



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

Ciudad Universitaria Av. Miraflores S/N - Casilla 316 - Teléfono: 583000 Anexos 2020-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe

OCN1-REDO-VIAD UT



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 4663-2015-UN/JBG Tacna, 15 de junio de 2015

VISTOS:

El Oficio Nº 372-2015-VIAD/UNJBG, Proveídos Nº 3588-2015-REDO y Nº 1993-2015-SEGE, Oficio Nº 878-2015-DGPL, Informe Nº 103-2015-UDU/OGPL, remitidos para aprobar el Manual de Procedimientos de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial, las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad. Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos;

Que, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite el Informe Nº 103-2015-UDU/OGPL, el cual señala que en el marco de la Ley 27658 - Ley de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades de la Administración Pública. Se destaca la política nacional de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados por las entidades de la Administración Pública, con el fin que el usuario pueda entender fácilmente lo que debe hacer, y para que el funcionario entienda que su trabajo es hacer las cosas sencillas a sus usuarios, para una adecuada valiosa y oportuna prestación de servicios. Por lo que, a efectos de proporcionar información completa, concisa y clara sobre los procedimientos académicos y administrativos que brinda nuestra Universidad, asimismo para orientar a los servidores públicos en la identificación de cada procedimiento y homogenizar las actividades que se desarrollan en la Institución, remite el Manual de Procedimientos de la UNJBG, para su análisis, evaluación y posterior aprobación;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UNJBG, tiene como objetivo formalizar los Procedimientos Administrativos que se ejecutan en la UNJBG, relacionados con el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas;

Que, el Vicerrector Administrativo con Oficio Nº 372-2015-VIAD/UNJBG, da a conocer que ha revisado el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UNJBG, y opina que mediante Resolución Rectoral se apruebe y se ponga en ejecución;

Que, el Titular de la entidad con Proveído Nº 3588-2015-REDO, dispone la emisión del acto administrativo correspondiente, para los fines a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 62º numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**, que forma parte de la presente Resolución y cuya ejecución comprende a todas las Unidades Orgánicas involucradas en los Procedimientos Administrativos.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR

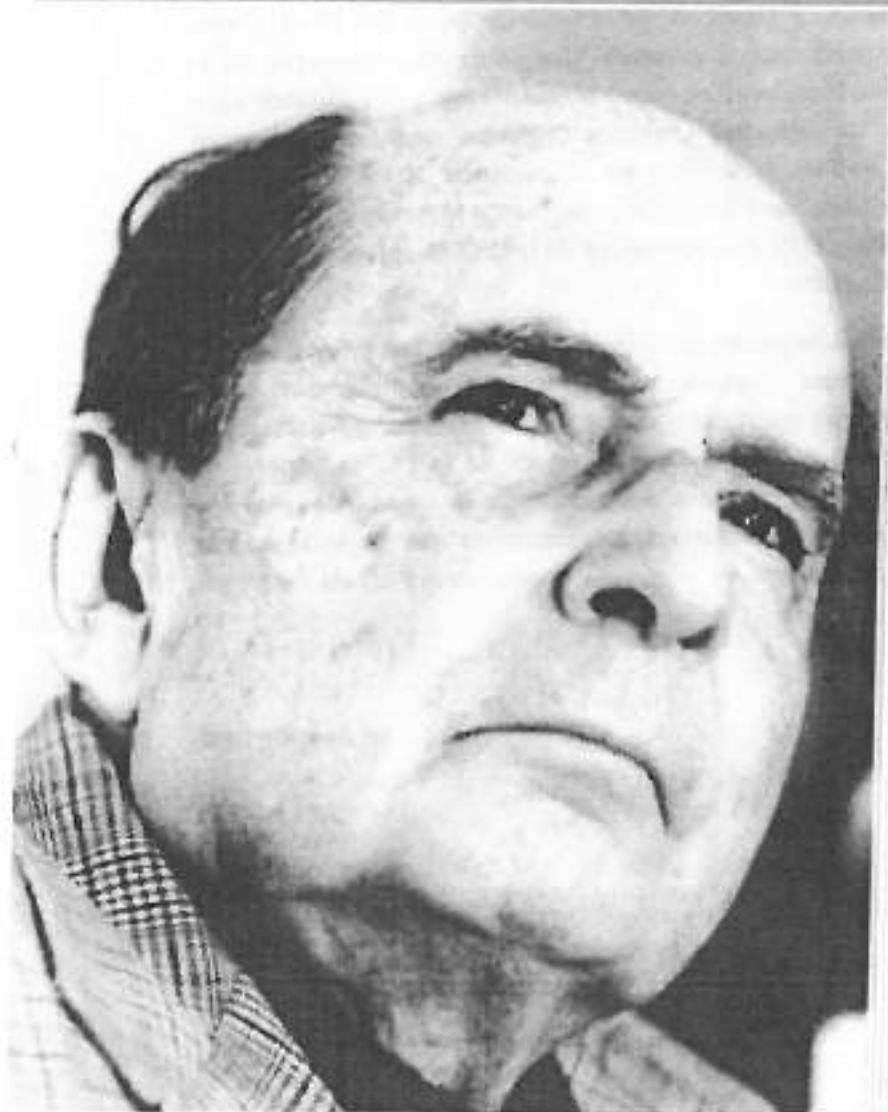


DR. RAÚL PAREDES MEDINA
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"JORGE BASADRE GROHMANN"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN**

