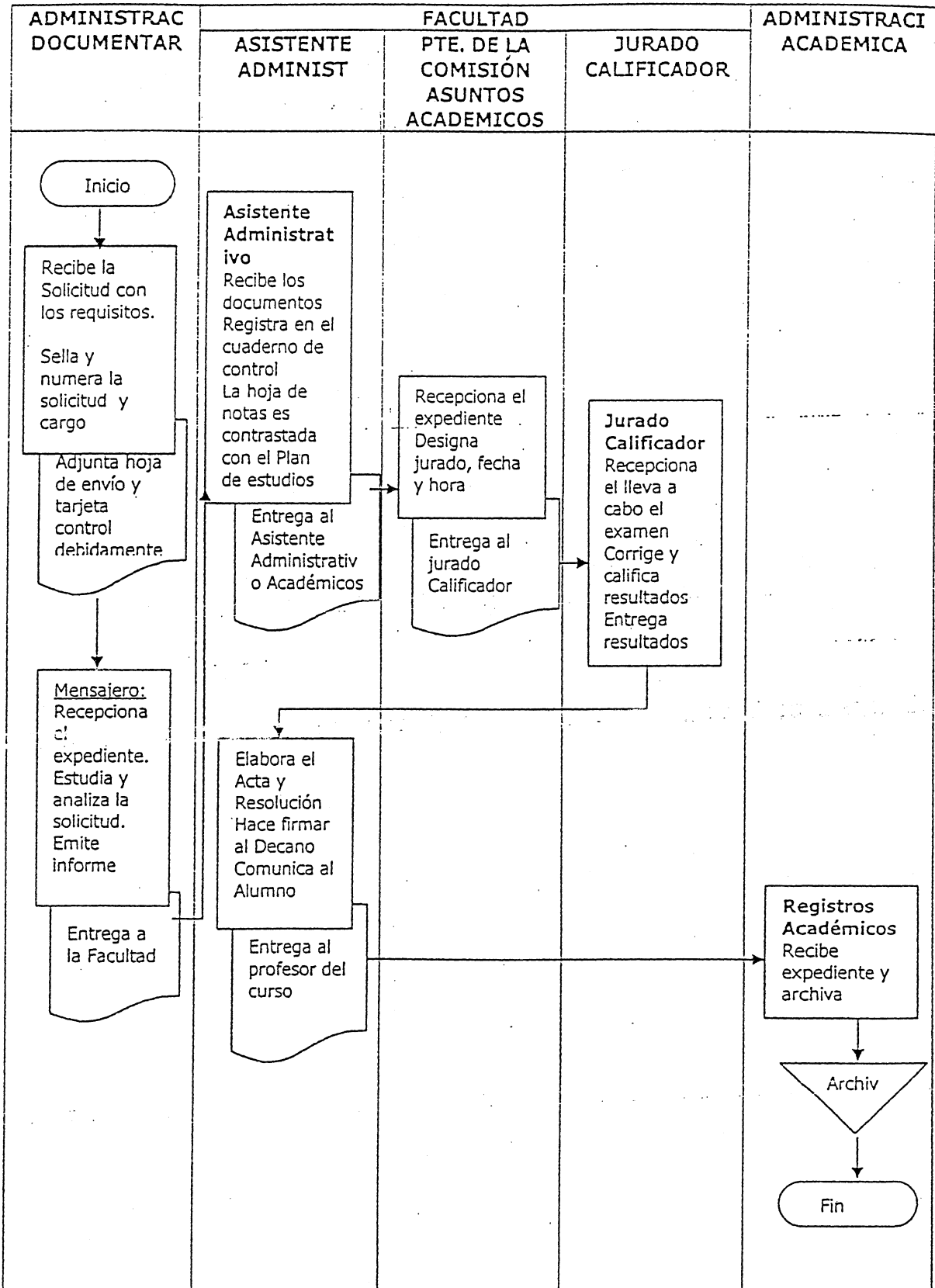
DIAGRAMA DE EXAMEN EXTEMPORANEO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN DE SUBSANACIÓN	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Concluir con las asignaturas del Plan de Estudios de la Facultad, para subsanar los cursos pendientes.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 106° al 109° del Reglamento Académico de la UNCP. Art.126° del Estatuto de la UNCP</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano. b. Recibo por pago de tramite documentario c. Hoja de Notas d. Recibo de pago por examen de subsanación</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. Mensajero - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control.	4 horas 4 horas
02	<u>FACULTAD</u> Asistente Administrativo - Recepciona la solicitud, verifica los requisitos. - Sella, numera la solicitud y registra en el cuaderno de control. - La hoja de notas es contrastada con el plan de estudios y si determina que le falta solo una asignatura para concluir sus estudios. - Deriva al Presidente de Comisión de Asuntos Académicos Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos. - Recepciona el expediente. - Designa jurado, hora y fecha. - Deriva al jurado calificador Jurado Calificador - Lleva a cabo el examen. - Corrige y califica. - Entrega los resultados al Asistente Administrativo. Asistente Administrativo. - Elabora el acta por triplicado con la Resolución - Hace firmar al Decano - Adjunta al expediente la resolución y acta. - Informa al alumno - Deriva a la Oficina General de Administración Académica	01 01 01 02
03	<u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</u> <u>OF DE REGISTROS ACADEMICOS.</u> Técnico Administrativo: - Recibe el expediente - Lo clasifica y coloca en los archivos correspondientes.	01
DURACIÓN		07
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : EXAMEN DE SUBSANACIÓN

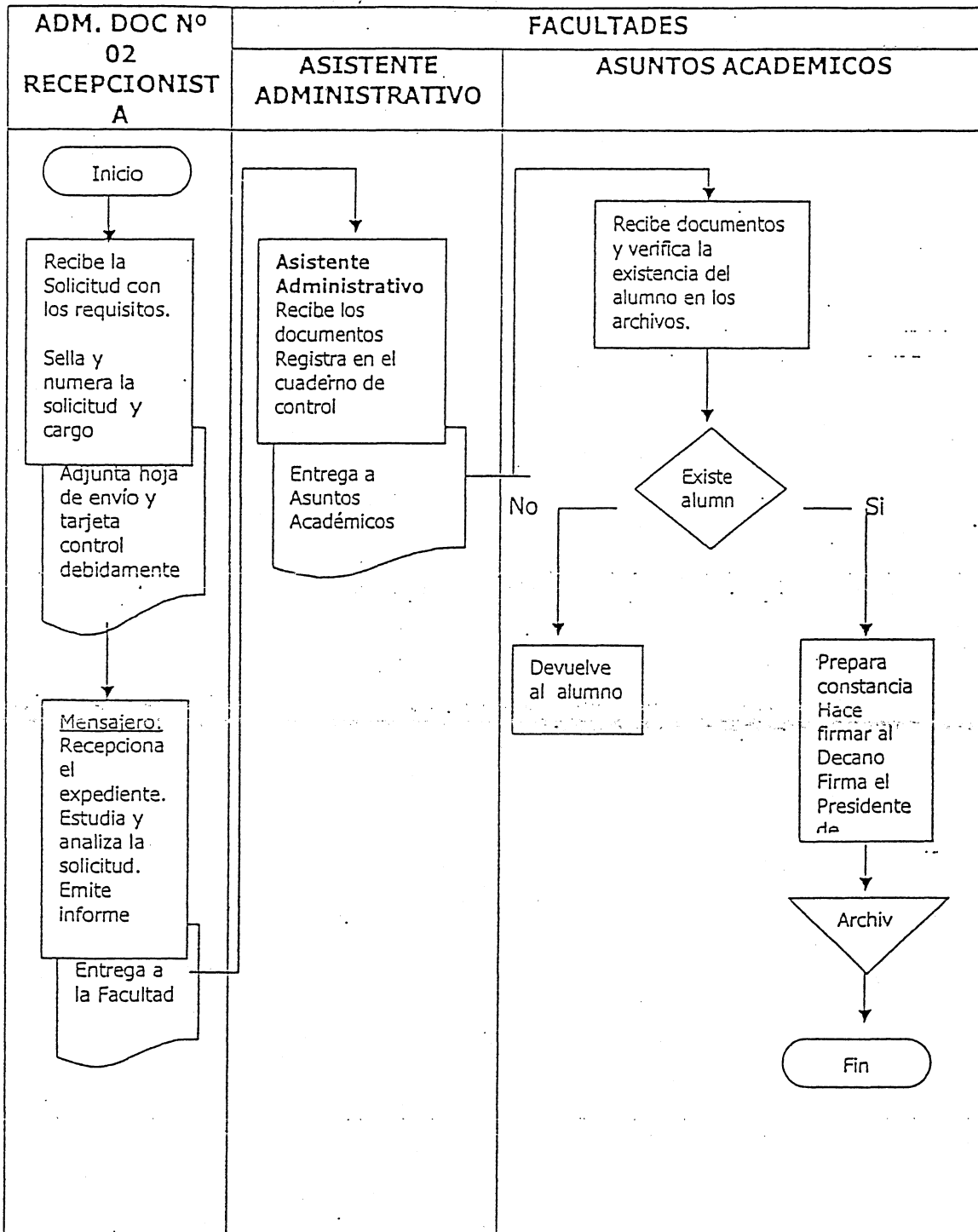


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ESTUDIOS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Acreditar que el alumno es estudiante de la facultad.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2. inciso 5 de la Constitución Política del Perú.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al decano. b. Recibo de pago por tramite y constancia.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

91

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas 4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y verifica los requisitos - Sella y numera la solicitud. - Pasa la solicitud a Asuntos Académicos. <p>Asistente de Asuntos Académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y verifica la existencia del alumno en los archivos de la facultad. - Prepara constancia y hace firmar con el Decano y el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos. - Entrega la constancia al alumno, - Archiva copia <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 02 03 días 4 horas
Visación OR:		Aprobación:

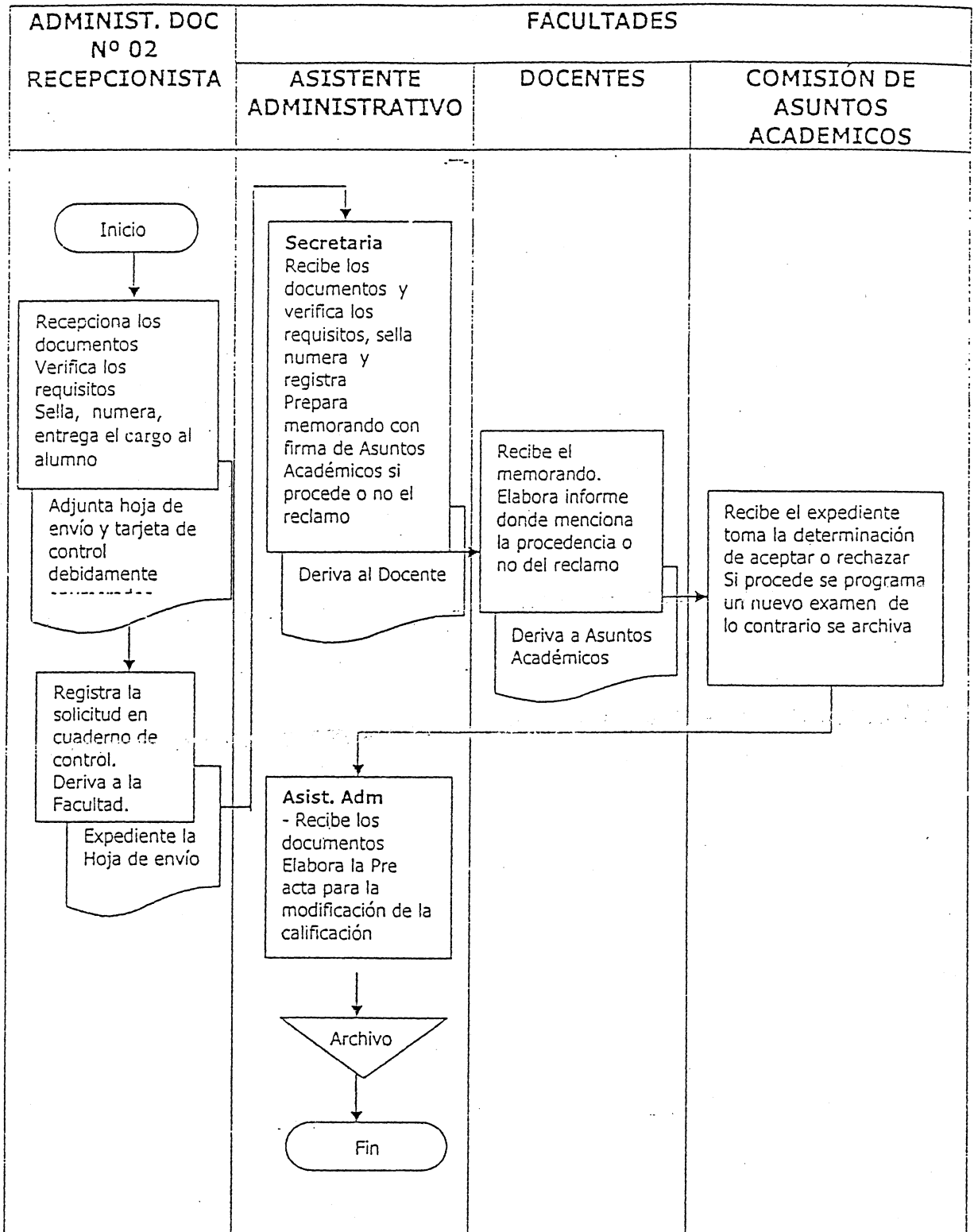
DIAGRAMA : CONSTANCIA DE ESTUDIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE NOTAS O EXAMENES	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Absolver la inconformidad del alumno en los resultados de la calificación de un examen o asignación de una nota</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 126 del Estatuto de la UNCP Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU-2004, Título V – Capítulo II – Art. 101 del</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al decano, en el plazo establecido en el Reglamento Académico General</p> <p>b. Copia del sustento de examen materia de reclamación</p> <p>c. Recibo de pago por tramite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas 4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>a. Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud sella, numera - Verifica los requisitos - Prepara memorando con la firma del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, para el docente de la asignatura para su informe y procedencia o no de la reclamación. - Hace cargo y entrega al Docente. <p>c) Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y toma conocimiento del asunto - Elabora el informe, debe mencionar la procedencia o no del reclamo - Devuelve al Presidente de Comisión de Asuntos Académicos. <p>d) Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el informe del docente toma la determinación de aceptar o rechazar la solicitud - En caso de proceder, se programa un nuevo examen o se asigna la nueva calificación al reclamante, de lo contrario se archiva con conocimiento del alumno <p>e) Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el expediente aprobado o desaprobado procede a la ejecución de la Pre Acta adicional para la modificación de la calificación o al archivo <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 01 01 01 05
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA: REVISIÓN DE NOTAS O EXAMENES

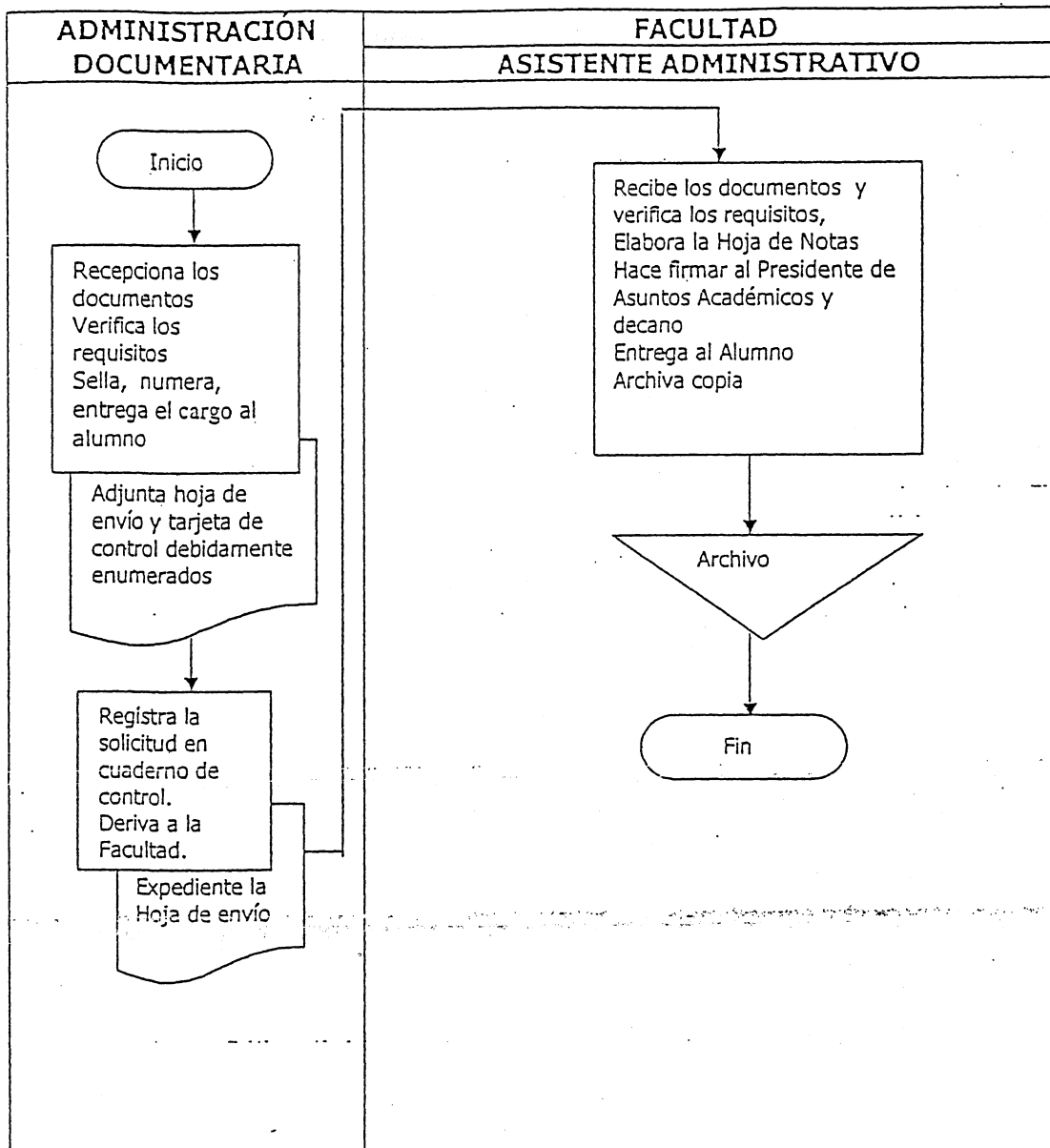


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO HOJA DE NOTAS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Dar a conocer al alumno los promedios obtenidos.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2 inciso 5 de la Constitución Política del Perú. Reglamento Académico General, con Resolución N° 3537-CU-2004</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>d. Solicitud dirigida al decano. e. Recibo de pago por tramite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

93

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Repcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud, Sella, numera - Verifica los requisitos - Elabora la hoja de notas. - Hace firmar al Presidente de la Comisión de asuntos Académicos y al Decano. - Entrega la hoja de notas al alumno - Archiva copia <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	02
Visación OR:		03
Aprobación:		

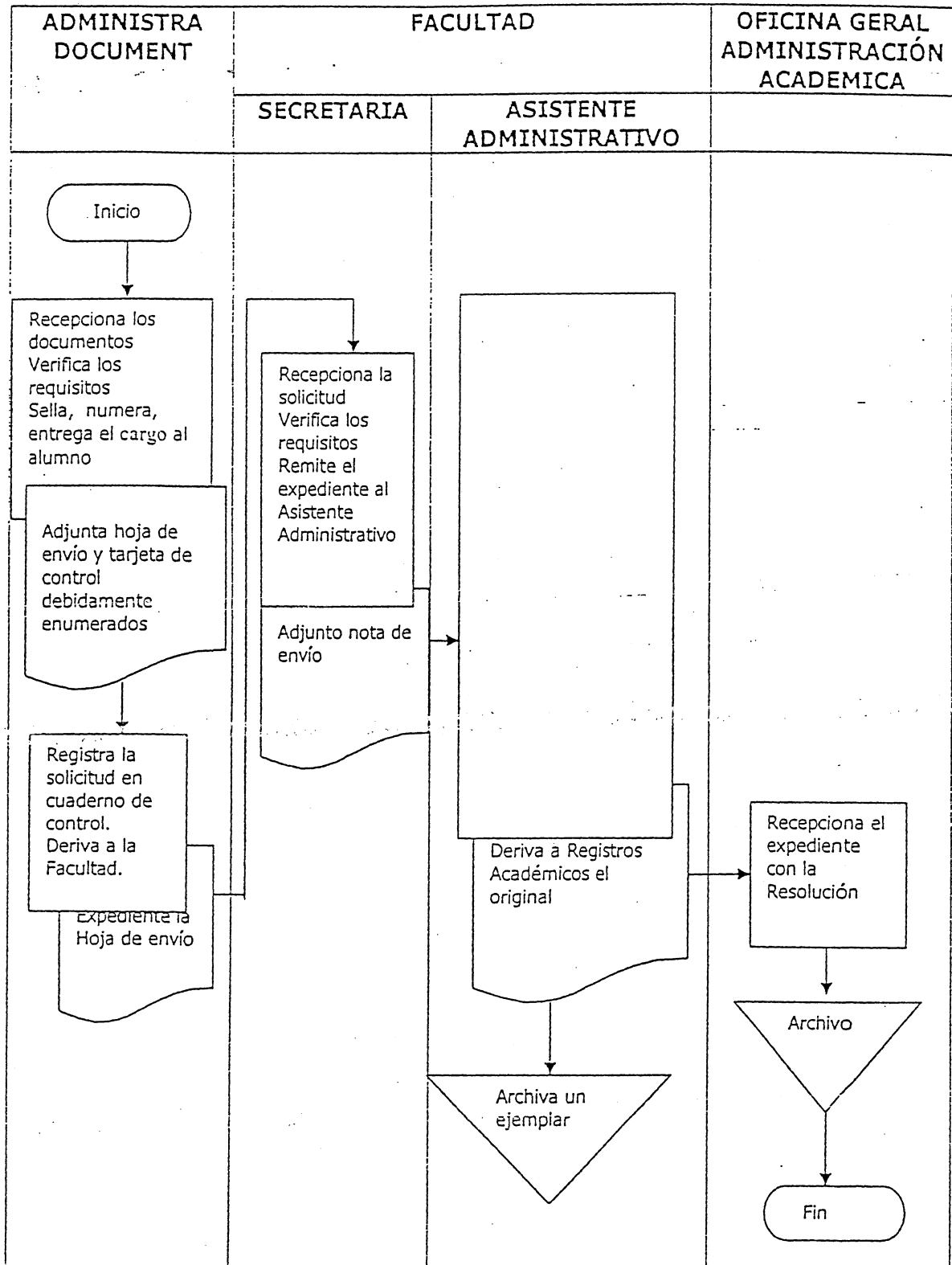
DIAGRAMA: HOJA DE NOTAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS		CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Reservar con o sin matrícula la vacante del alumno por el término de un año, con prórroga a 01 año más</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de UNCP, con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título IV, Capítulo I, Art. 46° y 49°.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Decano. b) Recibo de pago por tramite documentario (tesorería)</p> <p>Por causas debidamente justificadas y documentadas, transcurrido el 30% del periodo fijado para el semestre académico, en este caso se requiere:</p> <p>a) Aprobación del consejo de facultad y su resolución correspondiente</p>		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, enumeradas. - Devuelve un cargó al alumno Mensajero <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Entrega a la facultad que corresponde 	4 horas 4 horas
02	<u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Solicitud - Verifica los requisitos - Remite el expediente al Asistente Administrativo Asistente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud - Verifica los requisitos y la existencia del alumno en el registro de los alumnos matriculados. - Si los datos coinciden y están dentro del plazo establecido en el calendario elabora la resolución y Licencia de Estudios, - Hace firmar la Resolución al Decano y presidente de la comisión de asuntos Académicos.. - Distribuye la resolución de la siguiente manera - 1 Copia al alumno - 1 Copia para el file del alumno - 1 Copia para el archivo de la facultad - 1 Copia para el expedienté elevado a la oficina de registros y matrículas (para su archivo en el file del alumno - El original para la oficina General de Administración Académica 	4 horas 02
03	<u>OFICINA GENERAL DE REGISTROS ACADEMICOS</u> Oficina de Registros Académicos <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente con la Resolución 	01
	DURACIÓN	04
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : OTORGAMIENTO DE LICENCIA POR ESTUDIOS

