

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## *Resolución Rectoral No. 1286*

*Lima, 16 SET. 2011*

Visto el Oficio N° 177-OCDO-UNI-2011 de fecha 06 de setiembre de 2011, por el cual la Oficina Central de Desarrollo Organizacional remite las modificaciones a ser incluidas al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNI;

### **CONSIDERANDO:**

Que, en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se regula entre otras, las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades, estableciendo las normas para la elaboración, contenido, aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, por Resolución Rectoral N° 1153 de fecha 13 de setiembre de 2010, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería – TUPA, el que se encuentra publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el portal de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1650 del 02 de diciembre de 2010, en razón a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria N° 36-2010, se aprobó el incremento de S/. 10.00, en el costo del concepto Prospecto y Carpeta de Postulante de Concursos de Admisión;

Que, la Oficina Central de Desarrollo Organizacional mediante el Oficio de la referencia, remite en 04 páginas el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y 06 páginas del Formato de Sustento Legal y Técnico de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, con las modificaciones de tarifas e inclusión de procedimientos administrativos, para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente;

Que en atención a lo establecido por el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", el TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el Portal Institucional;

De conformidad con el artículo 52°, inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería TUPA, aprobado por Resolución Rectoral N° 1153 del 13 de setiembre de 2010, con la modificación e



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## *Resolución Rectoral No.* 1286

*Lima,* 16 SET. 2011

inclusión de procedimientos administrativos, referidos a: Inscripción del postulante; Pensión de Cesantía; Pensión de Sobrevivencia Viudez; Pensión de Sobrevivientes Orfandad; Pensión por Sobrevivientes Ascendientes; y Reconocimiento de Tiempo de Servicios D. Ley N° 20530; según los formatos elaborados por la Oficina Central de Desarrollo Organizacional de la UNI, que en cuatro (04) páginas forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer que el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC, proceda a publicar la presente Resolución Rectoral en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, así como en el Portal de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
**NELSON CACHO ARAUJO**  
Secretario General



  
**DR. AURELIO PADILLA RÍOS**  
Rector



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2011**

Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN.

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en %UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
01	<i>Inscripción del Postulante</i>	1.- Prospecto y carpeta de postulante. 2.- Inscripción extemporanea. 3.- Recibo de pago.	2.36 1.81	85.00 65.00	x	-	-	20 días.	Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	-	-
Base Legal: R.R.Nº 483-Abril-2007			Base Legal: R.R.Nº 1650-febrero-2011									

NOTA: Para efectos del trámite el usuario deberá hacer efectivo el pago correspondiente a la Unidad de Tesorería - OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2011

Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS.

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en %UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
01	<i>Pensión de Cesantía</i> D.L. Nº 20530 y leyes Nº 28389 28449, 27444. D.L. Nº 817 D.S. Nº 159-2002. R.M. Nº 405-2006-EF/15	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. 3.- Copia certificada del título profesional del solicitante ( de ser el caso).		Gratuito			X		30 días	Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos (Provisional) Rector	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o Rector	Rector
02	<i>Pensión de Sobrevivencia Viudez</i> D.L. Nº 20530 y leyes Nº 28389 28449, 27617, 27444. D.L. Nº 817. R.M. Nº 405-2006-EF/15	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o su Representante Legal. 3.- Original o copia certificada del Acta de Defunción del causante, máximo de tres meses de antigüedad. 4.- Original o copia certificada de la partida de Matrimonio con fecha posterior al fallecimiento del causante, máximo tres meses de antigüedad. 5.- Si el cónyuge sobreviviente es inválido, se requiere el Dictámen de la Comisión Médica de la Seguridad Social ESSALUD. 6.- Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente, Formato ONP.		Gratuito			X		30 días	Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos (Provisional) Rector	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o Rector	Rector



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2011

Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS.

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en %UIT)	(en S/.)	Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
03	<b>Pensión de Sobrevivientes Orfandad</b> D.L. Nº 20530 y Leyes Nº 28389 28449, 27617, 27444. D.L. Nº 817. D.S. Nº 159 - 2002. R.M. Nº 405-2006-EF/15	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o su Representante Legal. 3.- Original o copia certificada de la partida de nacimiento de los hijos menores con derecho a pensión 4.- Original o copia certificada del Acta de Defunción del causante. 5.- En caso de ser hijo adoptivo copia certificada de la Resolución que declare la adopción el causante. 6.- Para el caso de hijos incapacitados: Si el solicitante es el Curador, documento que acredite como tal. Copia certificada de la Resolución Judicial que declare la incapacidad y curatela, expedida por el Juzgado correspondiente Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud - ESSALUD.		Gratuito			X	30 días	Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos (Provisional) Rector	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o Rector	Rector



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2011

Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS.

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en %UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
04	<i>Pensión por Sobrevivientes Ascendientes</i> D.L. Nº 20530. Leyes Nº 28389, 28449, 27444. D.L. Nº 817. D.S. Nº 159 - 2002. R.M. Nº 405-2006-EF/15	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. 3.- Original o copia certificada del Acta de Defunción y Partida de Nacimiento del causante. 4.- Declaración Jurada, indicando: Si ha dependido económicamente del causante a la fecha del fallecimiento. Si carece de renta. No tener ingreso superior al monto de su pensión. Declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a Pensión de Viudez y Orfandad.		Gratuito		X		30 días	Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos (Provisional) Rector	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o Rector	Rector
05	<i>Reconocimiento de Tiempo de Servicios</i> D.Ley Nº 20530. Leyes Nº 28389, 28449, 27444. D.L. Nº 276. D.S. Nº 159 - 2002. R.M. Nº 405-2006-EF/15	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o su Representante Legal.		Gratuito		X		30 días	Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos (Provisional) Rector	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o Rector	Rector