**UNIDAD DE DESARROLLO
UNIVERSITARIO,
RACIONALIZACIÓN Y
ESTADÍSTICA**

TOMO I

TACNA - PERÚ



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo a fin de que faciliten las funciones y tareas específicas; es un instrumento de gestión para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, así como de optimizar los tiempos de ejecución que se desarrollan a través de las Unidades Operativas que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo; de tal manera que nos permita utilizar con racionalidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, evitando duplicidad de esfuerzos y agilizando los trámites que realizan los usuarios con relación a los servicios que se les proporcionan mediante la Simplificación Administrativa que permitirá un desempeño adecuado de las funciones.

En la elaboración del presente manual se identificaron las principales actividades que desarrollan las diversas Unidades Orgánicas; su intervención en las diferentes etapas de los procesos, requisitos, responsables, acciones, tiempos por acción (no se considera tiempos muertos), para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

La Oficina General de Planificación, a través de la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en base a la recopilación y consolidación de la información proporcionada por las diferentes Unidades Orgánicas mediante entrevistas, sesiones de trabajo y revisión documentaria, ello, en concordancia al Plan Nacional de Simplificación Administrativa, que tiene como base legal la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM y Plan de Formulación del Manual de Procedimientos de la UNJBG, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 2568-2013-UN/JBG.

Dentro de éste contexto, se consideró necesario que la Institución cuente con este documento base, que nos permitirá tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser ampliados, flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando las propuestas correspondiente a través de la Oficina General de Planificación, debidamente fundamentada; por tanto, el presente manual debe ser de utilización y aplicación obligatoria en todos los procedimientos administrativos que se realicen en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y será de acceso libre a través del Portal Institucional.

Tacna, Junio de 2015



OBJETIVO

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los Procedimientos Administrativos que se ejecutan en la UNJBG, relacionados con el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos de la UNJBG, comprende y es de alcance a todas las Unidades Orgánicas involucradas en los Procedimientos Administrativos.

BASE LEGAL

- Ley N° 30220
Ley Universitaria
- Ley N° 27658
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM
Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Gobierno Nacional. La Política N° 10 se refiere a la simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N°228-2010-PCM.
Aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
Aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución Rectoral N° 1695-2013-UN/JBG
Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la UNJBG 2013.
- Resolución Rectoral N° 2568-2013-UN/JBG.
Plan de Formulación del MAPRO.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El MAPRO será aprobado por Resolución Rectoral, con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planificación. El presente MAPRO es factible de ser modificado, de acuerdo a las necesidades operativas que así lo justifiquen, e integrar nuevos procedimientos de aquellas Unidades Orgánicas faltantes.




ÍNDICE GENERAL

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	5
OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN	37
SECRETARÍA GENERAL	61
OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	103
OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	111
OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	131
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	151
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	204
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	262
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	404
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	488
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	520
FACULTADES	528
CENTRO DE IDIOMAS	575
INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	603

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
(OGPL)

UNIDAD ORGÁNICA DE PRESUPUESTO (UPP)

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL MULTIANUAL	7
FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	9
APROBACIÓN PRESUPUESTAL	11
CRÉDITO PRESUPUESTAL.....	13