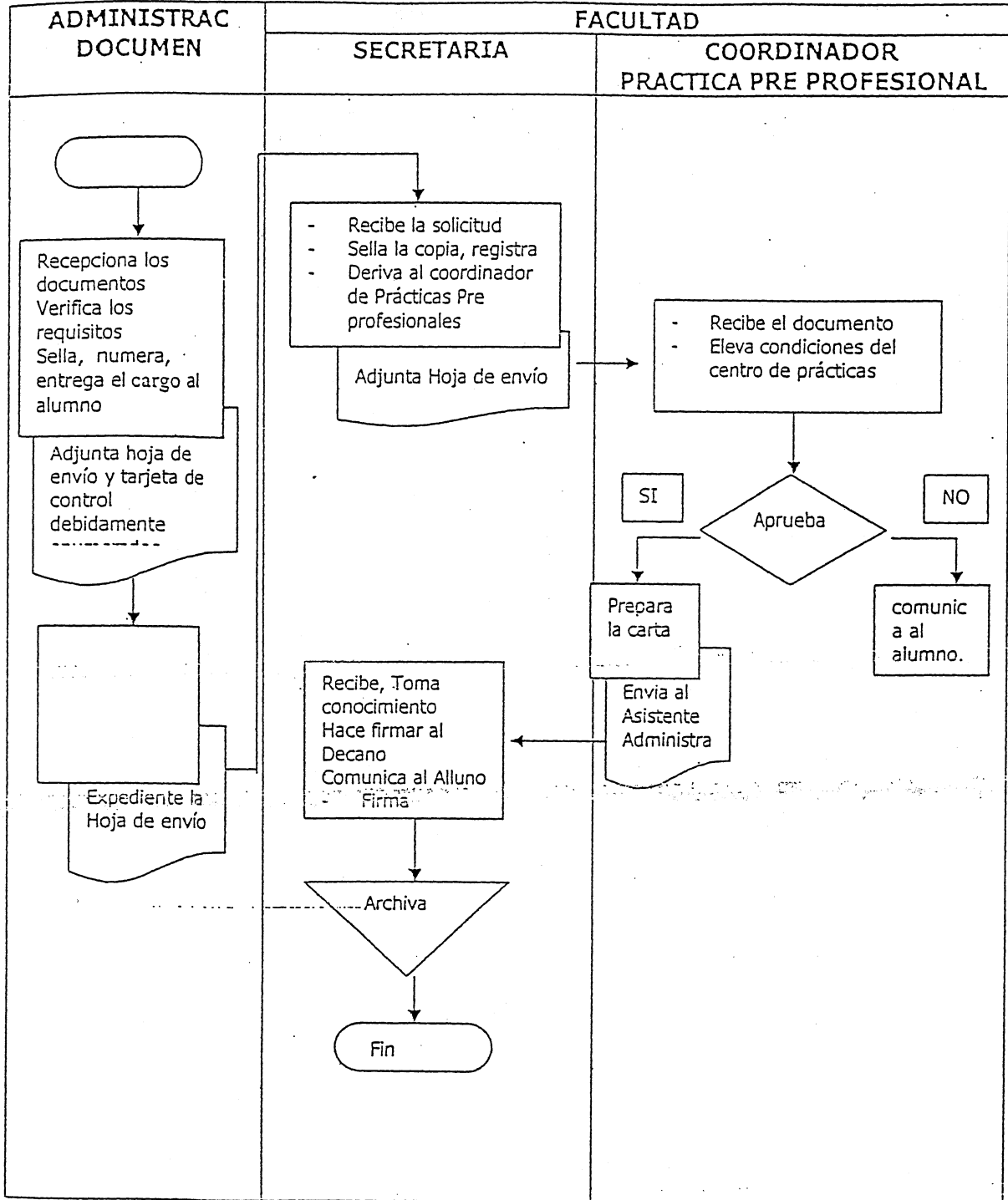


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar una carta de presentación que acredite al alumno ser estudiante de la facultad y que este cursando o aprobado el 8° ciclo como mínimo</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Res. N° 408-95-CU (Normas para la emisión de certificados por Facultades)</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano. b. Recibo de pago por tramite</p>	
Visación OR:	Aprobación:

95

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>a. Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>b. Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y verifica los requisitos. - Sella la copia de solicitud y numera. - Pasa la solicitud al coordinador de la sub-comisión de Practicas Pre-profesionales. <p>Coordinador de Practicas Pre-profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y determina la validez de la actividad como practica pre-profesional - Elabora la Carta de Presentación de practicas pre profesionales, - Deriva a Secretaria. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente hace firmar al Decano - Entrega la carta al alumno. - Archiva copia. 	4 horas
DURACIÓN		03
Visación OR:		Aprobación:

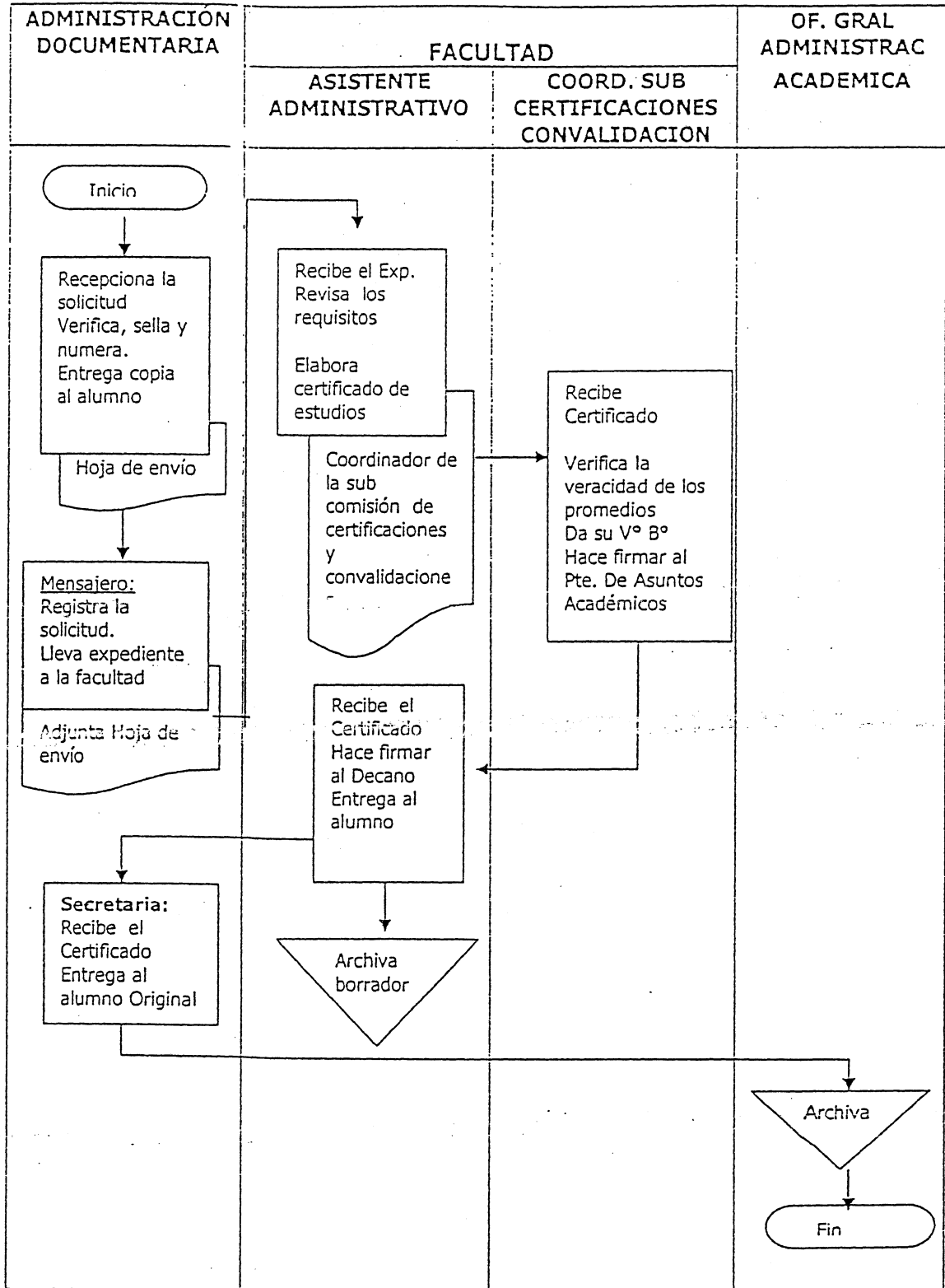
DIAGRAMACIÓN : CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Entregar un registro de los promedios obtenidos hasta la fecha que se solicita y por semestres o ciclos.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Res. N° 408-95-CU (Normas para la emisión de certificados por Facultades). Reglamento Académico General de la UNCP., con Resolución N° 3537_CU-2004, en el Título VI – Art. 144° al 146°.</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Decano. b. 01 fotografía tamaño carnet por ejemplar. a. Recibo de pago por tramite documentario b. Recibo de pago por derecho de certificado (por ejemplar)</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. Mensajero <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Deriva a la Facultad 	4 horas 4 horas
02	<u>FACULTAD</u> Asistente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y verifica los requisitos. - Sella la copia de solicitud y numera. - Elabora el certificado de estudios - Entrega el Certificado de estudios a la comisión de Certificados y convalidaciones para su verificación. SUB COMISIÓN DE CERTIFICACIONE Y CONVALIDACIONES Coordinador de Sub comisión certificaciones y convalida. <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el certificado y verifica la veracidad de los promedios, fechas y número de asignaturas consignados. - Da su visto bueno y hace firmar al Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos. - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el certificado - Hace firmar al Decano - Archiva el borrador - Deriva a Administración Documentaria 	01 01 4 horas
03	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los Certificados - Entrega al alumno. - Archiva en la Oficina de Registros Académicos par su control correspondiente.. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
		04
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN : CERTIFICADO DE ESTUDIOS

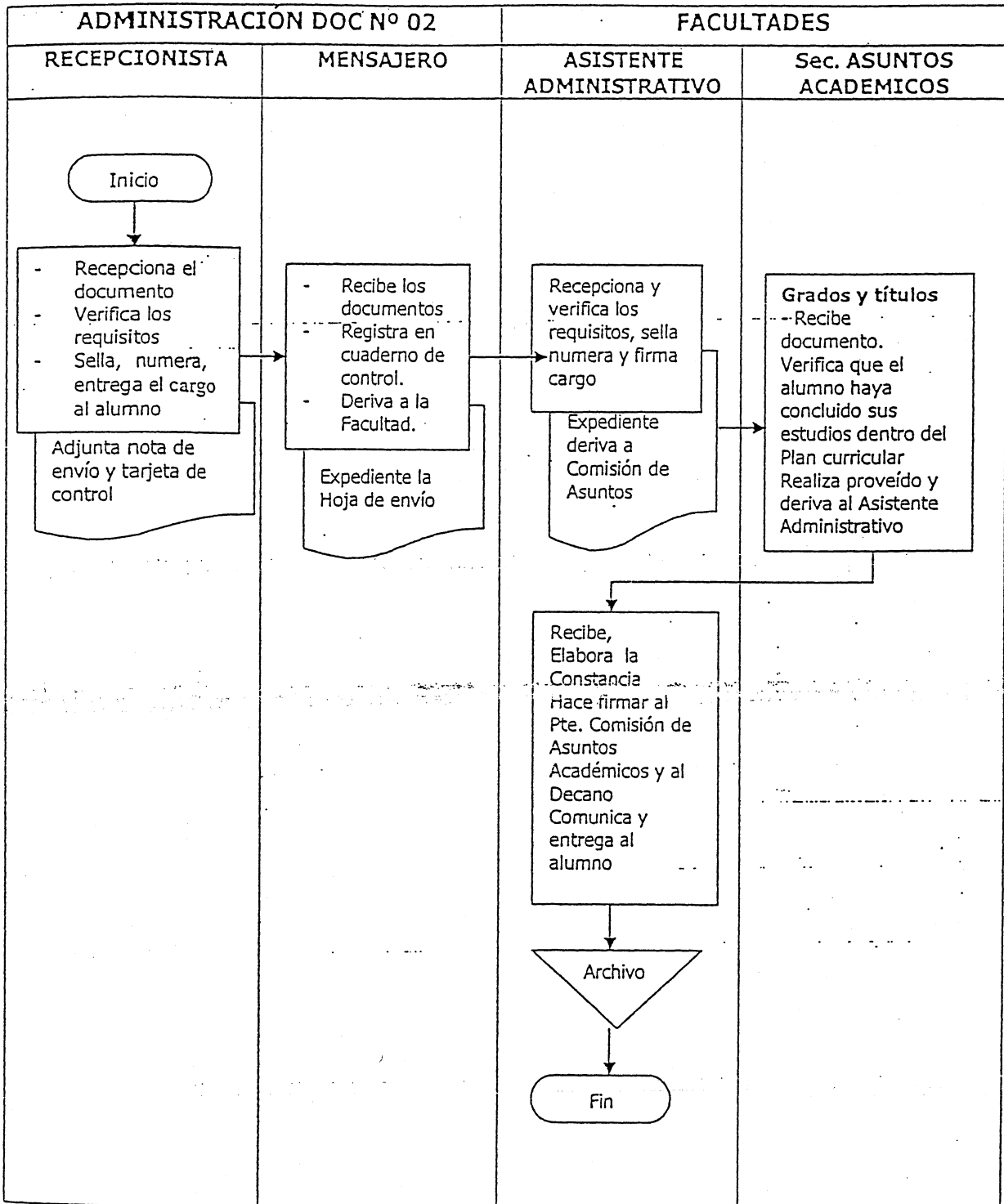


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE EGRESADO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Acreditar que el alumno ha concluido sus estudios universitarios en la facultad para uso personal u obtención del grado académico de Bachiller</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP: con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título VII – Cap. I - Art.147°</p> <p>Art. 02 inciso 5 de la Constitución política del Perú</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al decano. b. Certificado de estudios originales o copia legalizada. ✓ c. Recibo de pago por tramite y constancia. ✓ d. 1 fotografía. ✓</p> <p style="text-align: right;"><i>Practico Cre Crej Bryann Paul</i></p>	
Visación OR:	Aprobación:

97

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y verifica los requisitos - Sella y numera la solicitud. - Pasa la solicitud a la Sub comisión de Grados y títulos de la comisión de Asuntos Académicos <p>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>Coordinador de Sub comisión de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica que el alumno haya concluido sus estudios, verificando el plan de estudios correspondiente. - Realiza proveído y deriva al Asistente administrativo. <p>Asistente administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora constancia. - Hacer firmar la constancia con el Presidente de la Comisión de asuntos Académicos y Decano. - Entrega al alumno. - Archiva cargo <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
DURACIÓN		03 Días 4 horas
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMACIÓN: CONSTANCIA DE EGRESADO

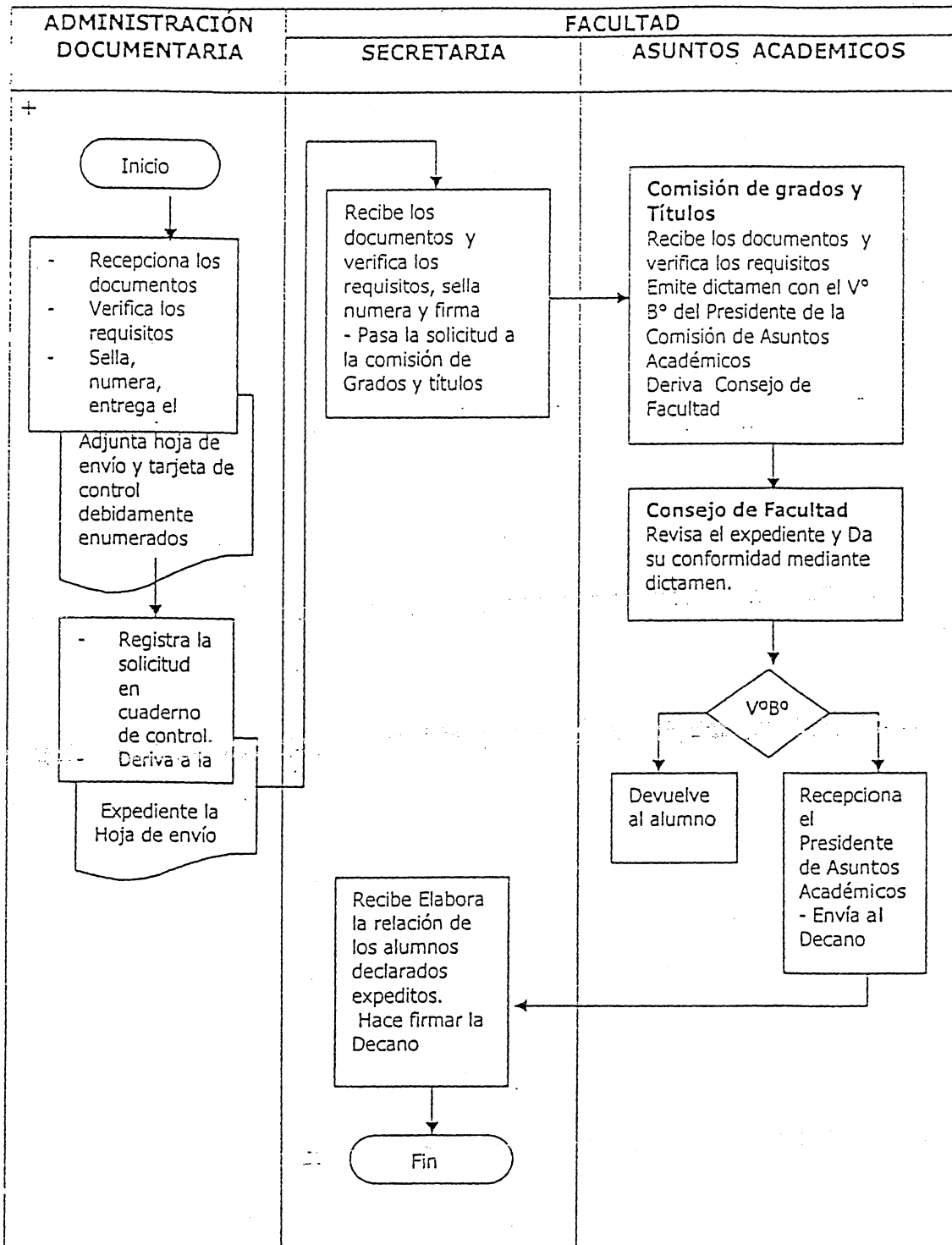


98

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA EL GRADO DE BACHILLER	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Cumplir con los requisitos para obtener el expedito para el Grado de Bachiller Académico.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP., con Resolución N° 3537-CU-2004. en el Título VII – Cap. I – Art. 148° al 157° Art 2° de la constitución política del Perú</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA BACHILLER</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano. Certificado de estudios originales. Constancia de practicas pre-profesionales o su equivalente de internado, para el caso de Enfermería y Medicina Humana.. Certificado de proyección social. Constancia de egresado. En casos de traslado y segunda carrera se debe adjuntar la Resolución de Convalidación Constancia única de no adeudar a la UNCP (CUNA).expedido por Oficina de Registros Académicos 04 fotografías a colores , de frente, fondo blanco, tamaño pasaporte, con terno para damas y caballeros Recibo de pago por tramite Declaración Jurada de ni tener antecedentes judiciales (Escuela Académica) 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u> Secretaria de Facultad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos, registra en cuaderno de control y verifica los requisitos - Sella y numera la solicitud. - Pasa la solicitud a la Subcomisión de grados y títulos. <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS</u> Coordinador de la Sub-comisión de grados y títulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa los requisitos - Emite dictamen con el visto bueno del Presidente de la Comisión de Asuntos académicos. - Envía al Consejo de Facultad <p>Consejo de Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Da su conformidad, mediante dictamen favorable de expedito, - Deriva a secretaria <p>Secretaria de Facultad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el dictamen es favorable expide documento que declara expedito - Hace firmar la Decano el Acta de aprobación. - Se encuentra el documento ya expedito <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas 01 01 01
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA EL GRADO DE BACHILLER



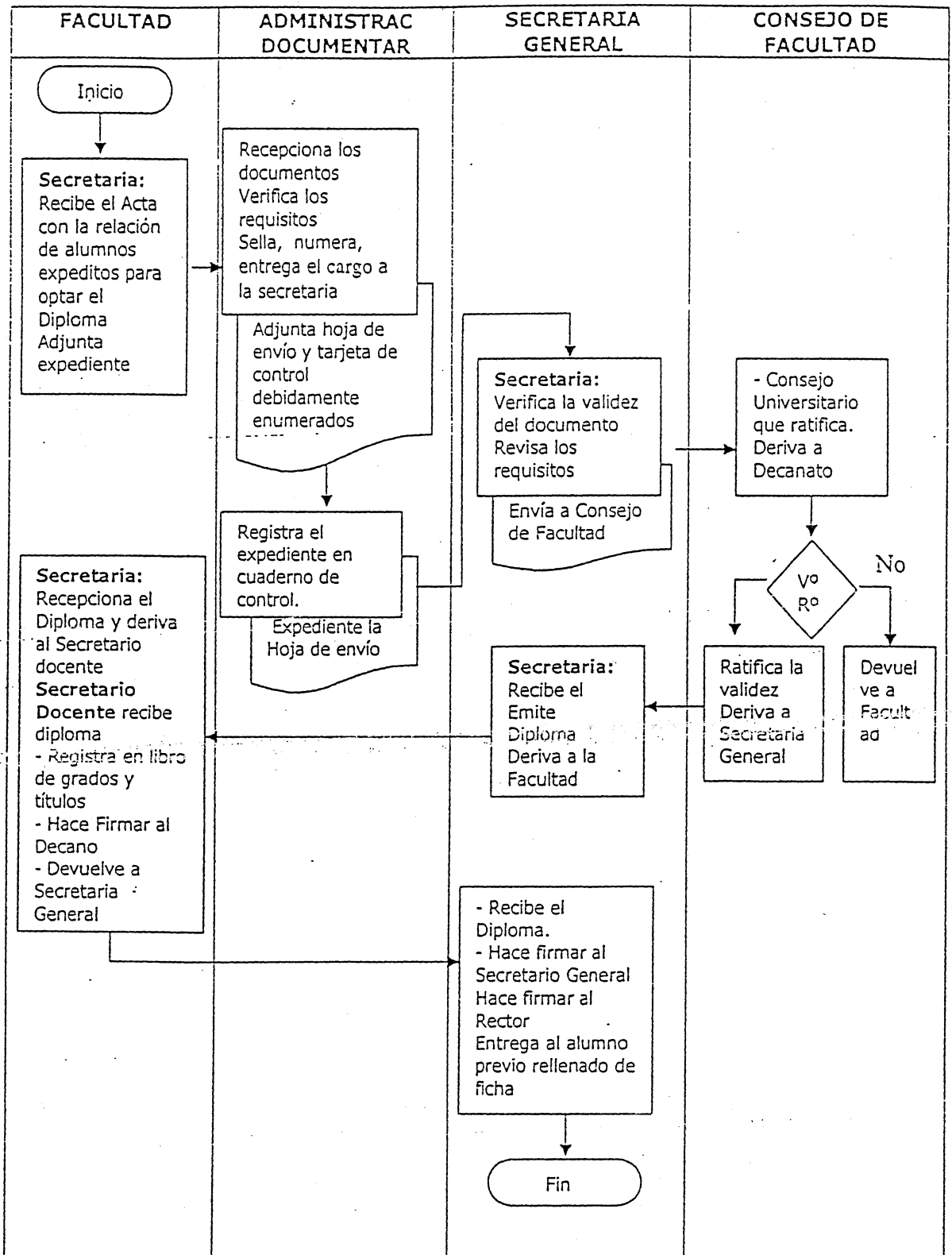
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIPLOMA PARA GRADO DE BACHILLER	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Obtener el Diploma Académico de Bachiller.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP., con Resolución N° 3537-CU-2004. en el Título VII – Cap. I – Art. 148° al 157°, incidencia en el Art. 153°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>CONSTANCIA PARA DIPLOMA</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano Constancia de expedido que adjunta la secretaria de Decanato. Recibo por diploma de bachiller Recibo por tramite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

99

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>FACULTAD</u> Secretaria - Tiene la relación de los alumnos expeditos para otorgarles el diploma. Adjunta el expediente completo - Deriva a Secretaria General por administración documentaria	4 horas
02	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 1</u> Recepcionista - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. Mensajero - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la Oficina de Secretaria General	4 horas 4 horas
02	<u>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra - Registra los datos en los formatos oficiales - Verifica la validez del documento, si se considera conforme emite el diploma - Deriva al Responsable de Grados y Títulos Responsable de Grados y Títulos - Recepciona y registra - Revisa los requisitos, si no esta correcto, notifica al alumno - Si todo esta correcto deriva al Calígrafo. - que pertenece Calígrafo - Recepciona y registra - Elabora el caligrafiado en el Diploma, de los datos personales del alumno Rellena la Hoja de envío, que es enviada a la Facultad a la que pertenece Secretaria: - Lo envía el Consejo Universitario para ratificar lo actuado, de lo contrario devuelve a la facultad con las observaciones respectivas	4 horas 4 horas 01 4 horas
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
03	<u>FACULTAD</u> Secretaria - Recibe el diploma de Secretaria General. - Deriva al Secretario Docente. Secretario Docente - Recibe el diploma. - Registra en el libro Grados y Títulos. - Hace firmar al Decano y devuelve el Diploma a Secretaria General.	4 horas 4 horas
04	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: - Recepciona y registra el Diploma - Hace firmar al Secretario General - Deriva a la Oficina del Rector	01
05	<u>RECTORADO</u> Auxiliar: - Recepciona y Registra el Diploma - Deriva al Asistente Administrativo Asistente Administrativo: - Pasa para la firma del Rector. - Deriva a Secretaria General	2 horas 6 horas
06	<u>SECRETARIA GENERAL</u> Secretaria: - Recibe el Diploma. - Entrega al alumno, previo llenado de la ficha estadística por parte de este.	01
	DURACIÓN	08
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : DIPLOMA PARA GRADO DE BACHILLER