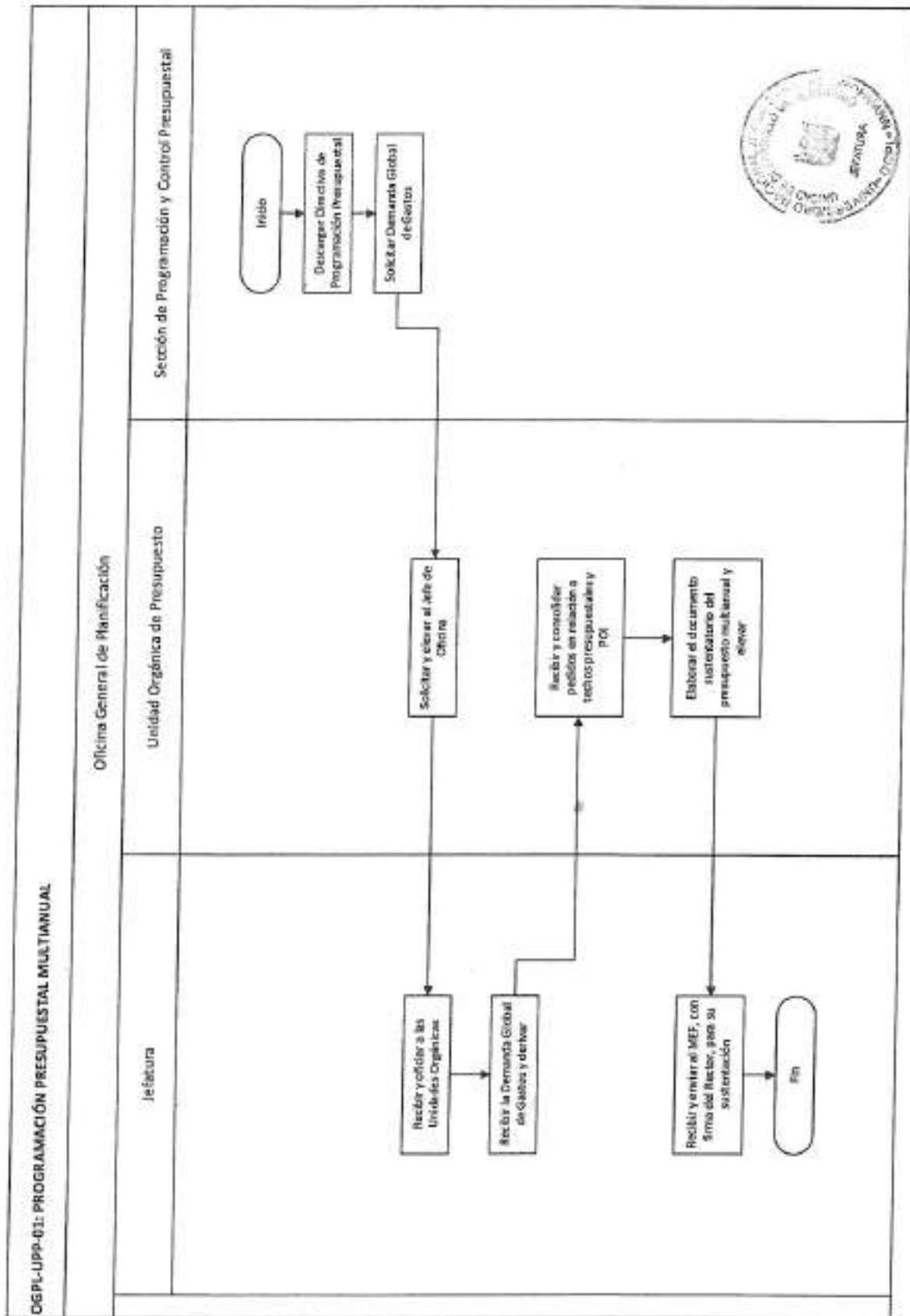
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UPP-01
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL MULTIANUAL	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Generar el documento sustentatorio del Presupuesto para un período de 03 años.			
II. BASE LEGAL: - Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto con Perspectiva Multianual. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Directiva emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). - Plan Operativo Institucional (POI).	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Unidad Orgánica de Presupuesto (UPP). - Sección de Programación y Control Presupuestal (SCP).	- Oficina de Logística y Servicios (OLOG). - Oficina de Proyectos de Inversión (OPRI). - Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS). - Oficina de Infraestructura Universitaria (INFU). - Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Descargar Directiva de Programación Presupuestal emitida por el MEF.	SCP Jefe de Sección	5 días
2.	Elevar documento solicitando Demanda Global de Gastos para bienes, servicios, obras, proyectos de inversión, equipos, mantenimientos, y laboratorios.	SCP Jefe de Sección	5 días
3.	Recibir y elevar al Jefe de Oficina.	UPP Jefe de Unidad	1 día
4.	Recibir y oficiar a las Oficinas pertinentes.	OGPL Jefe de Oficina	2 días
5.	Recibir Demanda Global de Gastos y derivar a la Unidad Orgánica de Presupuesto.	OGPL Jefe de Oficina	15 días
6.	Recibir y realizar el consolidado de pedidos en relación a los techos presupuestales de años precedentes y al Plan Operativo Institucional (POI).	UPP Jefe de Unidad	5 días
7.	Elaborar el documento sustentatorio del Presupuesto para un período de 03 años y elevar al Jefe de Oficina.	UPP Jefe de Unidad	5 días
8.	Recibir y enviar al MEF, con firma del Rector, para su sustentación.	OGPL Jefe de Oficina	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OGPL-UPP-01: PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL MULTIANUAL