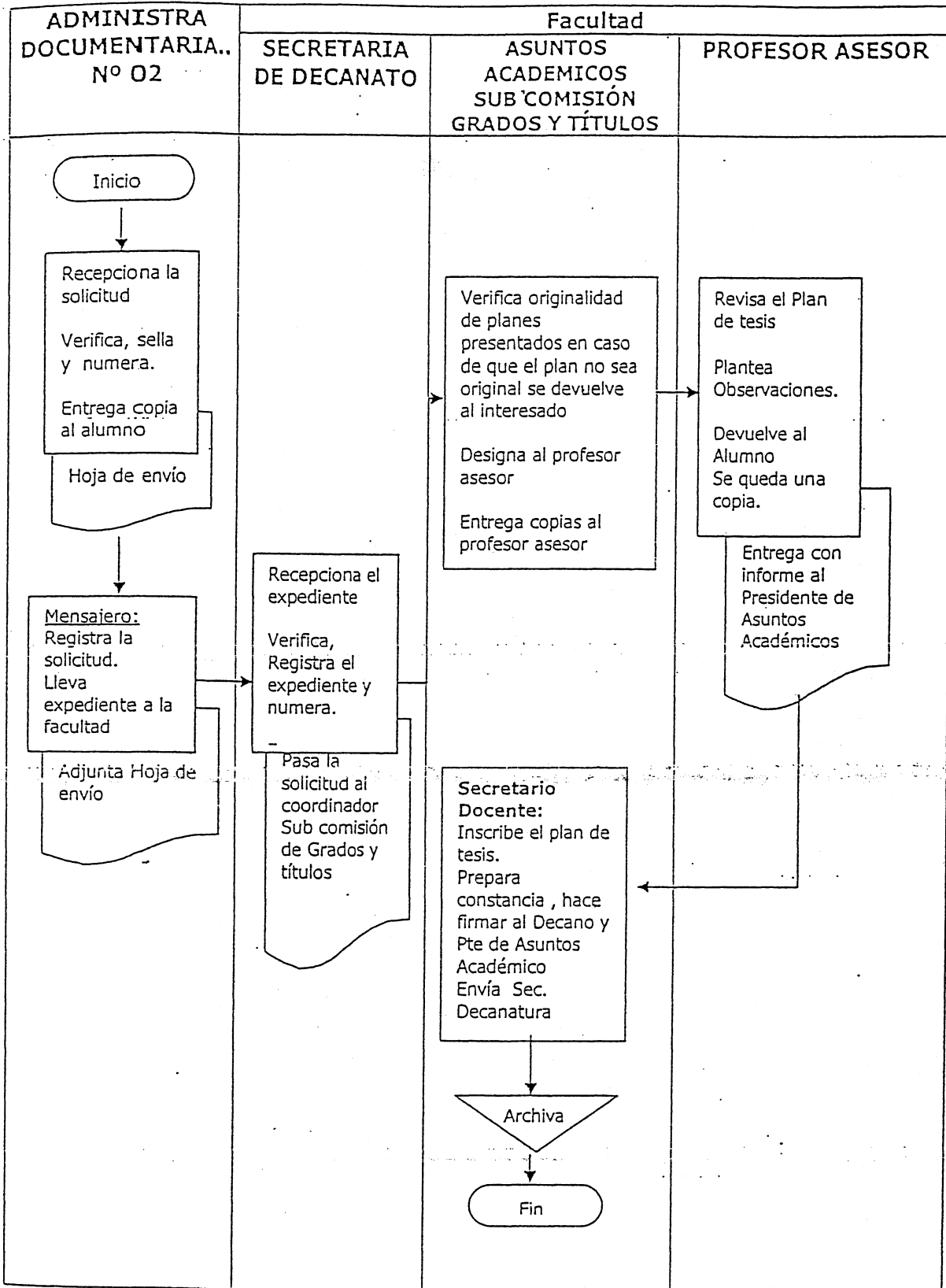


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS O TRABAJO PROFESIONAL	
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Registrar el plan de tesis en el libro correspondiente, con una duración máxima de 02 años</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 162° y 170° .</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano, acompañado de una terna de posibles Asesores. Recibo de pago por tramite. Cuatro ejemplares del plan de tesis o proyecto de Tesis. Ser estudiante del 4° año u VIII semestre de la Facultad como mínimo. 	
Visación OR:	Aprobación:

100

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de Control. - Pasa la solicitud a la Sub -comisión de Grados y Títulos. <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS</u></p> <p>Coordinador de la Sub-comisión de Grados y Títulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la originalidad del plan presentado (en caso de que el plan no sea original se devuelve el plan de tesis al alumno) y que cumplan los requisitos - Coordina con el Presidente de Asuntos Académicos y con el Decano, Director del Instituto de investigación y designan al Docente Asesor mediante Resolución firmada por el Decano - Entrega al Profesor asesor la resolución y ejemplares del Proyecto de Tesis <p>Profesor Asesor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa el plan de tesis (plantea sus observaciones y devuelve al alumno) - Se queda con una copia del plan, entrega las restantes al Secretario Docente. <p>Secretario docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra el plan de tesis en el Libro de Proyectos y Tesis - Prepara constancia, hace firmar con el Decano y el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos. - Envía un ejemplar del plan de tesis a Secretaria de Decanato <p>Secretario de Decano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Expide la constancia de inscripción de tesis. - Entrega la constancia al alumno 	4 horas
DURACIÓN		08
Visación OR:	Aprobación:	

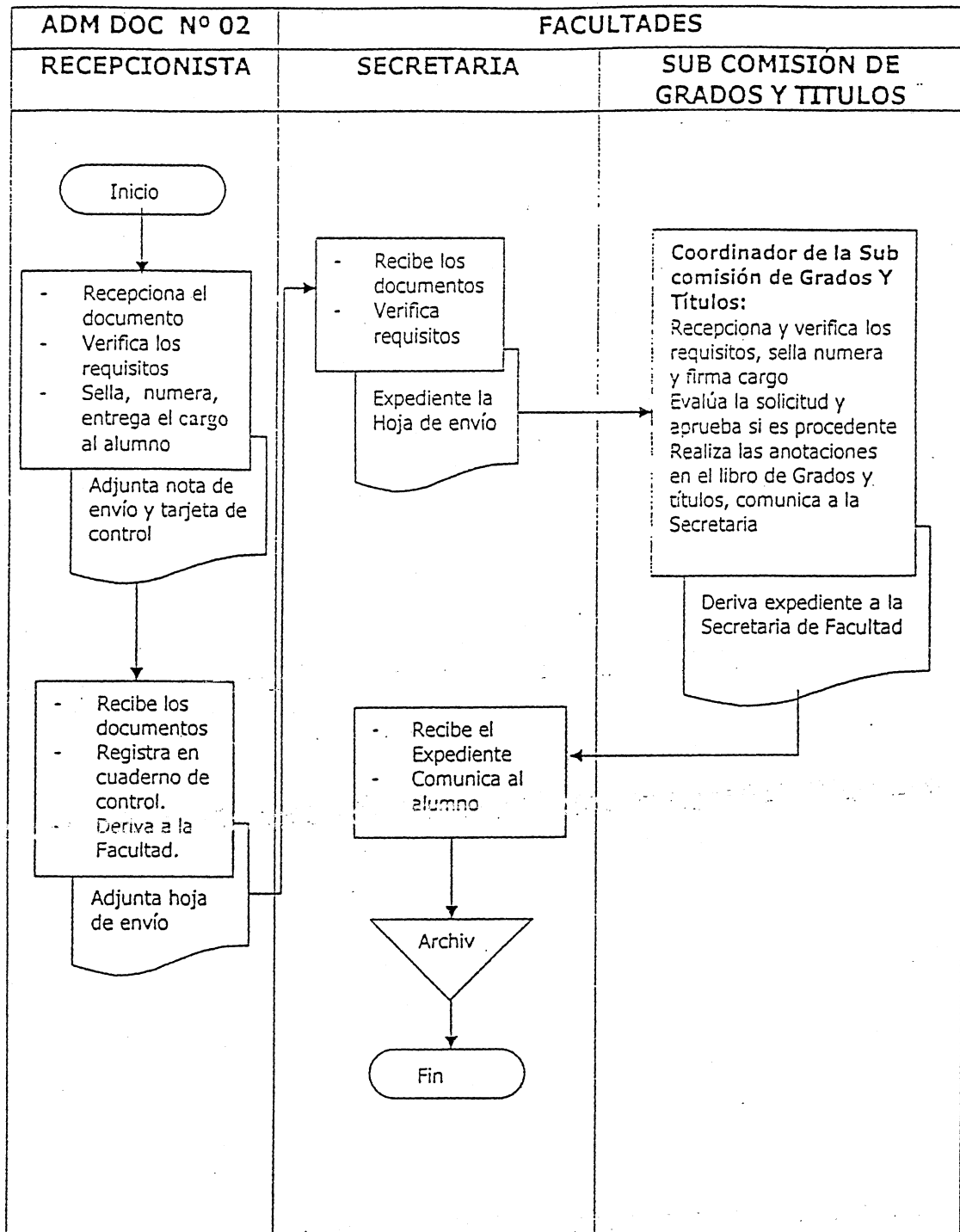
DIAGRAMA : INSCRIPCIÓN AL PLAN DE TESIS O TRABAJO PROFESIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL TRABAJO DE TESIS.	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Ampliar el plazo del trabajo de Tesis.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 166°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos desde el VIII semestre o 4 año de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, y que no hayan concluido su trabajo de Tesis dentro de los 02 años.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano b. Recibo de pago por tramite documentario (tesorería)</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control . - Entrega a la facultad que corresponde. 	4 Horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos, registra en el cuaderno de control y verifica los requisitos. - Remite el expediente a la Sub comisión de Grados y Títulos <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</u></p> <p>Coordinador de grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Evalúa la Solicitud y si es procedente aprueba en coordinación con el Presidente de Asuntos Académicos y con el Decano. - Amplia el plazo del Trabajo de Tesis de acuerdo a las normas establecidas - Anota las observaciones de ampliación de fecha en el libro de Grados y Títulos. - Devuelve a la Secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y notifica al alumno 	4 horas
DURACIÓN		04
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA : AMPLIACIÓN DE PLAZO DE TRABAJO DE TESIS

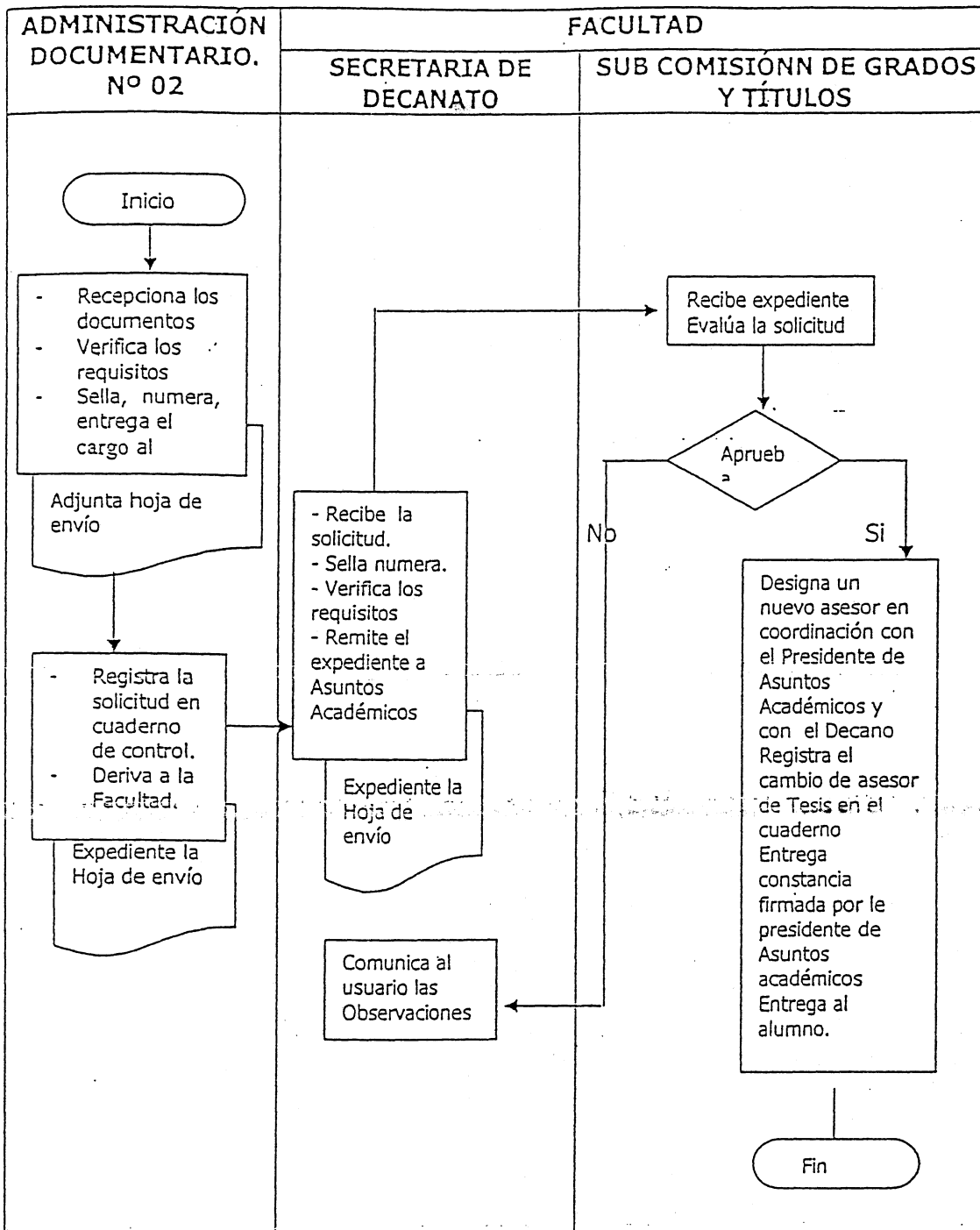


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ASESOR DE TESIS.	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Designar el reemplazante del asesor de Tesis a solicitud del alumno, solo en casos debidamente justificados (Licencia, renuncia del Docente).</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 167° y 168°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que estén cursando el VIII semestre o 4 año.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano b. Recibo de pago por tramite documentario (tesorería)</p>	
Visación OR:	Aprobación:

102

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control . - Entrega a la facultad que corresponde. 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos y verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Remite el expediente a la Sub comisión de Grados y Títulos <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS</u> Coordinador de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Evalúa la Solicitud y si es procedente lo aprueba conjuntamente con el Presidente de Asuntos Académicos y con el Decano - Registra el cambio en el libro correspondiente - Elabora constancia firmada por el Presidente de Asuntos Académicos, y entrega al alumno. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA: CAMBIO DE ASESOR DE TESIS

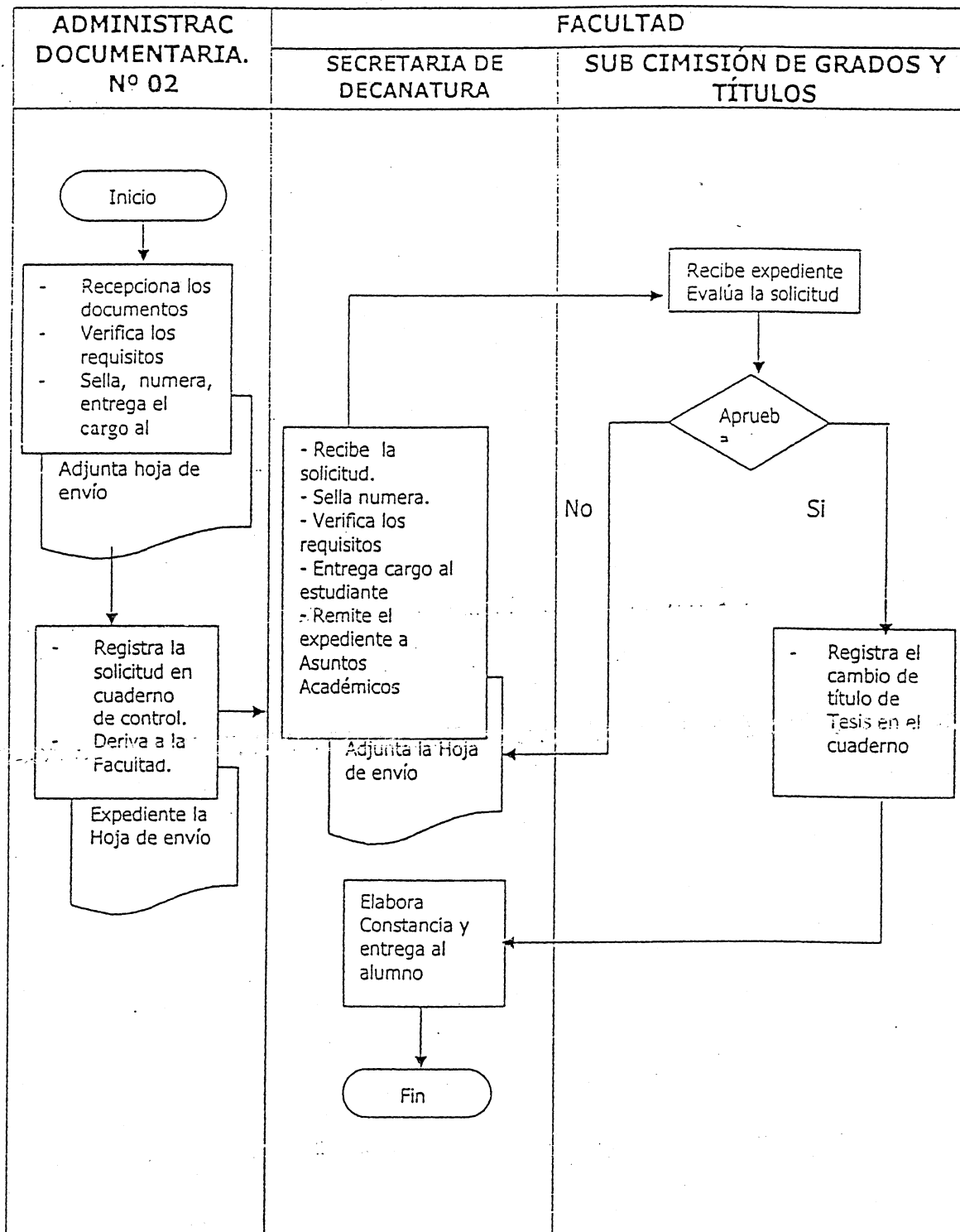


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE TÍTULO DE TESIS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Modificar el Título de la Tesis, por sugerencia de los jurados para adecuar el título al contenido de trabajo de tesis</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 168° y 170°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, , que estén cursando el VIII semestre o 4 año.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano b. Informe del Asesor de Tesis c. Recibo de pago por tramite documentario (tesorería).</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 2</u> Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control . - Entrega a la facultad que corresponde. 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos y verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Remite el expediente a la Sub comisión de Grados y Títulos <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS</u> Coordinador de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Evalúa Solicitud y si es procedente aprueba con el Presidente de Asuntos académicos y el Decano. - Modifica el Título de la Tesis - Registra el cambio en el libro correspondiente - Elabora la constancia con firma del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
Visación OR:		Aprobación:



DIAGRAMA : CAMBIO DE TITULO DE TESIS

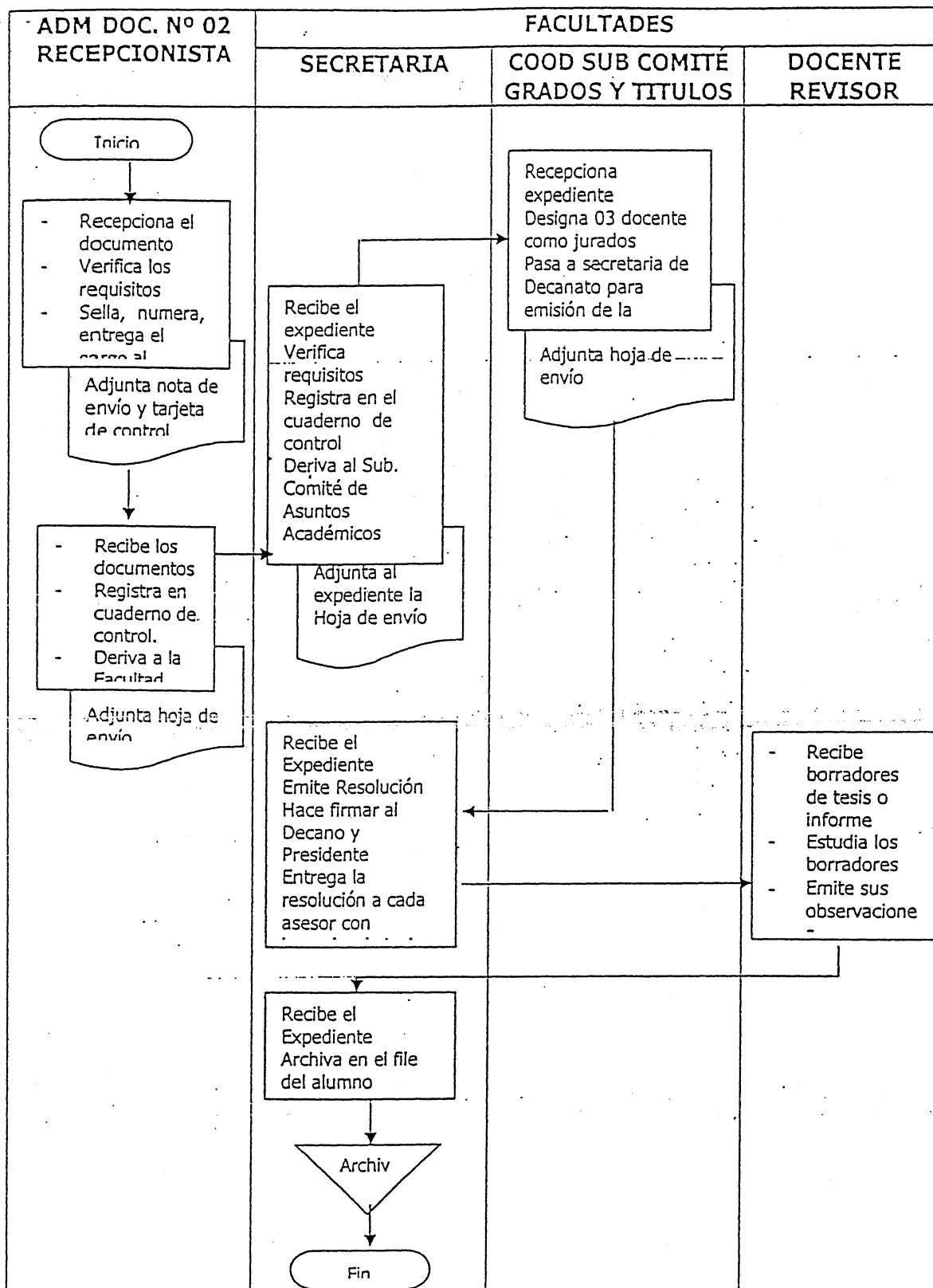


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS O INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL Y DESIGNACIÓN DE JURADO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u> g Obtención el informe favorable de la revisión de tesis o informe de trabajo profesional y pedir la designación del jurado para sustentarlo.</p> <p>❖ <u>Base legal</u> Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 171° al 173° y Art. 185° y 186 Resolución 408-CU Normar la emisión de certificados por Facultades.</p> <p>❖ <u>Alcance</u> Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que hayan concluido sus estudios universitarios</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano. 04 ejemplares del borrador de tesis o del informe de trabajo profesional. En caso de tesis: informe de culminación de ejecución de tesis del profesor asesor. En caso de trabajo Profesional acompañar las constancias o Certificados de haber laborado en una entidad pública o privada. Recibo de pago por tramite. 	
Visación OR:	Aprobación:

104

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno. 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Entrega el expediente a la Sub Comisión de la Grados y Títulos. <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS</u></p> <p>Coordinador de la Sub-comisión de Grados y Títulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - En coordinación con el Decano, designa a tres profesores y un suplente como Jurados. - Pasa a secretaria de Decanato <p>Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente, digita la Resolución, hace firmar al Decano. - Entrega la Resolución a cada profesor revisor, junto con un borrador de la tesis o informe. <p>Los Revisores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encarga de recepcionar los borradores de tesis o informes. - Estudian los borradores y transcurrido los plazos establecidos por el reglamento, emiten su Dictamen crítico, en caso de existir observaciones deberá levantarlos, - Cumplido los revisores emitirán su informe favorable, que entregarán a la Secretaria <p>Secretaria:.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y archiva temporalmente hasta que presente la solicitud para sustentar <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>4 horas</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>15</p> <p>4 horas</p> <p style="text-align: center;">21</p>
Visación OR:		Aprobación:

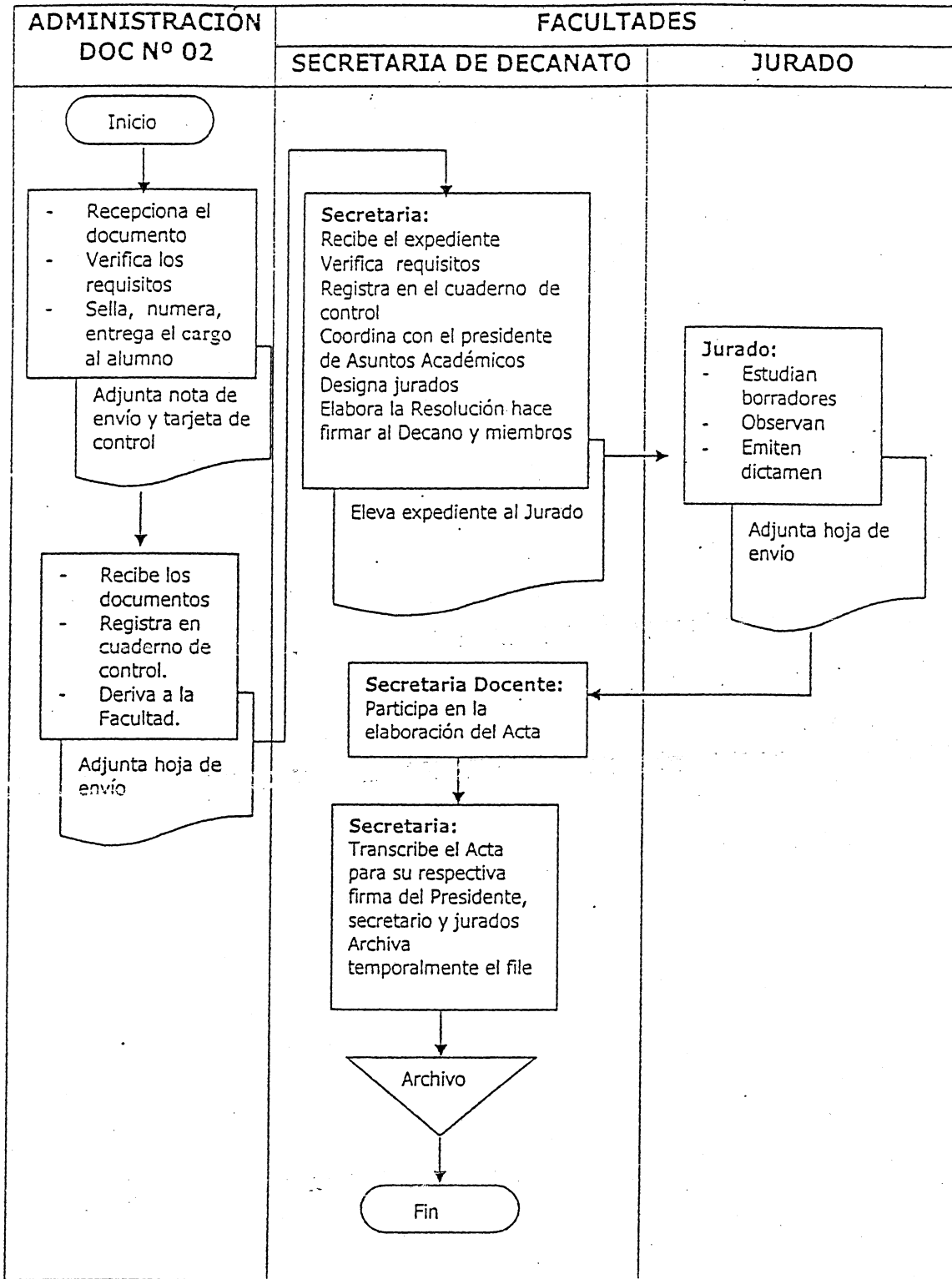
DIAGRAMA : REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS O INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL Y DESIGNACIÓN DE JURADO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACION DE TESIS O INFORME PROFESIONAL	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Determinar la hora y fecha de la sustentación de la tesis o trabajo profesional, para el otorgarle el título profesional.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Res. 408-95-CU (Normas para la emisión de Certificados por Facultades). Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 173° y 181°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>.Para todos los alumnos que hayan concluido sus estudios universitarios y aprobado su borrador de Tesis por lo menos 02 jurados de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano. Cuatro ejemplares de Tesis o Informe Profesional. Informe favorable del Jurado Revisor (03 miembros). Recibo de pago por tramite Constancia de Expedito 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2 Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y verifica los requisitos - Registra en el cuaderno de control. - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno del control - Proyecta la Resolución de Sustentación en coordinación con el Presidente de Asuntos Académicos y el coordinador de la Sub comisión de Grados y Títulos - Hace firmar al Decano la Resolución nombrando al jurado señalando la hora, lugar y fecha de sustentación - Pasa al Jurado <p>Jurado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la fecha, lugar y hora fijado, evalúan la sustentación según modalidad. - Terminada la sustentación los jurados emiten un dictamen con voto nominal y obligatorio. Sobre los resultados de la sustentación. <p>Secretario Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participa con el Presidente y el Jurado en el proceso de sustentación, elaborando el Acta correspondiente, para firma de los participantes en el proceso de sustentación - Deriva a la secretaria: <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Acta con el expediente - Transcribe el Acta para firma del Presidente, secretario Docente y miembros del Jurado - En caso de aprobar archiva temporalmente los documentos hasta que el alumno solicite el otorgamiento de título - Si desapruueba archiva temporalmente y por espacio no mayor a un año, es decir que en ese periodo el alumno solicita nueva sustentación. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>05</p>
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN :DESIGNACION DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO PROFESIONAL

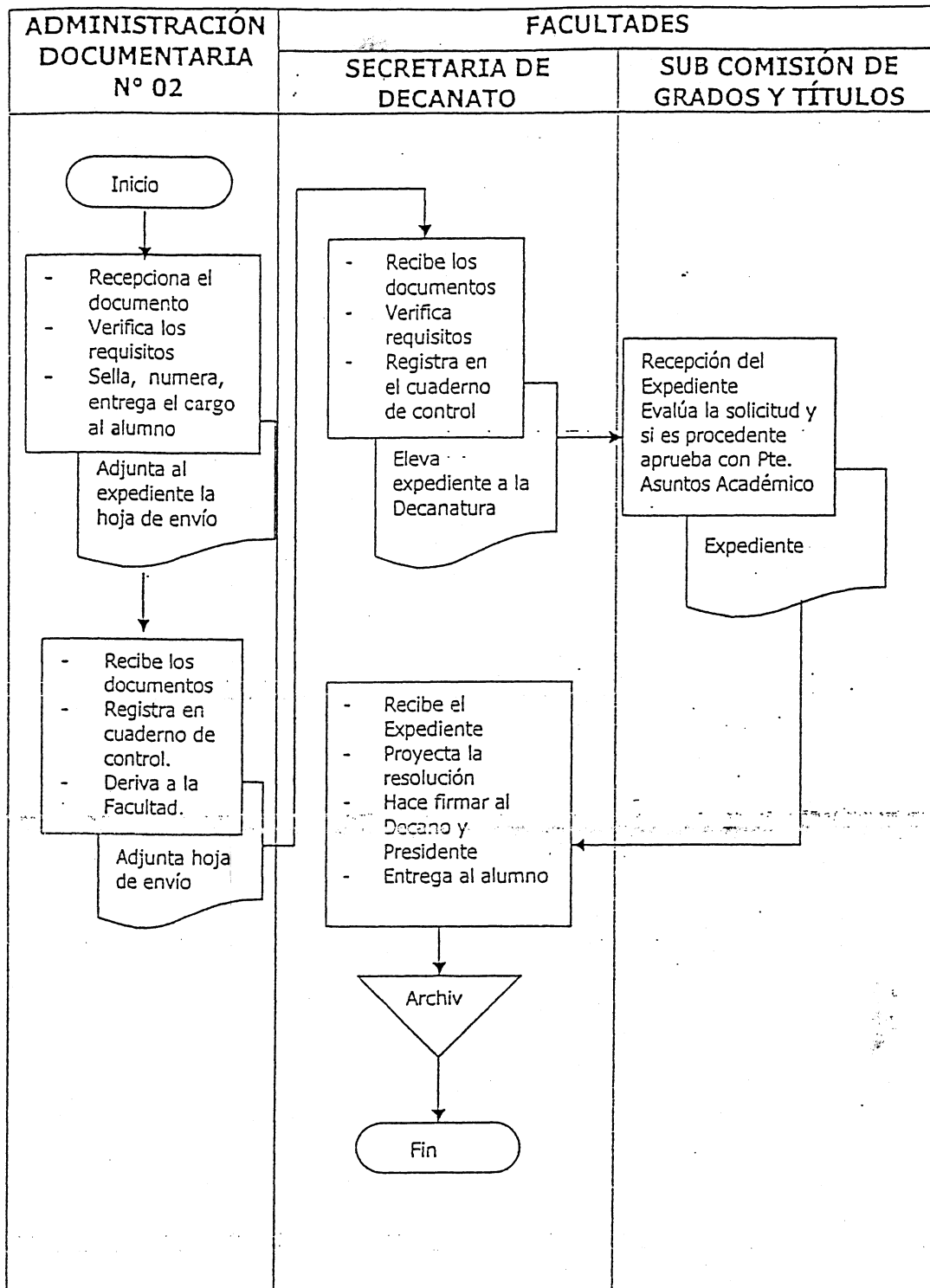


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RENUNCIA A MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TESIS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>No continuar con el trabajo de investigación por razones debidamente justificadas.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 162°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que hayan concluido sus estudios universitarios</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano b. Recibo de pago por tramite documentario (tesorería)</p>	
Visación OR:	Aprobación:

106

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control . - Entrega a la facultad que corresponde 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaría de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos y verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Remite el expediente a la Sub comisión de Grados y Títulos <p><u>SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</u></p> <p>Coordinador de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Evalúa Solicitud y si es procedente aprueba conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos y el Decano. - Devuelve a la Secretaria de Decanato <p>Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y proyecta la Resolución, - Hace firmar al Presidente. de Asuntos Académicos y al Decano. - Entrega Resolución al alumno y archiva copias <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>4 horas</p> <p>02</p> <p>4 horas</p> <p>04</p>
Visación OR:		Aprobación:

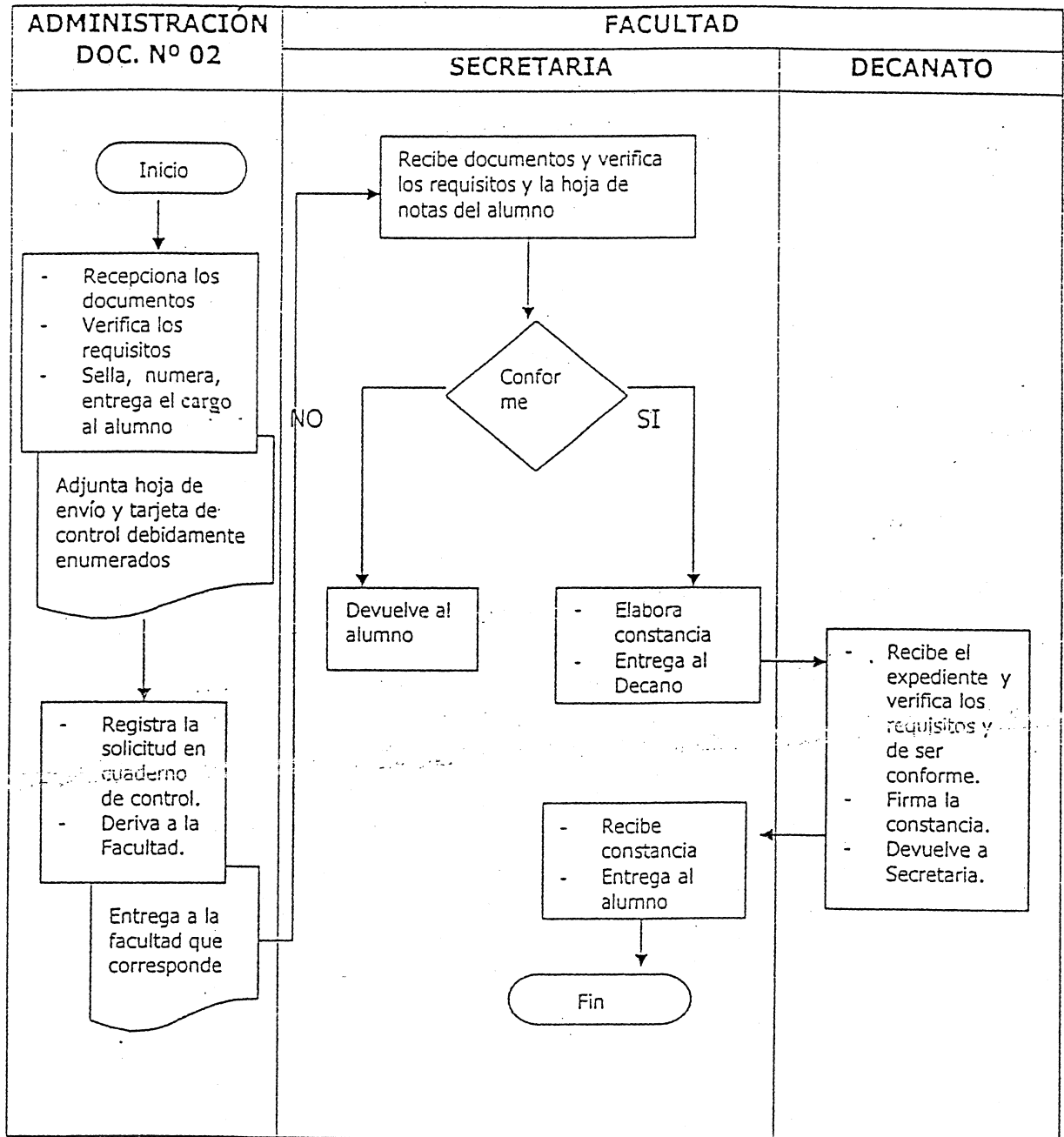
DIAGRAMACIÓN: RENUNCIA A MODALIDAD DE TITULACIÓN DE TESIS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA EL TITULO PROFESIONAL	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Declarar apto al alumno para la obtención del Título Profesional.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. III, Art. 162° al 164° Art. 8 el Reglamento General para la obtención del Título Profesional</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al decano pidiendo ser declarado Expedito para optar el Título Profesional Copia legalizada del Grado de Bachiller Informe favorable o Dictamen positivo de por lo menos dos profesores revisores 04 Fotografías de color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con terno para damas y caballeros Constancia de no adeudar por concepto de alguno con antigüedad de 6 meses (Cuna). Recibo de pago por derecho de expedito Recibo de Pago por derecho de autenticación Recibo de pago por derecho de Título Profesional Constancia de inscripción de plan de tesis si esa fuera la modalidad. Recibo de pago por tramite documentario. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas 4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y verifica los requisitos - Registra en el cuaderno de control. - Elabora la Constancia y entrega al Decano de la Facultad. <p>Decano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente - Verifica los requisitos y de ser conforme firma la constancia. <p>Secretaria de Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la constancia y entrega al alumno <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	01 4 horas 4 horas
		03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA: CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA EL TITULO PROFESIONAL

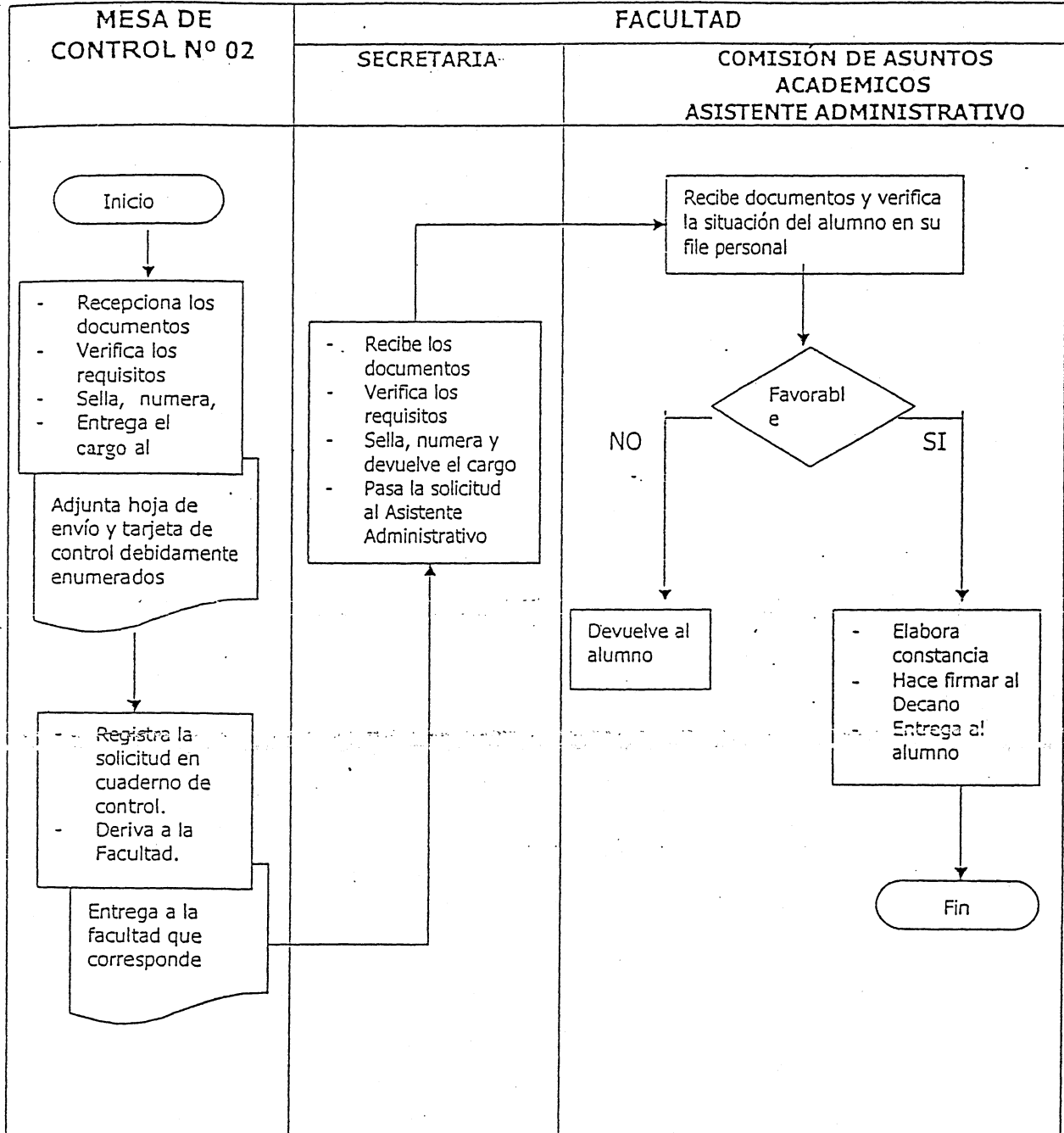


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA FACULTAD POR BAJO RENDIMIENTO Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Cumplir los requisitos para traslado interno o externo del alumno.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 2º, inciso 5 de la Constitución política dl Perú Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VI, Cap. III, Art. 128º inciso C</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al decano. b. Recibo de pago por tramite y constancia</p>	
Visación OR:	Aprobación:

108

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Lleva a la facultad 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno del control - Pasa la solicitud al Asuntos Académicos <p><u>COMISIÓN DE ASUNTOS ACADEMICOS</u> Asistente Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Verifica la situación del alumno en su file personal. - Expide informe con la firma del presidente de Asuntos Académicos - Elabora Constancia con firma del Presidente de Asuntos Académicos y del Decano. - - Hace entrega al Alumno y archiva. 	4 horas
DURACIÓN		03 días 4 horas
Visación OR:		Aprobación:

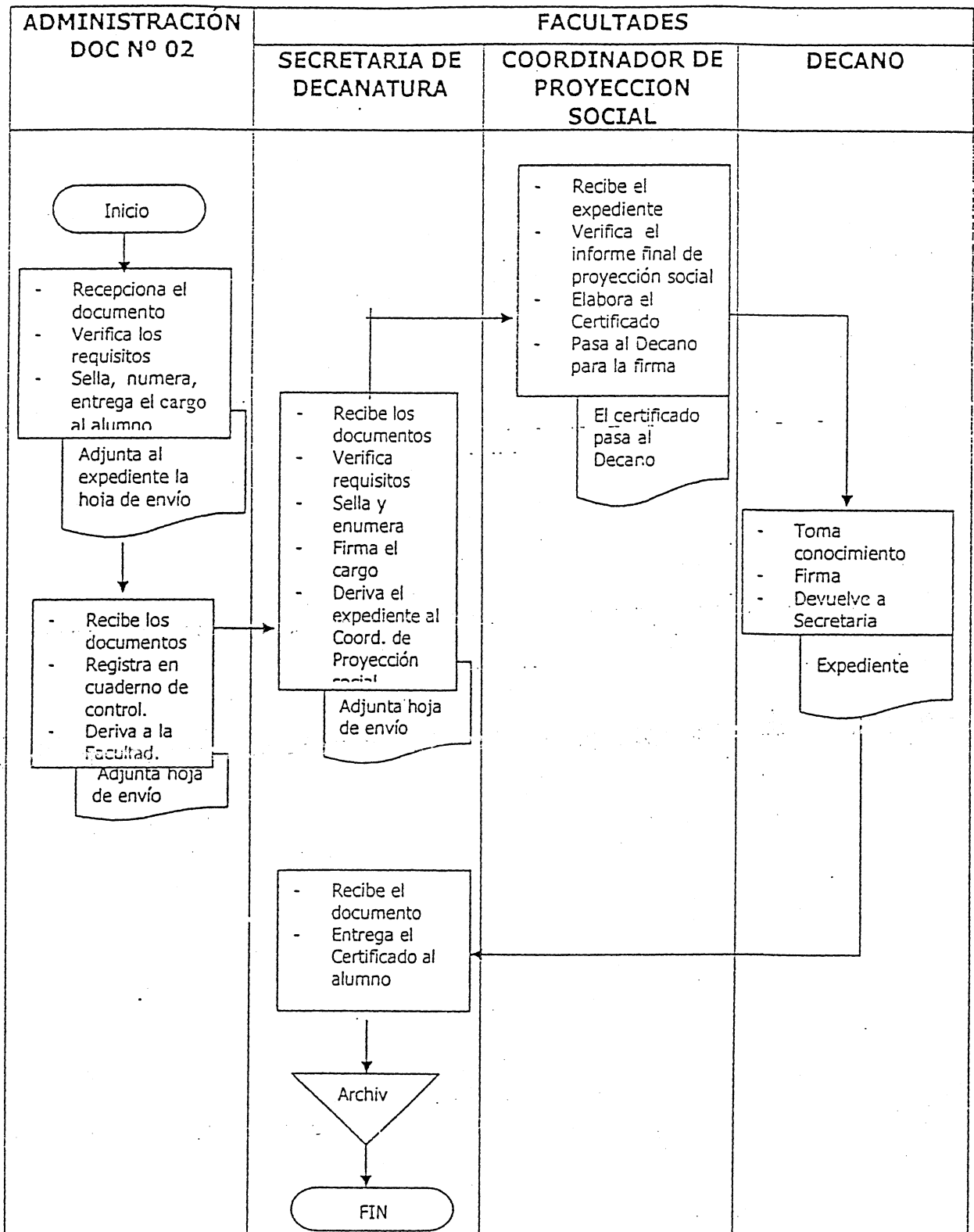
DIAGRAMA :CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA FACULTAD POR BAJO RENDIMIENTO Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL (MONOVALENTE)	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el Certificado de haber efectuado Proyección Social en cualquiera de sus modalidades en la condición de grupo monovalente.</p> <p>❖ <u>Base legal:</u></p> <p>Estatuto de la UNCP , con fecha de promulgación de 18.04.1984, en el Título VII , Cap. Único – 237 Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU.2004, en el Título VII, Cap. II, Art. 152°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano. 01 fotografía tamaño carnet fondo blanco Recibo de pago por tramite. Recibo por constancia Informe Final aprobado 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control . - Entregã à la facultad que corresponde. 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos y verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Recibe el expediente y verifica los requisitos. - Entrega el expediente al coordinador de proyección Social. <p>Coordinador de Proyección Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y verifica el informe final de Proyección Social - Elabora certificado y hace firmar al Decano. - Pasa a secretaria para entregar al alumno 	4 horas
DURACIÓN		02
		03 días 4 horas
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA : OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL

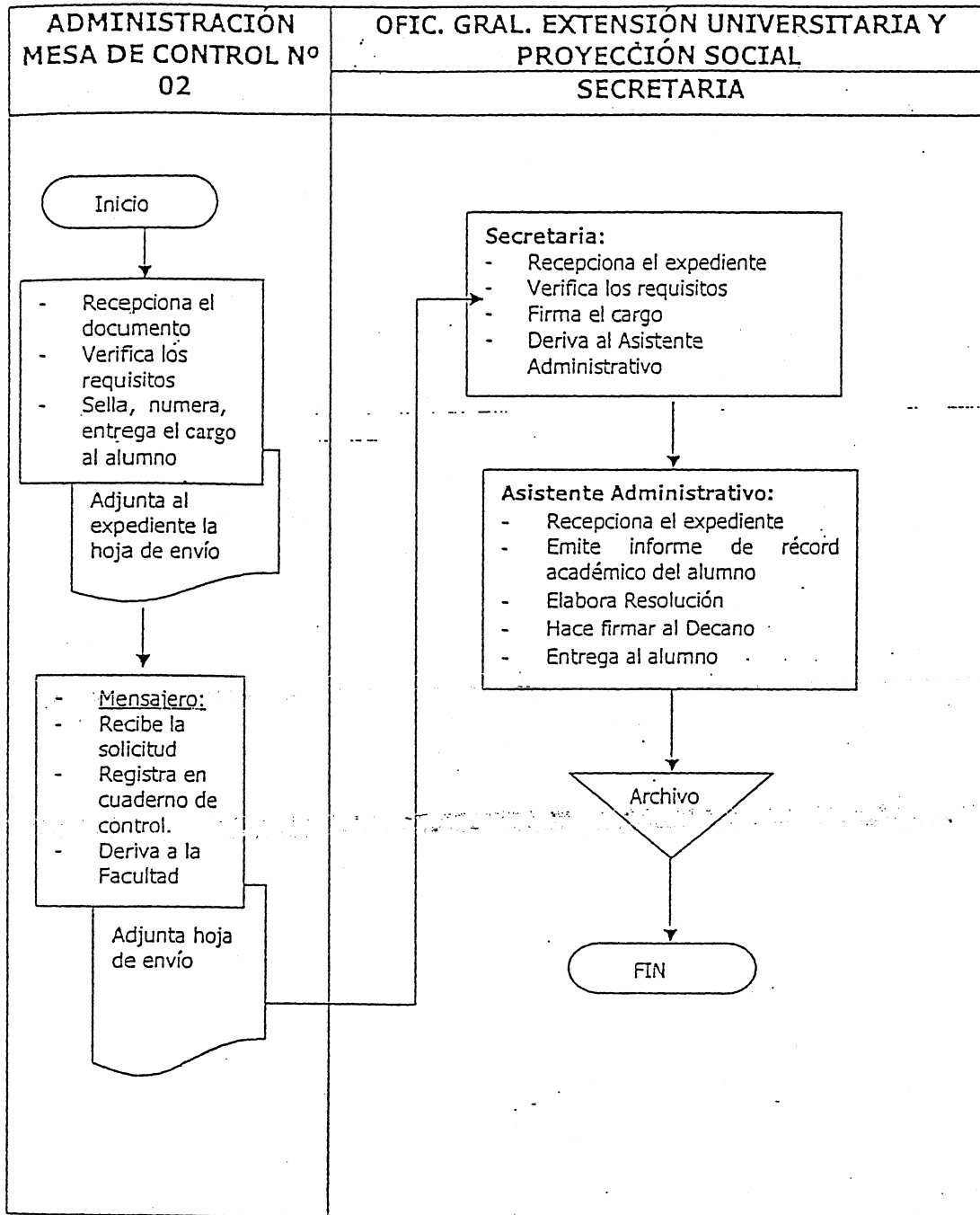


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RENUNCIA CONTINUAR ESTUDIANDO EN LA FACULTAD	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Retiro definitivo de la facultad por propia voluntad.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Art. 8° del Reglamento General para obtener Grado de Bachiller. Título VII , Cap. Único – 237 del Estatuto de la UNCP. Res. 408-95-CU) Normas de emisión de certificados por Facultades </p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano. b. Carta notarial de renuncia c. Recibo de pago por derecho de tramite.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