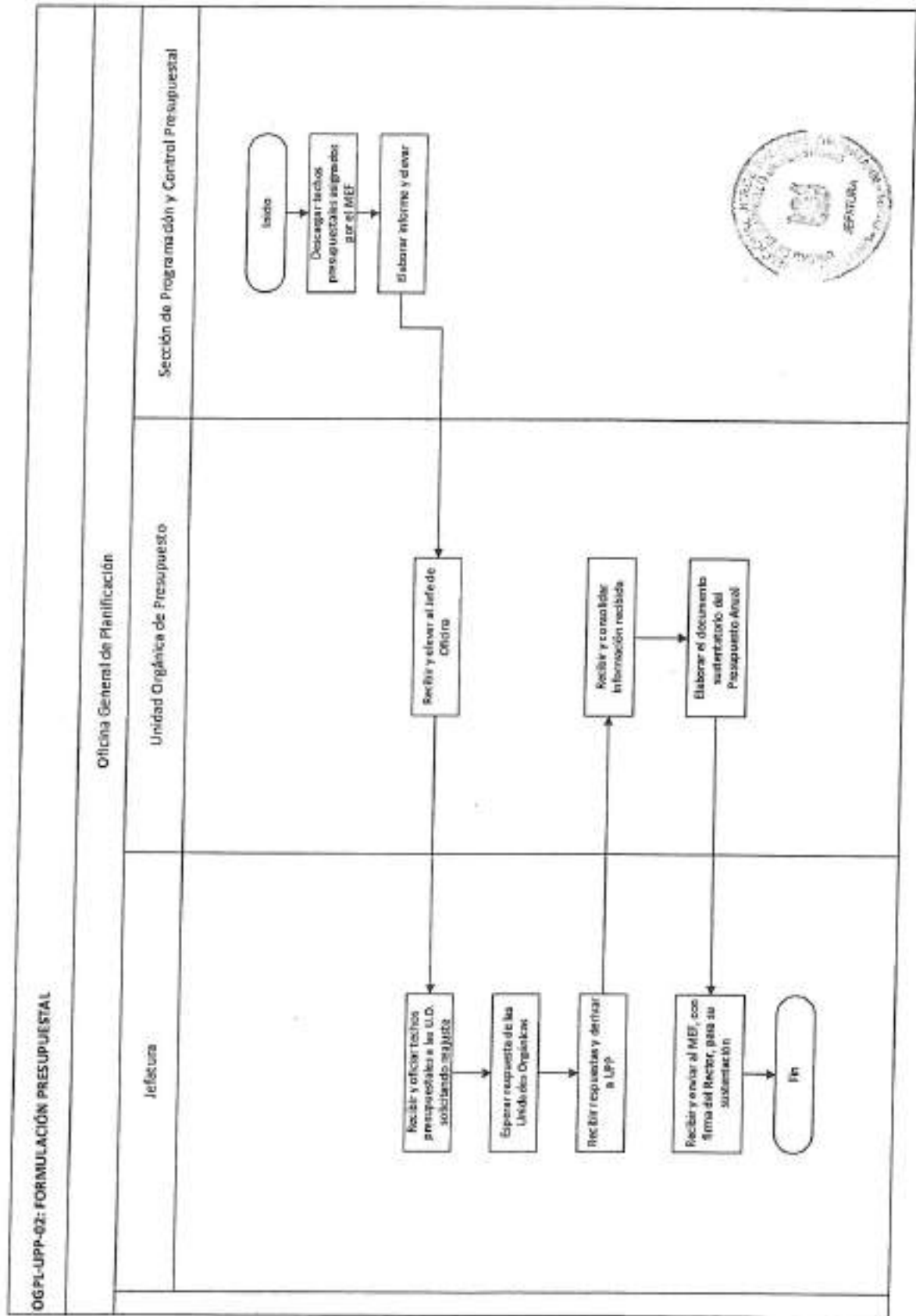



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UPP-02
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Asignar los techos presupuestales de las Unidades Orgánicas para el siguiente año.				
II. BASE LEGAL:		- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto con Perspectiva Multianual. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Programación Presupuestal (OGPL-UPP-01).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Presupuesto (UPP). -Sección de Programación y Control Presupuestal (SCP).	- Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Descargar techos presupuestales asignados por el MEF en base a la Programación Sustentada.	SCP Jefe de Sección	5 días	
2.	Elevar informe de techos finales de las Unidades Orgánicas.	SCP Jefe de Sección	5 días	
3.	Recibir y elevar al Jefe de Oficina.	UPP Jefe de Unidad	1 día	
4.	Recibir y oficiar techos presupuestales a las Unidades Orgánicas, solicitando reajuste anual.	OGPL Jefe de Oficina	2 días	
5.	Esperar respuesta de las Unidades Orgánicas.	OGPL Jefe de Oficina	5 días	
6.	Recibir respuestas y derivar a la Unidad Orgánica de Presupuesto.	OGPL Jefe de Oficina	1 día	
7.	Recibir y consolidar información recibida.	UPP Jefe de Unidad	5 días	
8.	Elaborar el documento sustentatorio del Presupuesto Anual y elevar al Jefe de Oficina.	UPP Jefe de Unidad	5 días	
9.	Recibir y enviar al MEF, con firma del Rector, para su sustentación.	OGPL Jefe de Oficina	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