110

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. - Entrega cargo al alumno <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control. - Entrega a la Facultad. 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y verifica los requisitos - Registra en el cuaderno de control. - Entrega el expediente al asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente y emite informe de récord académico del alumno - Elabora Resolución - Hace firmar al Decano - Entrega al alumno. - Archiva en en el file del alumno. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

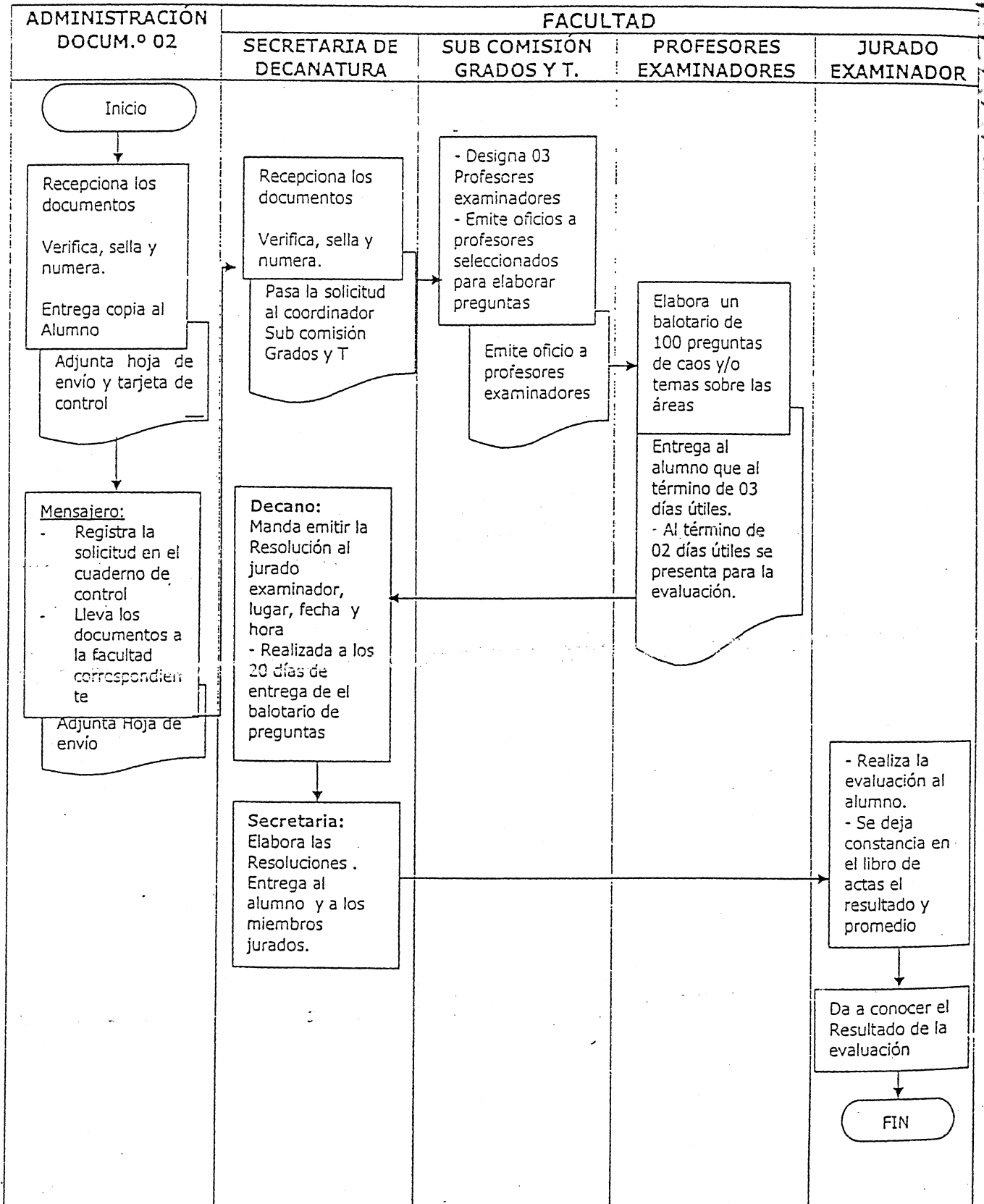
DIAGRAMA: RENUNCIA A LA FACULTAD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN DE CAPACIDAD PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO SOLO EN FACULTADES AUTORIZADAS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el Título Profesional previa aprobación del examen de Capacidad. (siempre y cuando autorice su Reglamento Interno de la Facultad).</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General Título VII, Cap. II – Art. 193 al 203 Reglamento Académico UNCP. Art 31 del reglamento General para la obtención del título Profesional</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a. Solicitud dirigida al Decano. b. Constancia de expedito c. Recibo de pago por tramite</p>	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	❖ <u>Etapas del procedimiento</u>	
01	<u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. Mensajero - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno - Deriva a la Facultad.	4 horas 4 horas
02	<u>FACULTAD</u> Secretaria de Decanato. - Recibe los documentos y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Pasa la solicitud a la Sub-comisión de Grados y Títulos. SUB COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS Coordinador de la Sub comisión de Grados y Títulos - Coordina con el Presidente de Asuntos Académicos y el Decano para designar a tres profesores examinadores. - Emite memorandos a profesores seleccionados. Profesores Examinadores. - Elaboran un laboratorio de 100 preguntas de casos y / o temas sobre las Areas establecidas - Entregan el usuario al termino de tres días útiles, quien al termino máximo de 20 días útiles se presentara para la evaluación respectiva. Decano - Emite la Resolución designando al Jurado examinador, lugar, fecha y hora realizado de 20 días útiles de entregado el laboratorio al alumno. Secretaria. - Recibe la resolución. - Entrega al usuario y a los miembros del Jurado. Jurado examinador - Realiza la evaluación escrita y oral al alumno dejando en constancia en el Libro de Actas del resultado promedio. - Da a conocer al alumno el resultado de la evaluación.	4 horas 02 03 02 4 horas 01 10 días
DURACIÓN		
Visación OR:		Aprobación:

**DIAGRAMA : EXAMEN DE CAPACIDAD PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO
SOLO EN FACULTADES AUTORIZADAS**

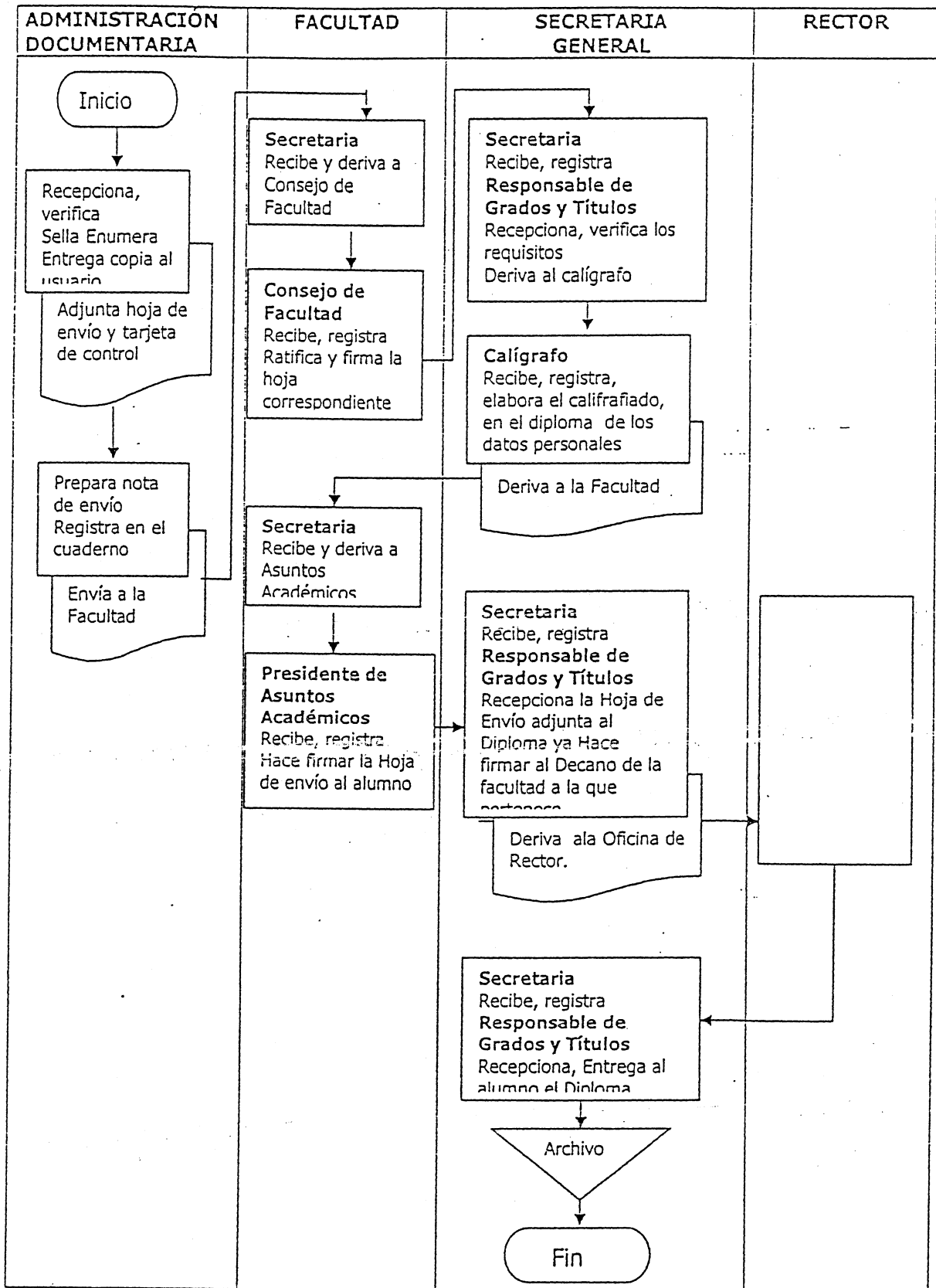


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDIR EL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el diploma correspondiente, una vez que haya aprobado la sustentación en las modalidades de Tesis, Experiencia Profesional o Examen de Capacidad (para aquellas que su Reglamento interno lo permita)</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Reglamento Académico General de la UNCP, con Resolución N° 3537-CU-2004, en el Título VII, Cap. III – Art. 158 al 160°</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos que hayan aprobado la sustentación de Tesis o trabajo de experiencia profesional o Examen de Capacidad en las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano. Acta de sustentación aprobado según modalidad. Cuatro fotografías tamaño pasaporte. Recibo de pago por tramite. Ficha estadística. 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno - Deriva a la Facultad 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud, adjunta los documentos del expediente que tiene archivado temporalmente. - Entrega al Secretario Docente para poner a consideración del Consejo de facultad. <p>Consejo de Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ratifica y firma la hoja correspondiente - El secretario docente devuelve a secretaria <p>Secretaria de Decanato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente para su remisión a secretaria General. 	4 horas
03	<p><u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra verifica los requisitos - Deriva al Responsable de Grados y Títulos <p>Responsable de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Revisa los requisitos, si no esta correcto, notifica al alumno - Si todo esta correcto deriva al Calígrafo. <p>Calígrafo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Caligrafía el Diploma, con los datos personales del alumno - Rellena la Hoja de envió, que es enviada a la Facultad a la que pertenece. 	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
04	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>FACULTAD</u> Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la hoja de envío, lo registra - Deriva al Presidente de Asuntos Académicos <p>Presidente de Asuntos Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Hace firmar al Alumno - Deriva la Hoja de envío a Secretaría General. 	4 horas 01
05	<p><u>SECRETARIA GENERAL</u> Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la Hoja de envío, - Deriva al Responsable de Grados y Títulos <p>Responsable de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Adjunta al Diploma y hace firmar Decano de la facultad a la que pertenece - Deriva al Rector 	2 horas 01
06	<p><u>RECTORADO</u> Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el Diploma - Entrega al Asistente Administrativo <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace firmar Diploma al Decano - Envía el expediente a secretaria general 	2 horas 6 horas
07	<p><u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Deriva al Responsable de Grados y Títulos <p>Responsable de Grados y Títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra - Comunica al alumno - Realiza la entrega en Ceremonia de Colación. - Archiva el cargo. 	2 horas 01
DURACIÓN		10
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

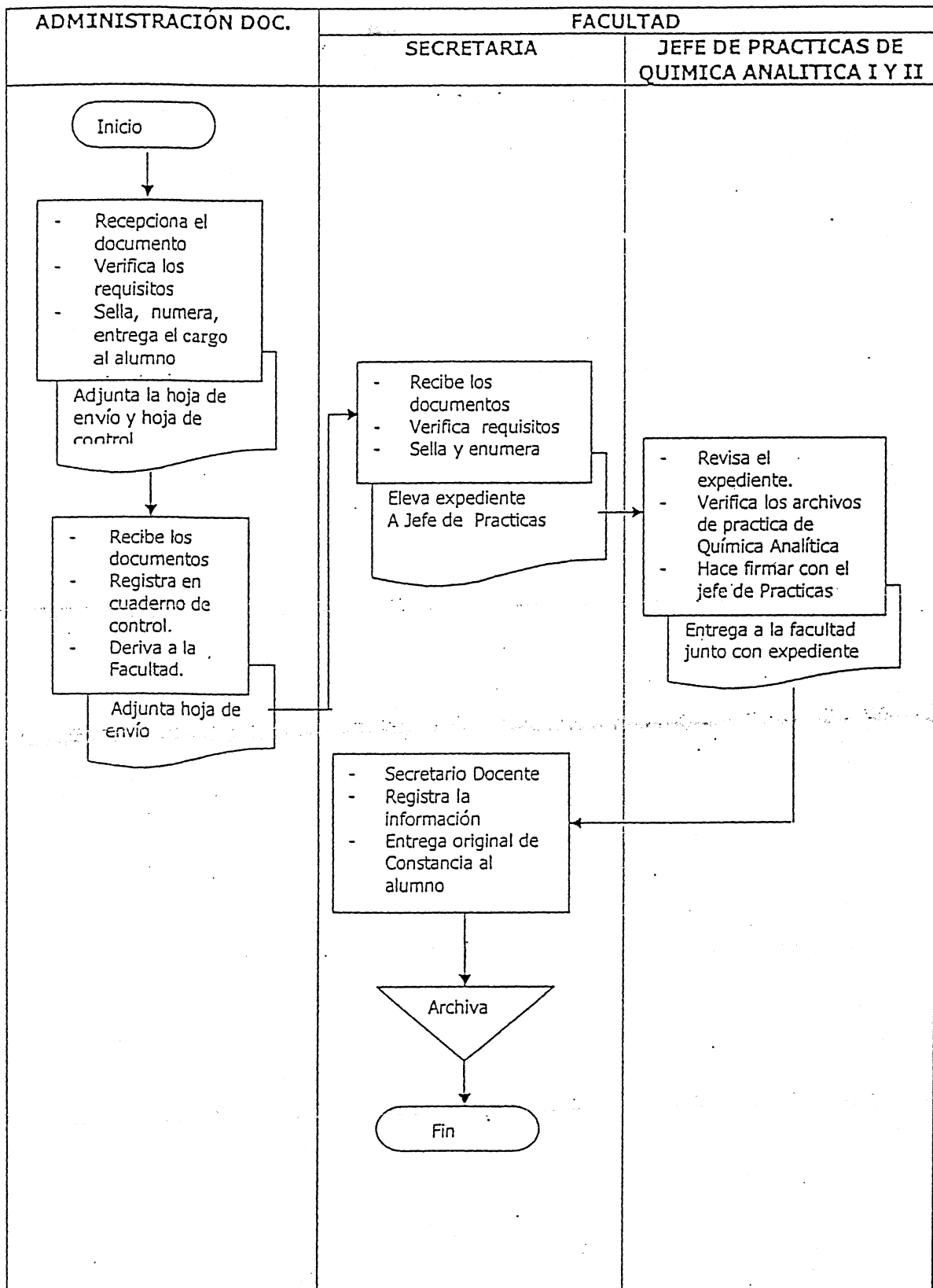


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PRACTICA DE QUIMICA ANALITICA I Y II	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Otorgar el documento de culminación de practicas de química analítica I y II en la Facultad de Ingeniería Química.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Título VII, Cap. III , inciso B – Art. 178 del Reglamento Académico UNCP</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que llevaron los cursos de Química Analítica I y II.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ingeniería Química b) Recibo de pago por tramite.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

113

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno - Deriva a la Facultad de Ingeniería Química. 	4 horas
02	<p><u>FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA</u></p> <p>Secretaria de Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Lleva el expediente al Jefe de Practicas de Química analítica I y II <p>Jefe de Practicas de Química Analítica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica los archivos de prácticas de química Analítica I y II - Redacta la constancia - Hace firmar al Jefe de Practica, al profesor de curso de Química Analítica I y II y al Decano - Deriva a secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la constancia - Hace entrega del original al alumno y copia para archivo <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	4 horas
Visación OR:		Aprobación:

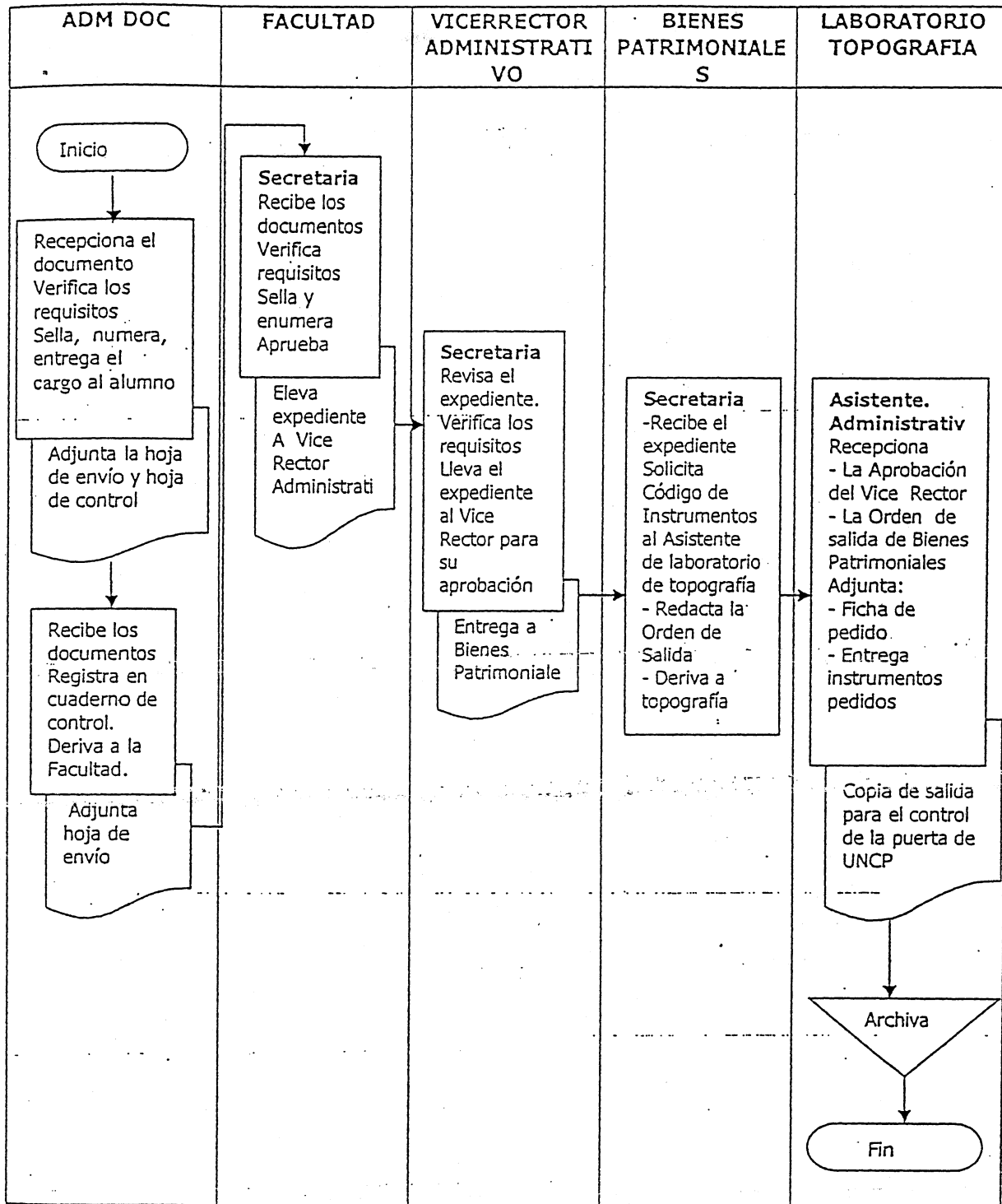
DIAGRAMA : CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PRACTICA DE QUIMICA ANALITICA I Y II



114	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ALQUILER DE EQUIPO TOPOGRAFICOS A TERCEROS	CODIGO
	ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Alquilar los Equipos topográficos a terceros.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Resolución N° 1561-R-2002 ojo</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los alumnos de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que requieran alquilar los equipos de topografía</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ingeniería de Minas b) Recibo de pago de alquiler de equipo c) Derecho de pago por Trámite Documentario..</p>		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº 2</u> Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envió y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control - Deriva a la Facultad. 	4 horas 4 horas
02	<p><u>FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS</u> Secretaria de Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Remite el expediente al Vice rector Administrativo su aprobación 	01
03	<p><u>OFICINA DEL VICE RECTOR ADMINISTRATIVO</u> Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud - Verifica los requisitos - Remite el expediente al Vice rector Administrativo para su aprobación - Se deriva el expediente aprobado a la dependencia de Bienes Patrimoniales 	01
04	<p><u>BIENES PATRIMONIALES</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los documentos - Verifica los requisitos - Solicita los códigos de los instrumentos que van a salir al Asistente de laboratorio de Topografía - Redacta la orden de salida, con la firma y documentos del responsable del pedido - Sella y firma la encargada de Bienes Patrimoniales - Se envía el documento al Laboratorio de Topografía 	01
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : ALQUILER DE INSTRUMENTOS A TERCEROS



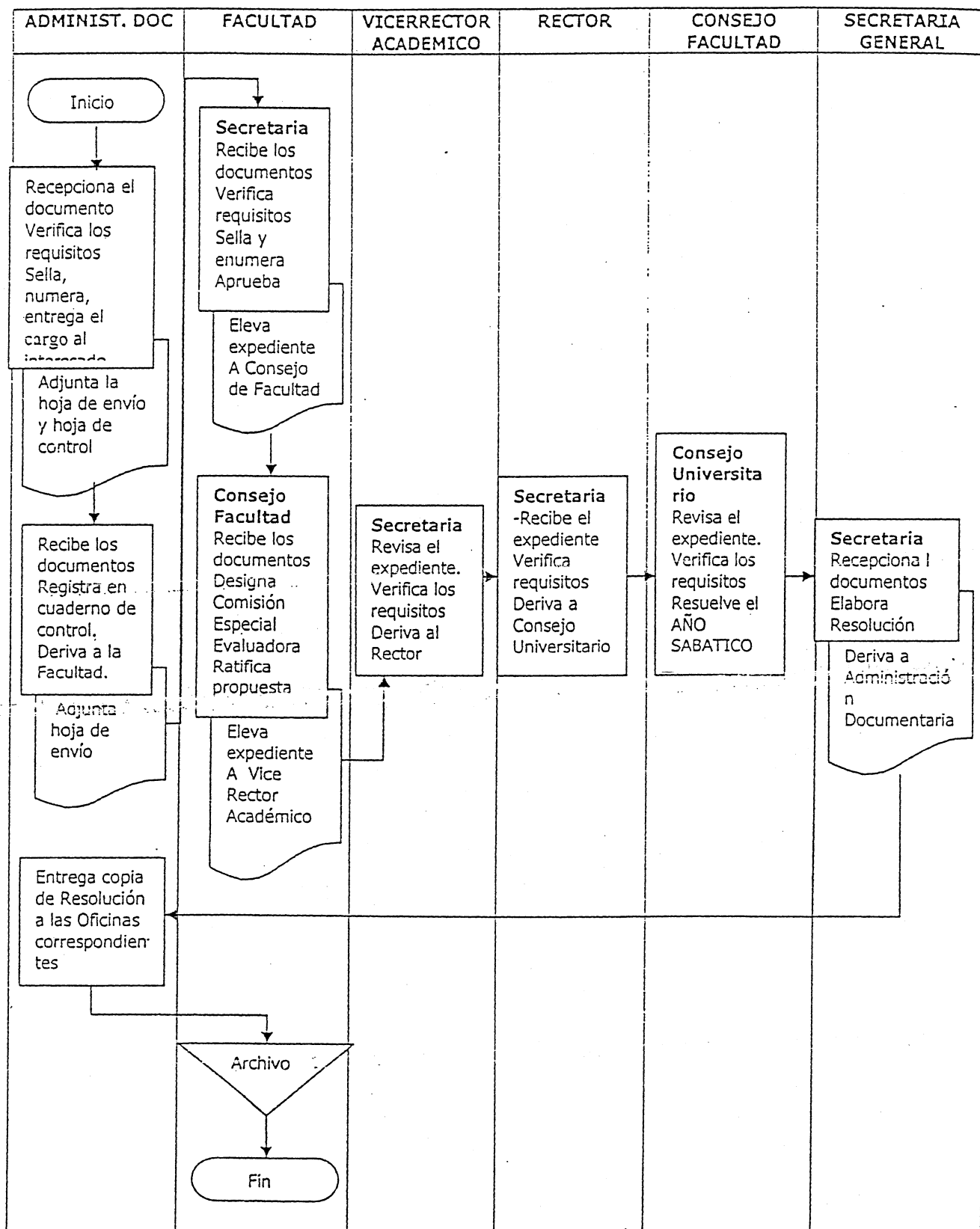
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AÑO SABATICO	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: FACULTADES	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Derecho conferido a los docentes ordinario principal o asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva y con más de 07 años de servicios a la UNCP, y que durante un año deben desarrollar un trabajo de investigación o publicación de Texto Universitario.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley Universitaria N° 23733, en el Art. 52° inciso (D) El Estatuto de la UNCP, con fecha de promulgación del 18.04.1984, en el Artículo 175°, inciso (E) Reglamento General para año sabático aprobado por Resolución N° 3567 _CU-2004</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todos los Docentes de las diversas Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que se encuentren en la categoría de principal o asociado y cuenten con 07 años de servicios a la UNCP.</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano Ser Docente Ordinario principal o asociado, a tiempo completo, o dedicación exclusiva, con más de 07 años de servicios en la UNCP (con Resolución) Presentar un proyecto de investigación o proyecto de publicación especializada, o proyecto de Texto Universitario de la especialidad deben estar certificados por la Comisión Especial Evaluadora nombrada por el Consejo de Facultad Constancias de haber cumplido labores encomendadas por la Facultad durante los dos últimos semestres <ul style="list-style-type: none"> Informes de labor académica Silabos de las asignaturas aprobados por Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes y Especiales Constancia de no haber sido sancionado administrativamente durante los últimos 03 años. Suscrita por el Decano. No tener exigencias ni obligaciones pendientes por concepto de haber gozado licencias por estudios (Grado Académico o doble de tiempo de la licencia). Compromiso notarial de presentar informes trimestrales respecto al avance de su proyecto 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA N° 2</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos. - Verifica los requisitos. - Sella la copia de la solicitud y numera - Adjunta hoja de envío y tarjeta de control, debidamente enumeradas. <p>Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos - Registra en el cuaderno de control - Deriva a la Facultad 	4 horas 4 horas
02	<p><u>FACULTAD</u></p> <p>Secretaria de Decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y Verifica los requisitos. - Registra en el cuaderno de control. - Remite el expediente al Consejo de Facultad <p>Consejo de Facultad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud - Verifica los requisitos - Determina la concesión o no del año sabático. - De ser positivo designará una comisión especial evaluadora - Designara una Comisión Especial Evaluadora (mediante Resolución), conformada por 03 Docentes del más alto Nivel Académico de la Especialidad para evaluar el proyecto presentado por el Docente - Deriva a la secretaria. <p>Secretaria de Decanato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite el expediente al Vice Rector Académico para su Trámite correspondiente. 	01 01
03	<p><u>VICE RECTOR ACADÉMICO</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los documentos - Verifica los requisitos. - Dará su conformidad al expediente y elevara mediante proveído al Rectorado con la firma de Vice rector para su ratificación por Consejo Universitario 	01
Visación OR:	Aprobación:	

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
04	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretario General: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra. Considera para ser tratado en la sesión próxima de Consejo Universitario 	01
05	<u>CONSEJO UNIVERSITARIO</u> <ul style="list-style-type: none"> - Resuelve la peticiones de AÑO SABATICO, de conformidad al Reglamento vigente y el goce del beneficio se dará al inicio del semestre académico siguiente 	01
06	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretario General: <ul style="list-style-type: none"> - Con la decisión del Consejo Universitario deriva a Secretaria para la emisión de la Resolución correspondiente 	01
	Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el expediente - Deriva al Proyectista 	4 horas
	Proyectista <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Elabora el Proyecto de resolución - El Proyecto de Resolución pasa a revisión y numeración. - Deriva al secretario general para su firma - Deriva a la secretaria 	01
	Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y deriva a Rectorado 	4 horas
07	<u>RECTORADO</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Registra la resolución - Deriva al Asistente Administrativo 	2 horas
	Asistente Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, Pasa para la firma del Rector. - Archiva una Original y deriva a Secretaria General 	6 horas
08	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el control de la fecha de retorno de la Resolución. - Archiva original y deriva a Administración Documentaria. 	01
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
09	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Nº1:</u></p> <p>Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega las resoluciones a los usuarios. - Distribuye las copias de la Resolución a las Oficinas correspondientes. <p style="text-align: center;">DURACIÓN</p>	<p>01</p> <p>12</p>
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : AÑO SABATICO



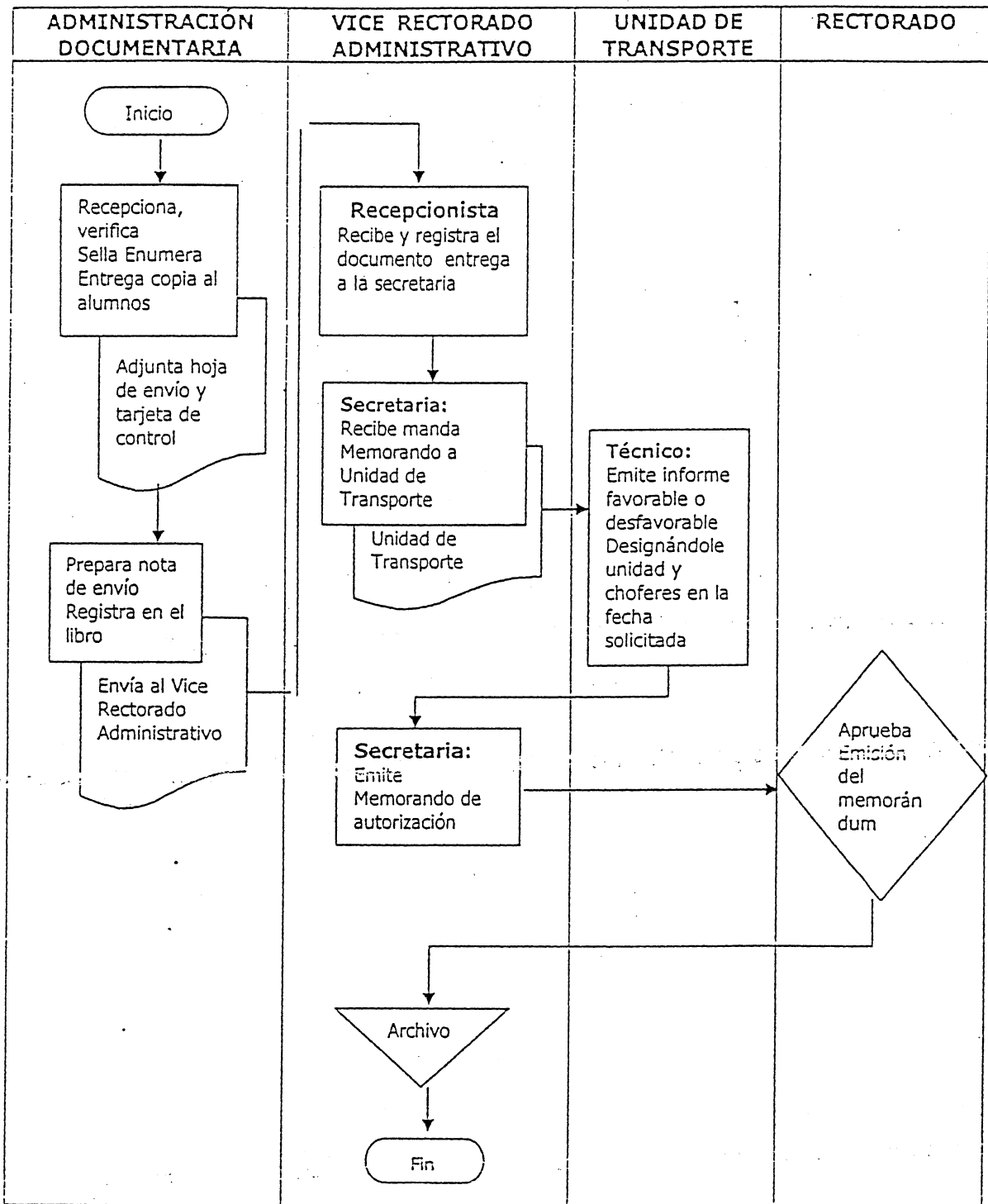
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE OMNIBUS FUERA DE LA LOCALIDAD	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad</u></p> <p>Autorizar la salida de vehículo para viajes de estudios, viaje de representación, traslado de alumnos, personal docente y Administrativo, y diferentes requerimientos de la UNCP.</p> <p>❖ <u>Base legal</u></p> <p>Ley 23733 – Ley Universitaria Estatuto de la Universidad Nacional del Centro, promulgado el 18.04.1984. Reglamento de Viajes de Estudios</p> <p>❖ <u>Alcance</u></p> <p>Para todas las dependencias de la UNCP</p> <p>❖ <u>Requisitos</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, solicitando el pedido. b) Documentos que acrediten el pedido. c) Relación de Alumnos d) Docentes que Asesores e) Plan de estudios, programa de recorrido de viaje y Reglamento de Viaje. f) Pago por derecho de trámite documentario.</p>	
Visación OR:	Aprobación:

116

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos - Verifica los requisitos - Sella, numera la solicitud, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numerada y sellada - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Alcanza el expediente a la Oficina de Vice rectorado 	4 Horas 4 horas
02	<p><u>VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud - Luego procede a registrar en el libro. - Deriva a la secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasifica los documentos y pasa al Vice rector para su atención. - Elabora proveído para la unidad de transporte a fin de que indique si existe disponibilidad del vehículo. - Deriva a Unidad de transportes. 	4 horas 4 horas
03	<p><u>UNIDAD DE TRANSPORTE</u></p> <p>Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente - Informa sobre la disponibilidad del vehículo en las fechas solicitadas - Devuelve al Vice Rectorado Administrativo 	01
04	<p><u>VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Recepcionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el informe - Luego procede a registrar en el libro. - Deriva a la secretaria <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ser positivo el informe disponibilidad del vehículo - Elabora la autorización - Hace firmar al Vice rector 	2 horas 6 horas
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
05	❖ <u>Etapas del procedimiento</u> - Deriva al Rectorado <u>RECTOR</u> Secretaria: - Recibe el documento, registra - Saca firma del Rector en el documento de autorización. - Deriva a la unidad de transporte con ambas autorizaciones	4 Horas
06	<u>UNIDAD DE TRANSPORTE</u> Técnico: - Recibe el expediente con las Autorizaciones correspondientes - Procede a la atención de los solicitado - Asigna al o los choferes - Dota de viáticos al o los choferes. - Autoriza la salida del vehículo.	4 horas
DURACIÓN:		5 Días
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO FUERA DE LA LOCALIDAD

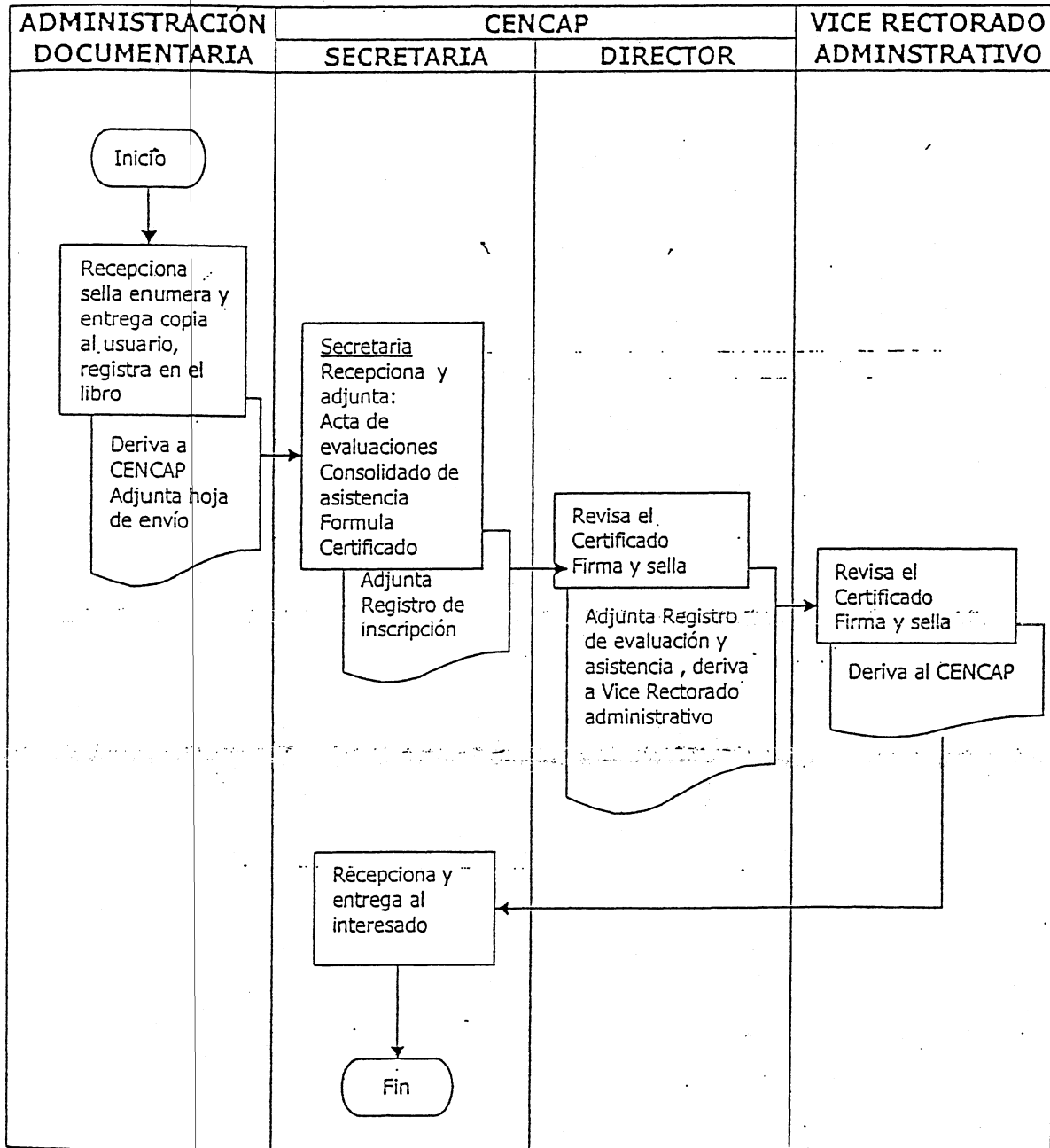


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtener el Certificado de Estudios otorgado por el Centro de Capacitación de recursos Humanos.</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <p>Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Estatuto de la UNCP, con Fecha de promulgación 18.04.1984, en el Art. 256° inciso B Reglamento General del Centro de Capacitación y Actualización de Recursos Humanos. Resolución de Creación N°. 631-97-CU, Resolución Certificación N°. 6948-97-CU Reglamento interno del Centro de Capacitación y Actualización de Recursos humanos , aprobado con Resolución N° 3081-CU- 2003, en el Capítulo III de los Art. 8° y 9°.</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <p>a) Solicitud dirigida al Director del CENCAP . b) Recibo de pago por Trámite documentario . c) Haber aprobado el curso con asistencia de 75% como mínimo</p>	
Visación OR:	Aprobación:

117

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DIAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>MESA DE PARTES:</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Envía a la Oficina del CENCAP 	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA DE CENCAP</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra el file y adjunta: - Las Actas de evaluaciones, consolidación de asistencia, donde acredita el desempeño logrado por el usuario en el periodo del curso de capacitación. Para tal efecto el docente capacitador una vez culminado el curso entrega a CENCAP el acta de evaluaciones de los participantes - Con estos datos la secretaria procede a emitir el Certificado - Hace firmar al Director el Certificado, y sella - Deriva mediante oficio enumerando al Vice Rectorado Administrativo 	<p>01</p>
03	<p><u>VICE RECTORA DO ADMINISTRATIVO</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra el Certificado - Hace firmar al Vice rector - Lo deriva a la secretaria de CENCAP 	<p>01</p>
04	<p><u>OFICINA DE CENCAP</u> Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra el retorno del Certificado - Entrega al usuario con cargo. - Archiva la copia. 	<p>01</p>
DURACIÓN		04
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN: CERTIFICADO

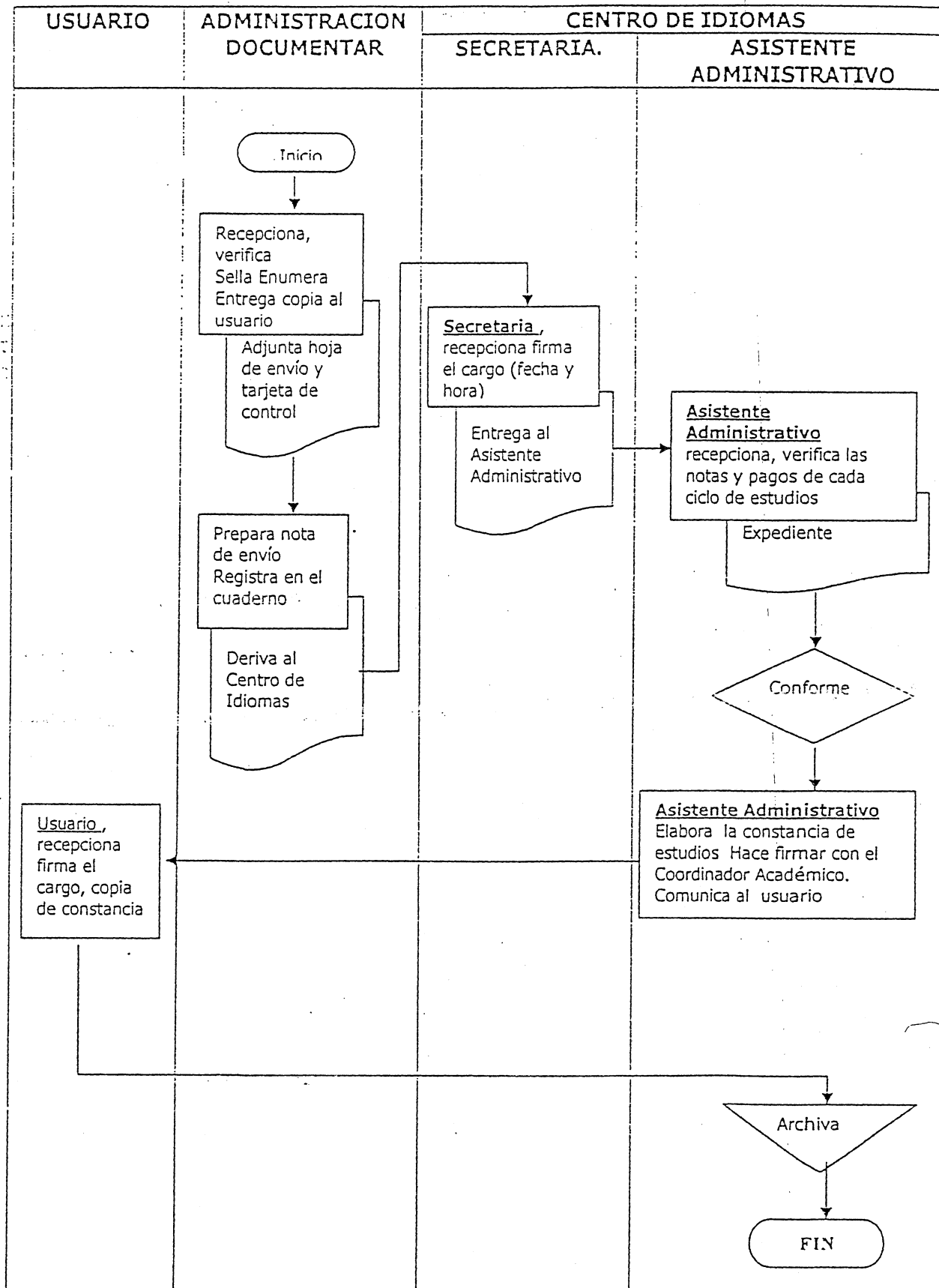


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS:	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtener la constancia de estudios del Centro de Idiomas</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inciso. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ <u>Alcance:</u></p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP y publico en general.</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID b) Recibo de pago por derecho de constancia c) Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p>01 <u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas. <p>02 <u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente, verifica los requisitos - Firma el cargo (fecha y hora), lo deriva la Asistente administrativo. <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y verifica los requisitos - Verifica las notas y pagos de cada ciclo estudiado en el CEID - Elabora la constancia de Estudios, - Hace firmar al Coordinador Académico - Entrega la constancia al usuario - El Usuario Firma el cargo y archiva <p style="text-align: center;">DURACION</p>	<p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p> <p>6 horas</p> <p>02</p>
Visación OR:	Aprobación:	



DIAGRAMA : CONSTANCIA DE ESTUDIOS

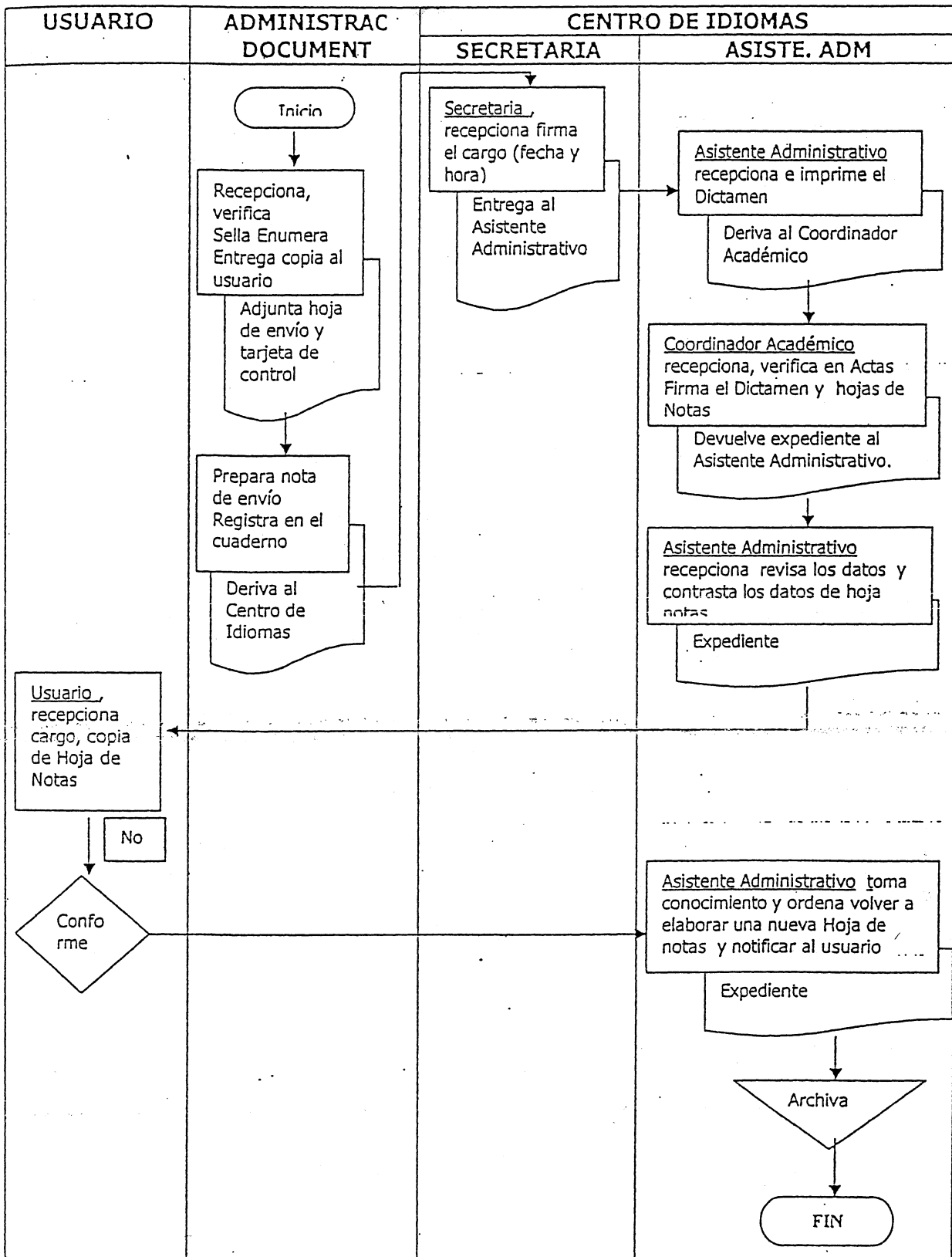


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HOJA DE NOTAS	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtención de la hoja de notas.</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inciso. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ <u>Alcance:</u></p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP y publico en general</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID b) Recibo de pago por derecho de hoja de notas c) Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

119

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u></p> <p>Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. 	4 horas
	<p>Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas. 	4 horas
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS</u></p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra y verifica los requisitos - Firma el cargo (fecha y hora), lo deriva la Asistente administrativo. <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra y elabora el Dictamen, - Recepciona, verifica las notas y pagos de cada ciclo estudiado en el CEID - Hace firmar con el Coordinador Académico, - Entrega al usuario. 	1 horas
	<p>Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el usuario no esta conforme con su nota es devuelto al Asistente Administrativo, 	0.5 horas
	<p>Asistente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe verifica en las actas y realiza la corrección. - Es responsable de elaborar una nueva constancia de notas y hacer firmar al coordinador Académico - Notifica al usuario, este firma el cargo y copia de constancia - Archiva el file 	2 horas
	DURACION	02
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA : HOJA DE NOTAS