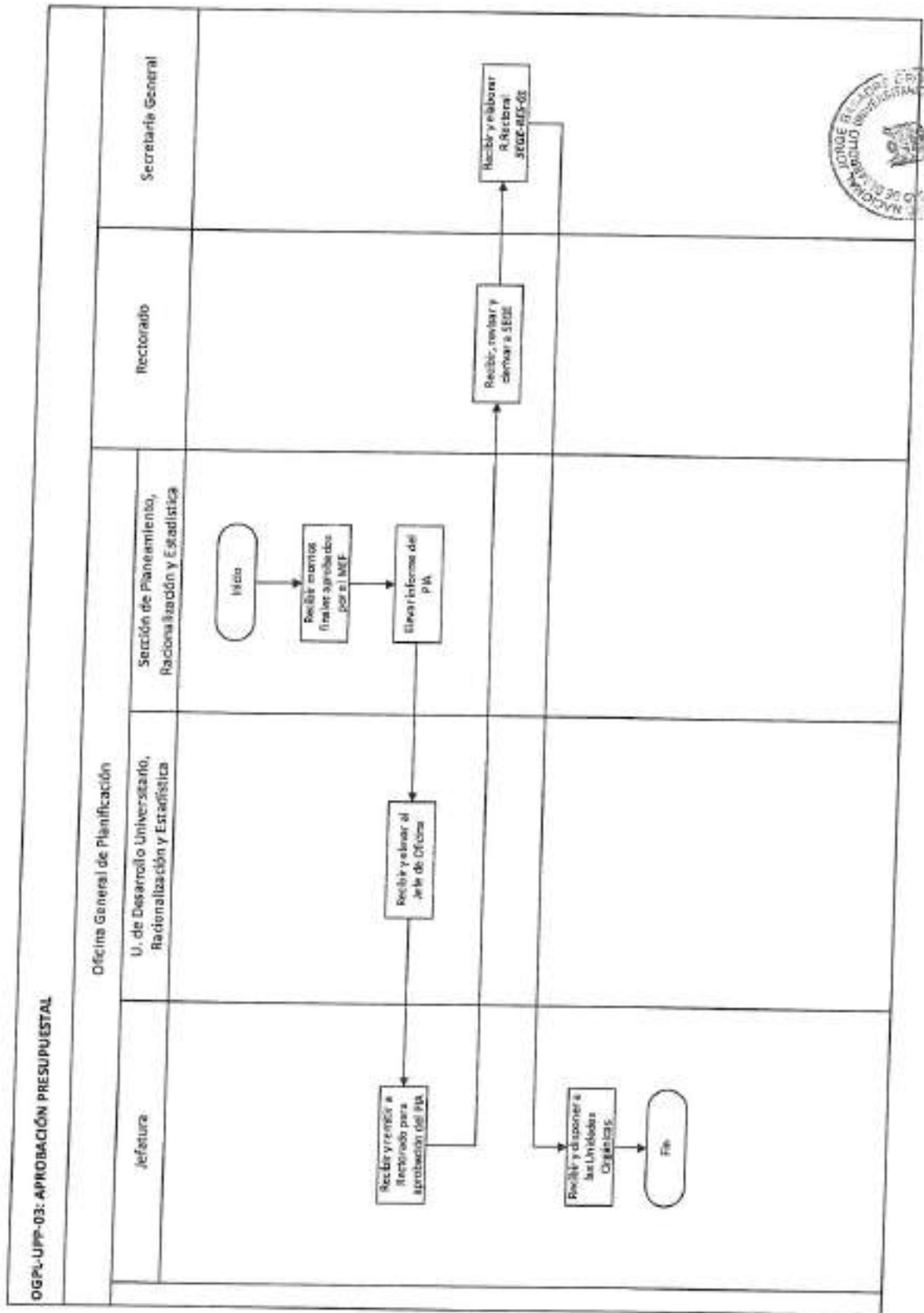
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UPP-03
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN PRESUPUESTAL	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo a la asignación aprobada por el MEF.				
II. BASE LEGAL: - Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto con Perspectiva Multianual. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Formulación Presupuestal [OGPL-UPP-02]. - Presupuesto Público Aprobado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Presupuesto (UPP). -Sección de Programación y Control Presupuestal (SCP).	-Rectorado (REDO). -Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir montos finales aprobados por el MEF.	SCP Jefe de Sección	5 días	
2.	Elevar informe del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) al Jefe de Unidad.	SCP Jefe de Sección	5 días	
3.	Recibir y elevar al Jefe de Oficina.	UPP Jefe de Unidad	1 día	
4.	Recibir y remitir a Rectorado para la aprobación del PIA.	OGPL Jefe de Oficina	2 días	
5.	Recibir, revisar y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día	
6.	Elaborar Resolución Rectoral que aprueba el PIA.	SEGE Sección de Resoluciones	1 día	
7.	Recibir y disponer a las Unidades Orgánicas.	OGPL Jefe de Oficina	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OGPU-UJP-03: APROBACIÓN PRESUPUESTAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UPP-04
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CRÉDITO PRESUPUESTAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Certificar el Presupuesto solicitado verificando los techos asignados.

II. BASE LEGAL:

- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto con Perspectiva Multianual.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- PIA aprobado (OGPL-UPP-03).
- Las solicitudes deben contemplarse en la Formulación Presupuestal (OGPL-UPP-02).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Presupuesto (UPP).
- Sección de Programación y Control Presupuestal (SCP).

V. IMPLICADAS

- Oficina de Logística y Servicios (OLOG).

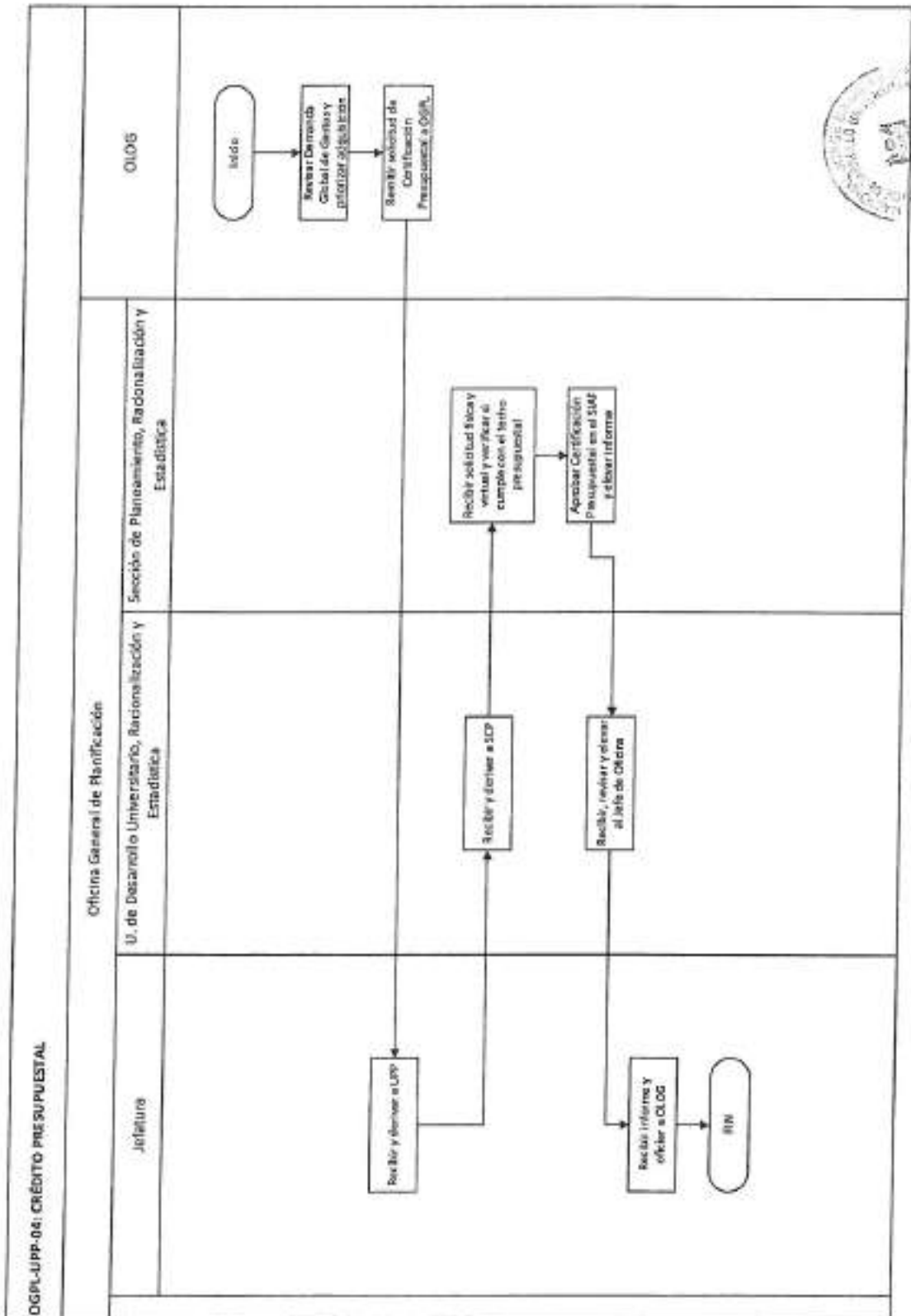
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Revisar la Demanda Global de Gastos y priorizar compra o servicio.	OLOG U.O. de Abastecimiento	15 min
2.	Remitir solicitud de Certificación Presupuestal a la Oficina General de Planificación.	OLOG U.O. de Abastecimiento	1 día
3.	Recibir y derivar a la Unidad Orgánica de Presupuesto.	OGPL Jefe de Oficina	1 día
4.	Recibir y derivar a la Sección de Programación y Control Presupuestal.	UPP Jefe de Unidad	1 día
5.	Recibir solicitud física y virtual, verificar si la solicitud presupuestal se encuentra dentro de los techos asignados.	SCP Jefe de Sección	1 día
6.	Aprobar certificación presupuestal en el SIAF y elevar informe con reporte SIAF visado.	SCP Jefe de Sección	1 día
7.	Recibir, revisar y elevar al Jefe de Oficina.	UPP Jefe de Unidad	1 día
8.	Recibir informe y oficiar a la Oficina de Logística y Servicios.	OGPL Jefe de Oficina	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




OGPIL-JPP-04: CRÉDITO PRESUPUESTAL




UNIDAD ORGÁNICA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA (UDU)

FORMULACIÓN DEL POI	16
EVALUACIÓN DEL POI.....	20
MODIFICACIÓN DEL POI.....	22
MEMORIA DE GESTIÓN 12	24
BOLETÍN ESTADÍSTICO	26
ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	28
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	30
ELABORACIÓN / REFORMULACIÓN DEL CUADRO ANALÍTICO DE PERSONAL-CAP	32
ACTUALIZAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	34