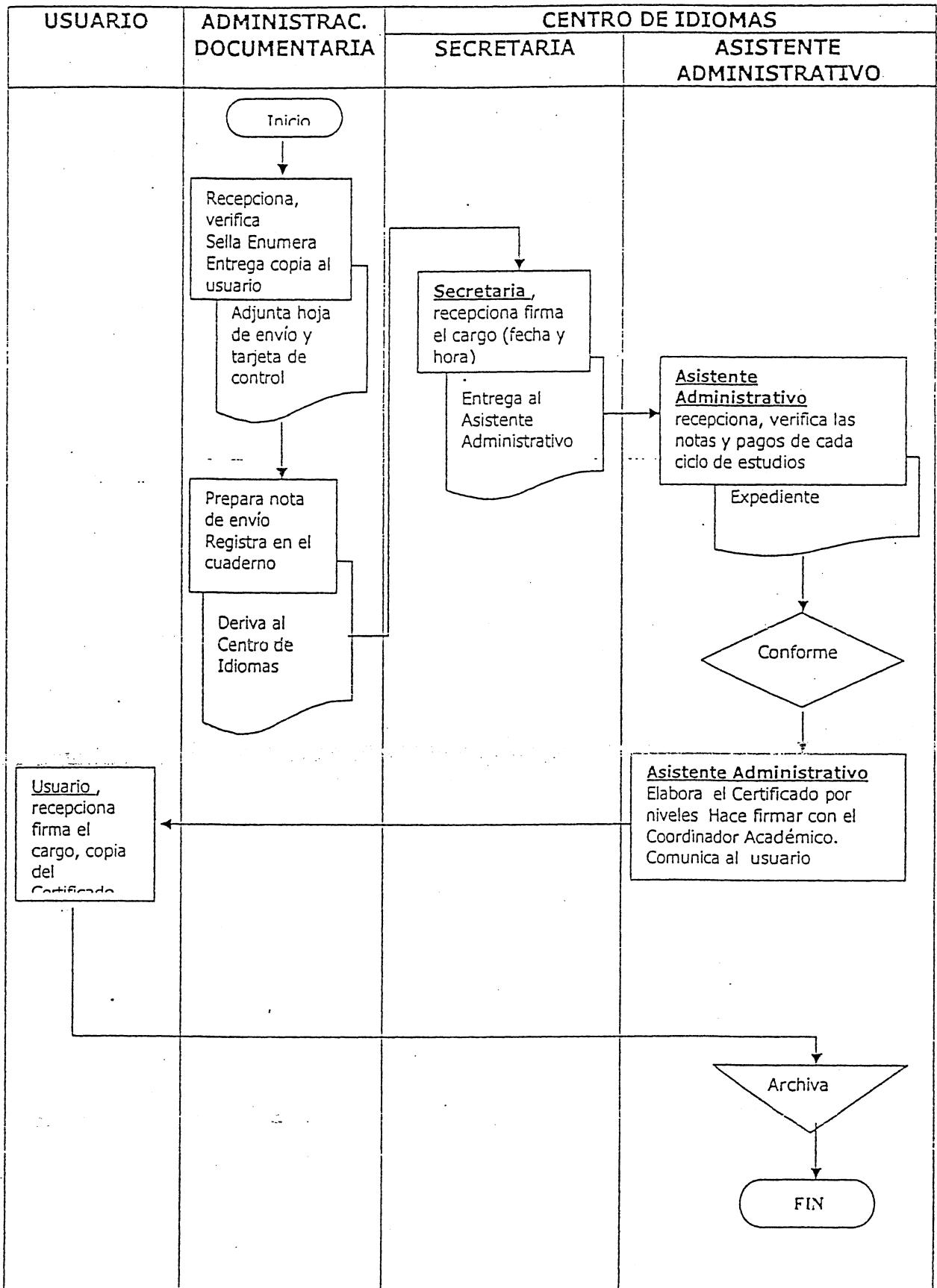


120

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO POR NIVEL		CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS		FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtener el Certificado de estudios por Nivel (Básico, Intermedio y Avanzado).</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inciso. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ <u>Alcance:</u></p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP y publico en general</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID b) Recibo de pago por derecho de certificado c) Recibo de pago por Trámite documentario 		
Visación OR:		Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas.</p>	4 horas 01
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria - Recepciona , registra el expediente con requisitos - Firma el cargo (fecha y hora), lo deriva la Asistente administrativo.</p> <p>Asistente Administrativo - Recepciona, registra y elabora el Dictamen, - Recepciona, verifica las notas y pagos de cada ciclo estudiado en el CEID - Elabora el Dictamen y hace firmar al Coordinador Académico. - Si es conforme comunica al usuario, - Firma el cargo y copia de constancia - Archiva el file</p> <p style="text-align: center;">DURACION</p>	2 horas 6 horas 02
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMA : CERTIFICADO POR NIVEL

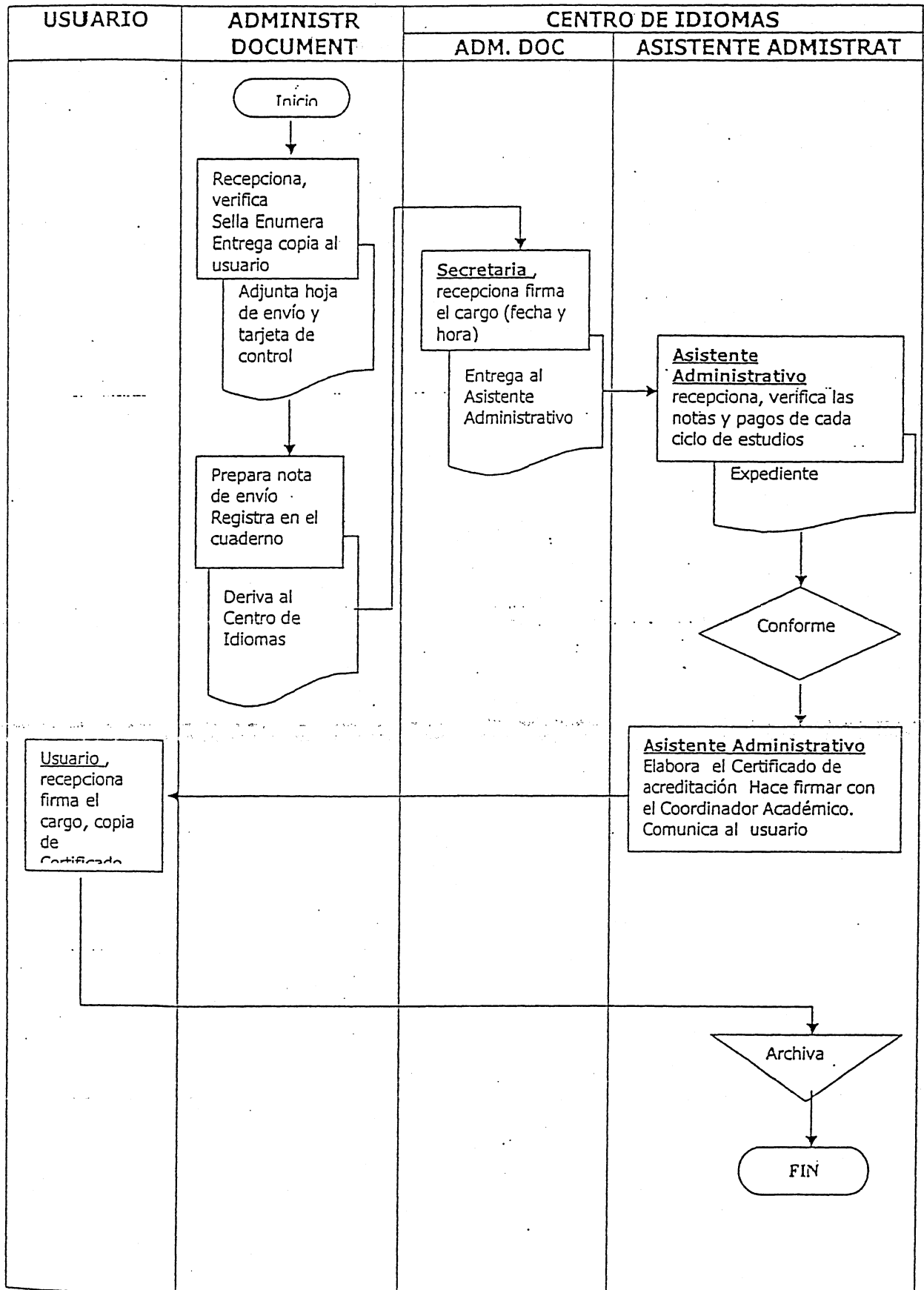


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA :CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ Finalidad:</p> <p>Obtener el Certificado de Acreditación para alumnos de la EPG, requisito para optar el grado de Magíster</p> <p>❖ Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inc. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ Alcance:</p> <p>Para estudiantes o egresados de la Escuela de Post Grado de la UNCP.</p> <p>❖ Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID b) Recibo de pago por derecho de certificado c) Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

12)

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	❖ <u>Etapas del Procedimiento</u>	
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u>	
	Recepcionista:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. 	4 horas
	Conserje:	
<ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas. 	4 horas	
02	<u>CENTRO DE IDIOMAS-</u>	
	Secretaria	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los recibos de pagos y los demás requisitos - Firma el cargo (fecha ,hora), lo deriva la Asistente administrativo. 	2 horas
	Asistente Administrativo	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y revisan los requisitos. - Verifica las notas y pagos de cada ciclo estudiado en el CEID - Elabora el Certificado - Hace firmar el Certificado al Coordinador Académico. - Comunica al usuario, este firma el cargo y copia del Certificado - Archiva el file 	6 horas
	DURACIÓN	02
Visación OR:		Aprobación:

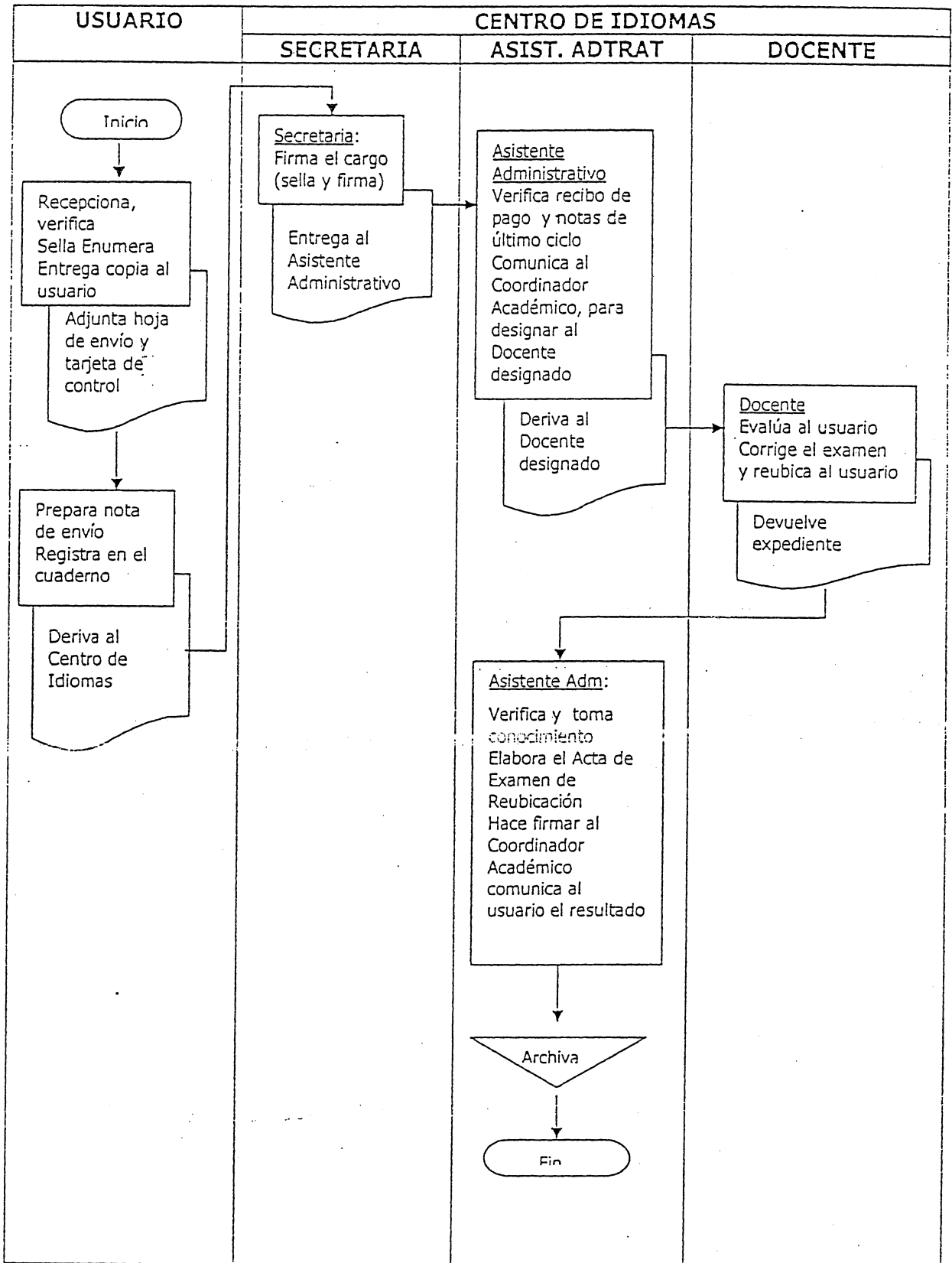
DIAGRAMA : CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE REUBICACIÓN	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtener la reubicación por examen, solamente para los alumnos del CEID, que dejaron sus estudios por más de 03 meses, pudiendo reincorporarse a los cursos que se dictan,</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inciso. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ <u>Alcance:</u></p> <p>Para estudiantes del CEID – UNCP, que dejaron de estudiar por más de tres meses.</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID b) Recibo de pago por Examen de reubicación (Regular acreditación) c) Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas.</p>	4 horas
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria: - Recepciona, firma el cargo (fecha y hora), - Deriva la Asistente administrativo</p> <p>Asistente Administrativo: - Recepciona verifica los recibos de pago, notas y último ciclo estudiado. - Elabora el Dictamen, conjuntamente con el Coordinador Académico, designando al Docente evaluador - Deriva al Docente designado para la evaluación.</p> <p>El Docente designado: - Recibe el expediente - Evalúa al usuario en una hora, corrige el examen - Deriva el expediente al Asistente Administrativo</p> <p>Asistente Administrativo - Recepciona, toma conocimiento, verifica las notas del examen - Procede a la reubicación - Elabora el Acta de Examen por Reubicación, - Hace firmar al Coordinador Académico - Comunica al usuario, - Archiva el file</p>	2 horas
	DURACION	03
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA : EXAMEN DE REUBICACIÓN

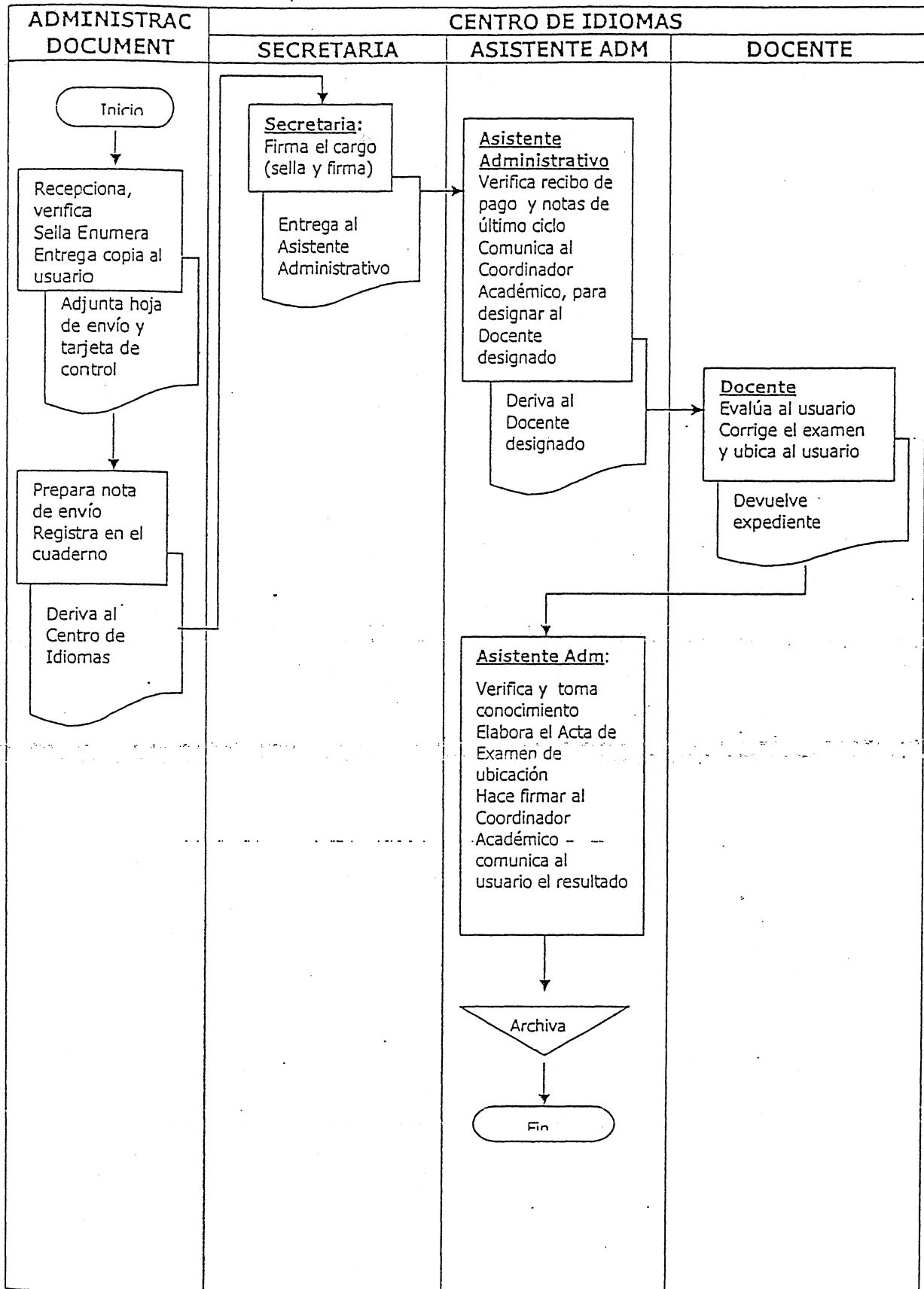


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE UBICACIÓN	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ Finalidad:</p> <p>Obtener la ubicación por examen para incorporarse a los cursos que dicta el CEID-UNCP, es para alumnos que cursaron estudios en otras instituciones.</p> <p>❖ Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inc. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ Alcance:</p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP y público en general</p> <p>❖ Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID. b) Copia de constancia o certificado legalizado de tener estudios de Inglés c) Recibo de pago por Examen de ubicación d) Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

123

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas.</p>	4 horas
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria: - Recepciona, firma el cargo (fecha y hora), - Deriva la Asistente administrativo</p> <p>Asistente Administrativo: - Recepciona verifica los recibos de pago, notas y último ciclo estudiado. - Elabora el Dictamen, conjuntamente con el Coordinador Académico, designando al Docente evaluador - Deriva al Docente designado para la evaluación.</p> <p>El Docente designado: - Recibe el expediente - Evalúa al usuario en una hora, corrige el examen - Deriva el expediente al Asistente Administrativo</p> <p>Asistente Administrativo - Recepciona, toma conocimiento, verifica las notas del examen - Procede a la ubicación - Elabora el Acta de Examen por Ubicación, - Hace firmar al Coordinador Académico - Comunica al usuario, - Archiva el file</p>	2 horas
		6 horas
		4 horas
		4 horas
	DURACION	03
Visación OR:	Aprobación:	

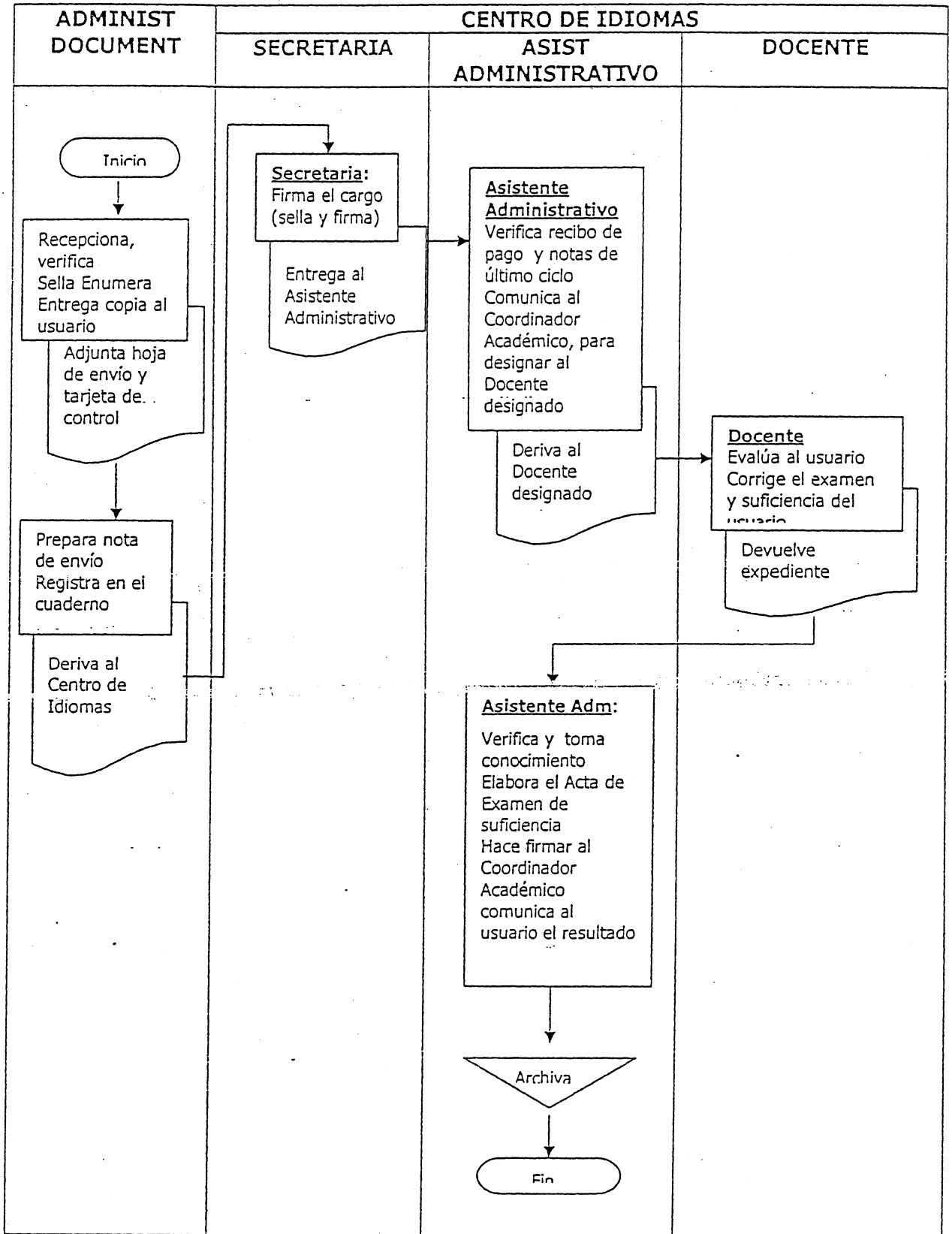
DIAGRAMA : EXAMEN DE UBICACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE SUFICIENCIA	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtener la Suficiencia en el dominio del idioma en sus diferentes niveles, proporcionandoles un documento que certifique el conocimiento en la escritura , lectura y comprensión del Ingles.</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inc. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ <u>Alcance:</u></p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP y público en general.</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al Director de CEID b. Copia de certificado legalizado de tener estudios de Inglés concluido en el nivel Básico como mínimo. c. Recibo de pago por Examen de suficiencia. d. Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas.</p>	4 horas 4 horas
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria: - Recepciona, firma el cargo (fecha y hora), - Deriva la Asistente administrativo</p> <p>Asistente Administrativo: - Recepciona verifica los recibos de pago, notas y último ciclo estudiado. - Elabora el Dictamen, conjuntamente con el Coordinador Académico, designando al Docente evaluador - Deriva al Docente designado para la evaluación.</p> <p>El Docente designado: - Recibe el expediente - Evalúa al usuario en una hora, evalúa en forma escrita y oral, corrige el examen y califica. - Deriva el expediente al Asistente Administrativo</p> <p>Asistente Administrativo - Recepciona; toma conocimiento, verifica las notas del examen - Procede a la determinar el nivel de conocimiento. - Elabora el Acta del nivel de Conocimiento. - Hace firmar al Coordinador Académico - Comunica al usuario, - Archiva el file</p>	2 horas 6 horas 4 horas 4 horas
	DURACION	03
Visación OR:	Aprobación:	