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-01
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL POI	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Dotar de un instrumento administrativo de gestión institucional que consolide las actividades y tareas académicas y administrativas concordantes con los objetivos estratégicos dispuestos en el PEI y en el marco del Presupuesto por Resultados, que desarrollan las Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Oficinas y Órganos Desconcentrados en el corto plazo (01 año).			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto para el Sector Público del ejercicio que corresponda. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. 304-2012-EF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Directiva aprobada. - Techo Presupuestal. - Formatos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU). - Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Unid. de Presupuesto (UPP). - Facultades. - Escuelas Profesionales. - Departamentos Académicos. - Oficinas. - Órganos Desconcentrados.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar la directiva para la elaboración del POI	UDU	3 días
2.	Capacitar a los Especialistas Administrativos de las Facultades y/o a los responsables de la formulación del Plan Operativo	UDU	7 días
3.	Coordinar con la Unidad de Presupuesto la asignación de los techos presupuestales de cada unidad orgánica.	RAE	3 horas
4.	Elaborar los formatos del POI, acorde al Programa Presupuestal	RAE	5 días
5.	Oficiar a cada unidad orgánica anexando los formatos de los planes operativos con su correspondiente techo presupuestal y señalando la fecha de entrega	OGPL Jefe de Oficina	1 día
6.	Brindar asesoramiento para la elaboración del Plan Operativo	RAE	5 días
7.	Consolidar los formatos con la información remitida por las diversas Unidades Orgánicas, Impreso y digital.	RAE	3 días
8.	Analizar y efectuar las observaciones, si corresponde, a las actividades y tareas programadas, en aspectos de presupuesto, unidad de medida, temporalidad, entre otros; para que efectúen los ajustes.	RAE	7 días
9.	Conciliar en un solo documento el POI de todas las unidades orgánicas	RAE	15 días
10.	Elevar el documento del POI a la Jefatura para el trámite correspondiente.	UDU	5 min
11.	Recibir, registrar y trasladar a Jefatura	OGPL Secretaría	10 min

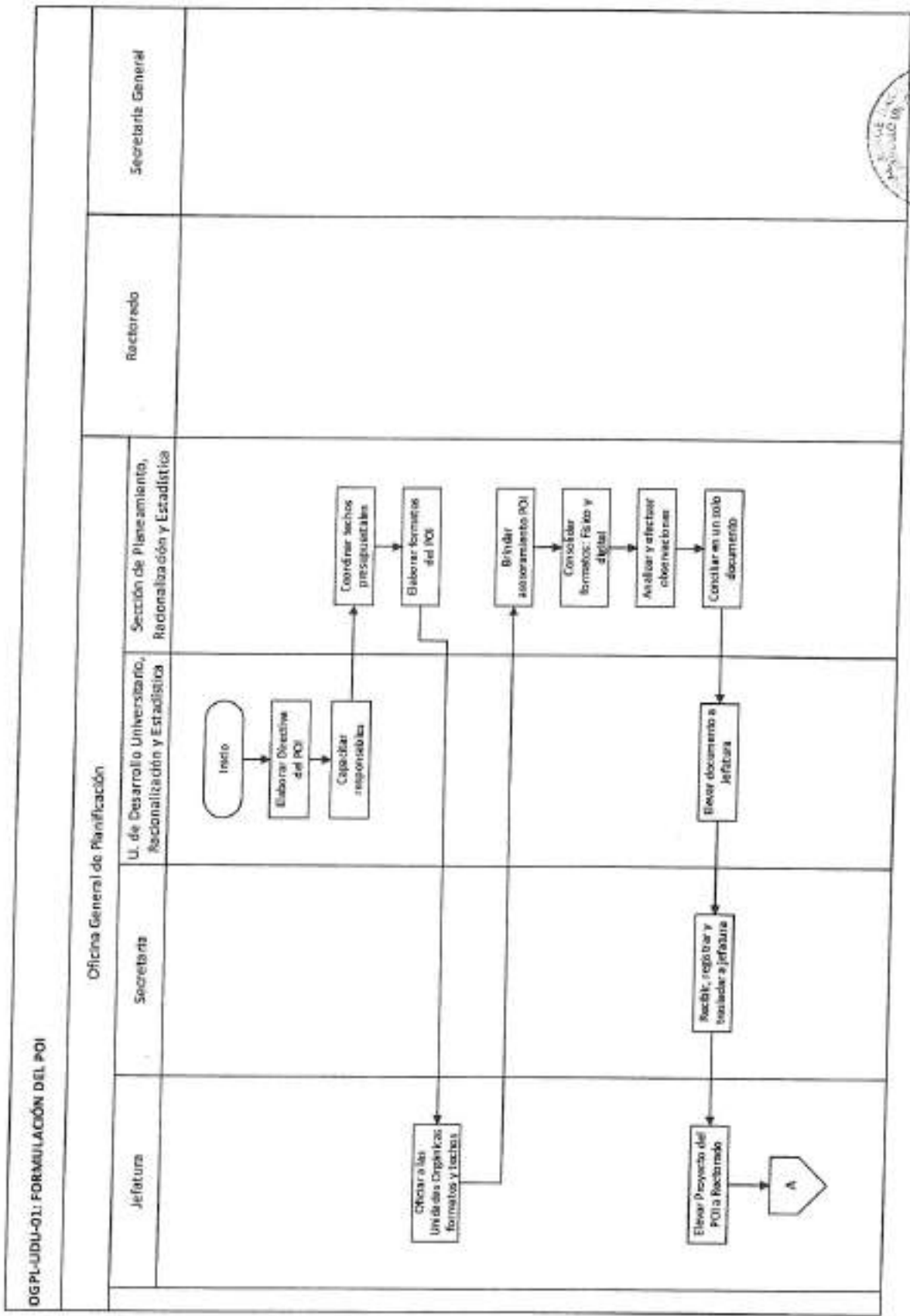


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-01
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL POI	VIGENTE:	A partir de 2015