DIAGRAMA : EXAMEN DE SUFICIENCIA

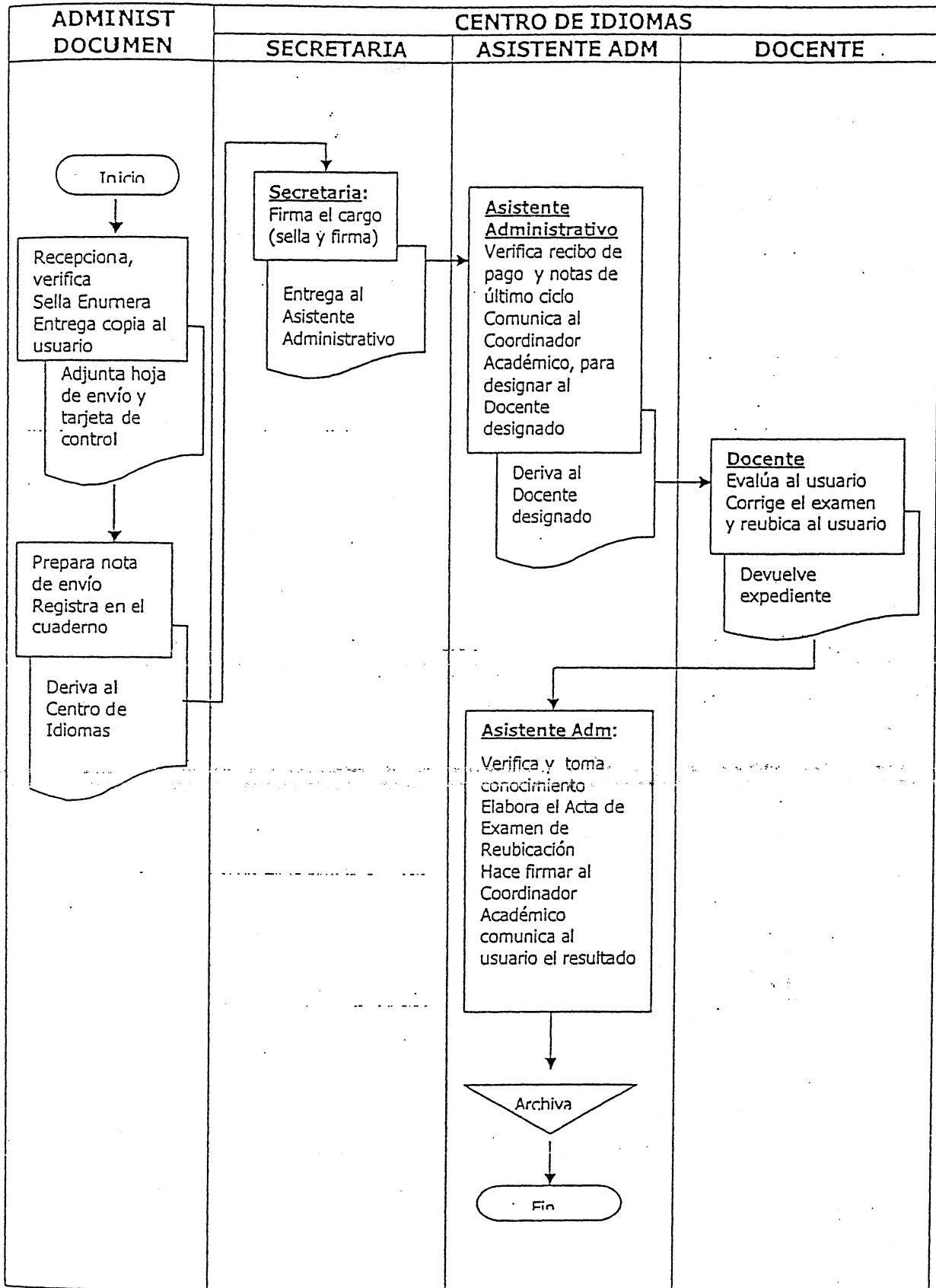


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE CONVALIDACIÓN	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ <u>Finalidad:</u></p> <p>Obtención de la convalidación para el Curso de Inglés Acreditación de la EPG y para Acreditar el Conocimiento del Quechua</p> <p>❖ <u>Base Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inc. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ <u>Alcance:</u></p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP, estudiantes de la EPG y público en general.</p> <p>❖ <u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director de CEID b) Copia de certificado legalizado de tener estudios del Idioma en el Nivel Intermedio como mínimo en el caso de estudiantes de la EPG c) Copia legalizada de certificado o partida de nacimiento en caso de tener conocimiento por lengua materna para el Quechua. d) Recibo de pago por Examen de Convalidación e) Recibo de pago por Trámite documentario 	
Visación OR:	Aprobación:

125

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p>	4 horas
	<p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas.</p>	4 horas
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria: - Recepciona, firma el cargo (fecha y hora), - Deriva la Asistente administrativo</p>	2 horas
	<p>Asistente Administrativo: - Recepciona verifica los recibos de pago, notas. - Elabora el Dictamen, conjuntamente con el Coordinador Académico, designando al Docente evaluador - Deriva al Docente designado para la evaluación.</p>	6 horas
	<p>El Docente designado: - Recibe el expediente - Evalúa al usuario en una hora, en forma escrita y oral, corrige el examen y califica. - Se califica un texto de 05 hojas de traducción, realizado por el usuario - Deriva el expediente al Asistente Administrativo</p>	4 horas
	<p>Asistente Administrativo - Recepciona, toma conocimiento, verifica las notas del examen - Procede a la determinarla convalidación. - Elabora el Acta de convalidación. - Hace firmar al Coordinador Académico - Comunica al usuario, - Archiva el file</p>	4 horas
	<p>DURACION</p>	<p>03</p>
Visación OR:	Aprobación:	

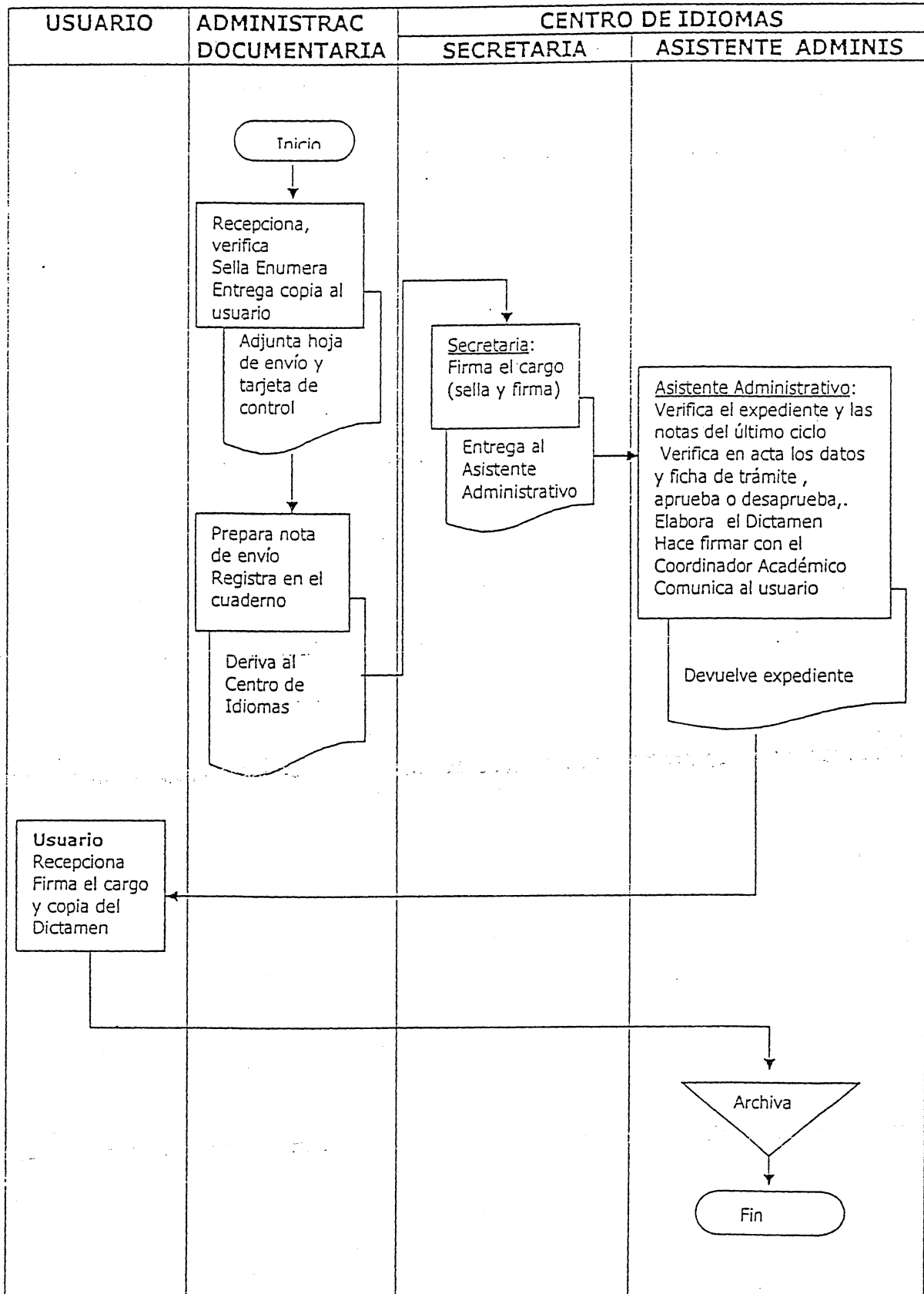
DIAGRAMA : EXAMEN DE CONVALIDACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA	CODIGO
ORGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ Finalidad:</p> <p>Obtener la Reserva de Matrícula por un máximo de tres meses</p> <p>❖ Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria 23733 del Art. 68, Art. 17 inc. k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Resolución N° 3048-CU-2003 del Reglamento General del Centro de Idiomas Capítulo V, artículos 22 y 24. - Resolución de Creación N°. 4742-94-CU - Resolución Certificación N°. 0217-R-2000 <p>❖ Alcance:</p> <p>Para docentes, administrativos, estudiantes de la UNCP, y público en general</p> <p>❖ Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al Director de CEID b. Recibo de pago por Trámite documentario c. En la fecha señalada en el reglamento (primeros 15 del mes) 	
Visación OR:	Aprobación:

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA Días
01	<p>❖ <u>Etapas del Procedimiento</u></p> <p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</u> Recepcionista: - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo.</p> <p>Conserje: - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Deriva al Centro de Idiomas.</p>	4 horas
02	<p><u>CENTRO DE IDIOMAS-</u> Secretaria, - Recepciona, firma el cargo (fecha y hora), - Lo deriva la Asistente administrativo</p> <p>Asistente Administrativo: - Recepciona la solicitud, verifica los recibos de pago, notas y último ciclo estudiado en la fecha estipulada. - Elabora el Dictamen - Hace firmar al Coordinador Académico. - Comunica al usuario - Archiva el file</p>	2 horas
	DURACION	03
Visación OR:		Aprobación:

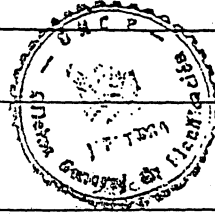
DIAGRAMA : RESERVA DE MATRICULA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LOS ALUMNOS DE LA UNCP	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ Finalidad:</p> <p>Obtener el Apoyo Económico que proporciona la Universidad Nacional del Centro del Perú por intermedio de la Oficina General de Bienestar Universitario; a todos los alumnos sin distinción alguna.</p> <p>❖ Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 23733 Ley Universitaria Capitulo VIII, del Reglamento Económico, Art.77°, inciso C y el Art. 79°. ▪ Estatuto de la Universidad nacional del Centro del Perú, con fecha de promulgación 18.04.1984. en el Título VIII, Capitulo Unico, de los Art. 240° al 251. ▪ Reglamento de fondo de bienestar del Estudiante de la Universidad Nacional del Centro del Perú, Aprobado con Resolución 6923-97-CU del 23 .10.97. <p>❖ Requisitos:</p> <p>Los requisitos para el apoyo económico a los alumnos de la UNCP son los siguientes:</p> <p>a) APOYO POR SALUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Recetas – Facturas- Documentos otorgado del Centro Hospitalario (caso de internamiento) originales etc. ➤ Constancia de matrícula Actualizado (2005-I) ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). <p>b) APOYO POR MATERNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Partida de nacimiento- original o copia legalizada del niño (a) ➤ Partida de nacimiento original o copia legalizada de la alumna ➤ Constancia de matrícula Actualizado (2005-I) ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). 	
Visación OR:	Aprobación:

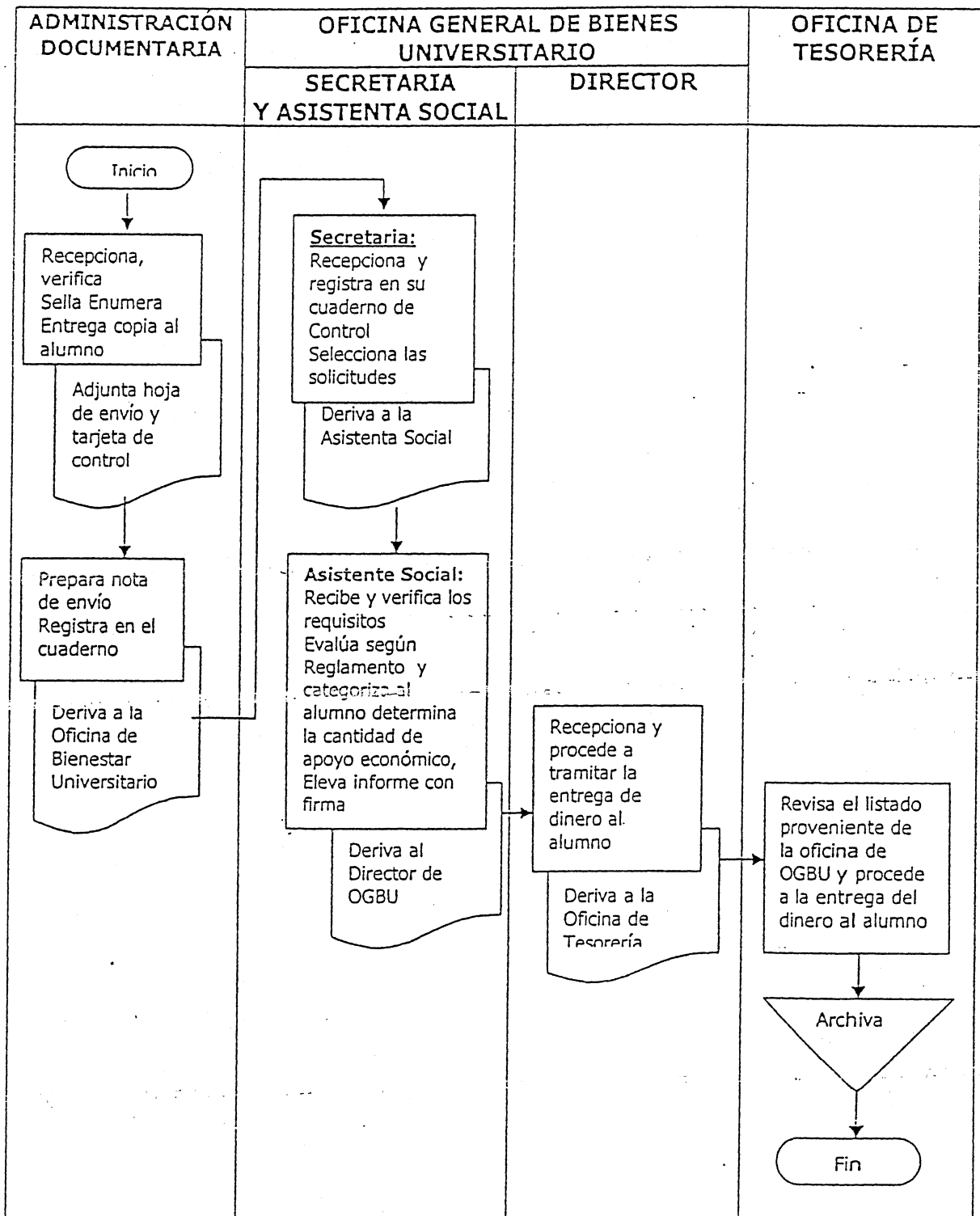
127

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LOS ALUMNOS DE LA UNCP	CODIGO
ORGANO : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>❖ Requisitos:</p> <p>c) APOYO OFTALMOLOGICO: (POR UNICA VEZ):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Adjuntar receta original del Médico Oftalmólogo del Centro Médico UNCP ➤ Proforma de 02 Ópticas. ➤ Constancia de matrícula Actualizado (2005-I) ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). <p>d) APOYO POR DEFUNCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Constancia de matrícula Actual (2005-I) ➤ Partida de Defunción original o copia legalizada. ➤ Partida de Nacimiento original o copia legalizada del estudiante. ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). <p>e) BECA DE ESTÍMULO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Constancia de matrícula Actualizado (2005-I) ➤ Tríptico original o copia de la invitación al evento. ➤ Copia de la ponencia; si lleva a exponer. ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). <p>f) ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Constancia de matrícula Actualizada (2005-I) ➤ Documento de la Facultad –nominado- los 04 alumnos de mas alto rendimiento Académico ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). <p>g) PRESTAMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario ➤ Recibo de Pago por trámite documentario. ➤ Constancia de matrícula Actualizada (2005-I) ➤ Recibo de Garantía de autorización de descuento de un Docente o personal Administrativo nombrado. ➤ Copia simple de DNI. (actualizada). 	
Visación OR:	Aprobación:



ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	FECHA DIAS
01	<p>❖ <u>Etapas del procedimiento:</u></p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA:</u></p> <p><u>Recepcionista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud con los requisitos. - Verifica los requisitos. - Sella y numera la solicitud y cargo, adjunta hoja de envío y tarjeta de control debidamente numeradas y selladas. - Devuelve al usuario el cargo. <p><u>Conserje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud en el cuaderno de control. - Envía a la Oficina General de Bienestar Universitario. 	<p style="text-align: right;">4 horas</p> <p style="text-align: right;">4 horas</p>
02	<p><u>OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.</u></p> <p><u>Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra en el cuaderno de control. - Selecciona las solicitudes de los alumnos - Deriva a la Unidad de Asuntos estudiantiles los documentos correspondientes <p><u>UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES</u></p> <p><u>Asistente Social:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las solicitudes, los registra en su cuaderno de control - Verifica los requisitos para cada caso - Realiza estudio de las solicitudes, evalúa según el Reglamento interno, hace entrevistas, visitas domiciliarias y la categorización respectiva - Fija el monto de la atención - Elabora el informe social lo firma y deriva a la Dirección de OGBU. <p><u>Dirección de la OGBU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el informe, procede a tramitar la entrega del dinero proveniente del Fondo a través de la Oficina de Tesorería 	<p style="text-align: right;">4 horas</p> <p style="text-align: right;">01</p> <p style="text-align: right;">4 horas</p>
DURACIÓN		03
Visación OR:		Aprobación:

DIAGRAMACIÓN: APOYO ECONÓMICO A LOS ALUMNOS DE LA UNCP



INDICE

2.1.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
2.1.1	Verificación de Denuncias Ciudadanas	5
2.2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
2.2.1	Reconocimiento de tiempo de servicio a tiempo parcial de docentes a medio tiempo y tiempo parcial	9
2.2.2	Acumulación de tiempo de servicios como obrero	13
2.2.3	Desistimiento de cese voluntario	17
2.2.4	Recurso de reconsideración	21
2.2.5	Recurso de apelación	25
2.2.6	Recurso de Revisión	29
2.2.7	Rectificación de nombre o apellido de docentes y/o administrativo	32
2.2.8	Rehabilitación de Sanción	36
2.3	COMISIÓN DE ADMISIÓN	
2.3.1	Inscripción al concurso de admisión Postulantes ordinarios	40
2.3.2	Inscripción al concurso de admisión Por exoneración CEPRE UNCP	43
2.3.3	Inscripción al concurso de admisión Por exoneración primeros puestos de educación secundaria	46
2.3.4	Inscripción al concurso de admisión Por exoneración – Traslado interno	49
2.3.5	Inscripción al concurso de admisión Por exoneración – Traslado externo	52
2.3.6	Inscripción al concurso de admisión Por exoneración – Segunda cerrera	55
2.3.7	Inscripción al concurso de admisión Por exoneración – Primera selección	58
2.4	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	
2.4.1	Duplicado de Título por extravío / deterioro.	63
2.4.2	Resolución en vías de regularización.	67
2.5	OFICINA DE COOPERACIÓN TECNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	
2.5.1	Carta de presentación de la UNCP para acreditar ante otros Organismos	70
2.6	OFICINA GENERAL DE INFORMATICA	
2.5.1	Préstamo de equipo de vídeo conferencia y Proyector multimedia Para Otros Organismos	73
2.7	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO	
2.7.1	Inscripción al CEPRE de la UNCP	76
2.7.2	Constancia de estudios	80
2.7.3	Duplicado de fotocheck y/o carné de asistencia para Alumnos Del CEPRE de la UNCP	83

2.8	ESCUELA DE POS GRADO	
2.8.1	Inscripción al Concurso de Admisión	86
2.8.2	Matrícula Semestral	89
2.8.3	Reserva de Matrícula	92
2.8.4	Actualización de Matrícula	95
2.8.5	Certificado de Estudios	98
2.8.6	Constancia de Egresado de haber cursado maestría	102
2.8.7	Convalidación de Asignaturas	105
2.8.8	Inscripción de proyecto o al Plan de Tesis	108
2.8.9	Constancia de Expedito para optar el Grado	111
2.8.10	Designación de jurado para sustentar la tesis	114
2.8.11	Designación de Fecha y Hora para la sustentar la Tesis	117
2.8.12	Diploma de Grado de haber cursado Maestría	120
2.9	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
2.9.1	Expedición de Certificado de Proyección Social a estudiantes (Grupo de polivalentes).	124
2.9.2	Expedición de Certificado de Proyección Social a Docentes De la UNCP (monovalente y polivalente)	127
2.9.3	Expedición de Certificados de Reconocimiento a Docentes de la UNCP, que han participado como Conferencistas o Ponentes en representación de la UNCP	130
2.9.4	Expedición de Certificados de Reconocimiento de Proyección Social a grupos de estudiantes que han participado en trabajos específicos realizados en Comunidades o Instituciones.	133
2.9.5	Expedición de Certificados de Reconocimiento de Proyección Social a Estudiantes deportistas destacados de la diferentes Facultades de la UNCP, que han participado en eventos nacionales o internacionales en Representación de la UNCP.	136
2.9.6	Inscripción de proyectos de Proyección social polivalente	139
2.10	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	
2.10.1	Expedición de Certificados de Investigación	142
2.11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA	
2.11.1	Duplicado de carné universitario	145
2.11.2	Constancia de ingreso y egreso	148
2.11.3	Constancia de no haber sido sancionado en la condición De alumno (uso externo)	151
2.11.4	Constancia de matrícula (uso Externo)	154
2.11.5	Constancia de notas (uso Externo)	157
2.11.6	Duplicado de carné de lector	160
2.11.7	Impresión de Textos revistas, boletines, y separatas	163

2.12	OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
2.12.1	Constancia de pagos de Haberes y Descuentos	166
2.13	OFICINA GENERAL DE OBRAS	
2.13.1	Otorgamiento de Certificado de Trabajo	169
2.14	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
2.14.1	Entrega de Beca Integral para comedor Universitario	172
2.15	OFICINA GENERAL DE PERSONAL	
2.15.1	Realización de Prácticas pre profesionales en la UNCP	175
2.15.2	Certificado de Prácticas pre profesionales	178
2.15.3	Reconocimiento de acumulación por tiempo de servicio (04 años de estudios universitarios)	181
2.15.4	Bonificación familiar por matrimonio y/o hijos	185
2.15.5	Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios	189
2.15.6	Bonificación por quinquenio	193
2.15.7	Renuncia al cargo de Docentes y Administrativos	197
2.15.8	Cese al cargo de Docentes y Administrativos	201
2.15.9	Pensión de cesantía	205
2.15.10	Pensión de sobrevivencia (viudez u orfandad)	209
2.15.11	Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio	214
2.15.12	Certificado de trabajo	218
2.15.13	Duplicado de Fotocheck de trabajo del docente y/o Administrativo	221
2.15.14	Pago por vacaciones no gozadas después de su cese O renuncia	224
2.15.15	Licencia a cuenta del periodo vacacional	228
2.15.16	Licencia por capacitación no oficializada para administrativos	232
2.15.17	Licencia por capacitación no oficializada para Docentes	236
2.15.18	Licencia por capacitación oficializada para Administrativos	241
2.15.19	Licencia por capacitación oficializada para Docentes	245
2.15.20	Licencia y prórroga de licencia por enfermedad para Para Docentes y Administrativos	250
2.15.21	Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge hijos o hermanos del personal Administrativos y Docentes	254
2.15.22	Licencia por gravidez de Docentes y Administrativos	257
2.15.23	Licencia y prórroga de licencias de por motivos particulares Para Administrativos	261
2.15.24	Licencia y prórroga de licencias de por motivos particulares Para Docentes	265
2.15.25	Licencia por función edil o gobierno local para Administrativos	270
2.15.26	Licencia por función edil o gobierno local para Docentes	274
2.15.27	Horario de lactancia para personal Docente y Administrativo	279
2.15.28	Reincorporación de licencia sin goce de haber para Docentes	283
2.15.29	Compensación de tiempo de servicios par Docentes y Adm.	288
2.16	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	
2.16.1	Trámite de reembolso por estudios de Post grado	293

2.17 FACULTADES

MATRICULAS

a) Actualización de matrícula	297
b) Constancia de matrícula	300
c) Convalidación de cursos de asignaturas	303

EXAMENES

a) Examen de aplazados	306
b) Examen extemporáneo	309
c) Examen de subsanación	312

CONSTANCIAS

a) Constancia de Estudios	315
b) Revisión de notas o exámenes	318
c) Hoja de Notas	321

LICENCIAS

a) Otorgamiento de Licencia de estudios	324
---	-----

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

a) Carta de presentación de Practicas Pre Profesionales	327
---	-----

GRADO ACADEMICO

a) Certificado de Estudios	330
b) Constancia de egresado	333
c) Constancia de expedito para el grado de Bachiller	336
d) Diploma de Grado de Bachiller	339

TITULO PROFESIONAL

a) Inscripción del Plan de Tesis o Trabajo Profesional	343
b) Ampliación de plazo del trabajo de Tesis	346
c) Cambio de Asesor de Tesis	349
d) Modificación de título de tesis	352
e) Revisión de borrador de tesis, informe profesional y designación de grado	355
f) Designación de fecha y horas de sustentación de tesis O informe profesional	358
g) Renuncia a la modalidad de titulación por tesis	361
h) Constancia de Expedito para el Título Profesional	364
i) Constancia de no haber sido separado de la facultad por bajo rendimiento y /o medida disciplinaria.	367
j) Certificado de Proyección Social Monovalente	370
k) Renuncia a la Facultad	373
l) Examen de Capacidad Profesional para optar el título Solo en Facultades autorizadas	376
m) Expedir del Diploma de Título Profesional	379
n) Constancia de culminación de práctica de química analítica I y II	383
o) Alquiler de equipo topográfico a Terceros	386
p) Año Sabático	390

q)	Autorización de salida de ubicación fuera de la localidad	395
2.18	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – CENCAP-	
2.18.1	Certificado de estudios	399
2.19	CENTRO DE IDIOMAS	
2.19.1	Constancia de estudios	402
2.19.2	Hoja de Notas.	405
2.19.3	Certificado por nivel	408
2.19.4	Certificado de Acreditación	411
2.19.5	Examen de Reubicación	414
2.19.6	Examen de Ubicación	417
2.19.7	Examen de suficiencia	420
2.19.8	Examen de convalidación	423
2.19.9	Reserva de matrícula	426
2.20	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
2.20.1	Apoyo económico a los Alumnos de la UNCP	429