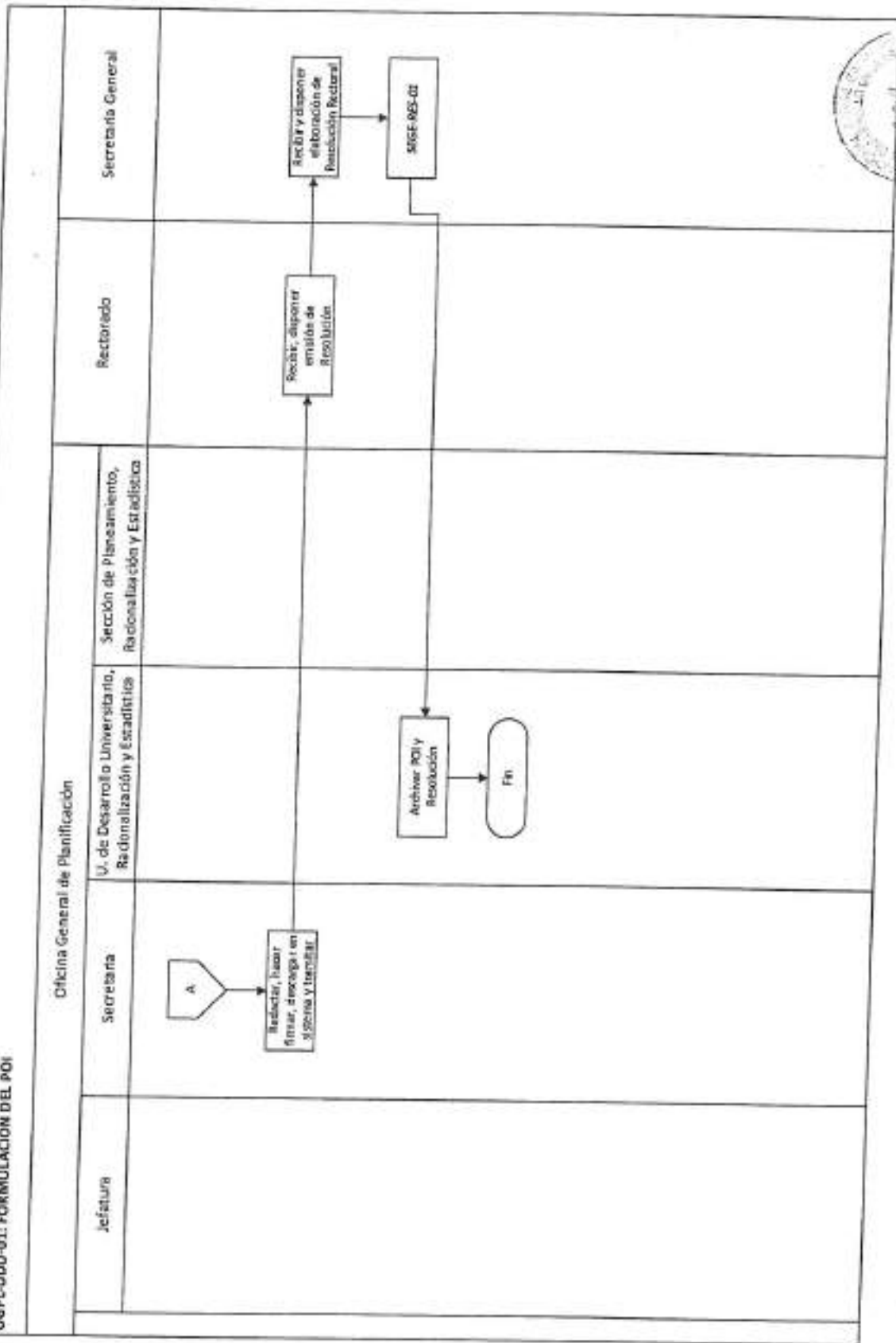
12.	Disponer la emisión de oficio para elevar proyecto del POI a Rectorado para su aprobación.	OGPL Jefe de Oficina	3 min
13.	Redactar, hacer firmar, descargar en sistema y tramitar el oficio dirigido al Rectorado	OGPL Secretaría	5 min
14.	Recibir, registrar y trasladar al Rector	REDO Secretaría	3 min
15.	Disponer emisión de Resolución mediante proveído.	REDO	3 min
16.	Recibir, registrar descargo y trasladar a Secretaría General	REDO Secretaría	3 min
17.	Recibir, registrar y trasladar al Secretario General	SEGE Secretaría	3 min
18.	Disponer elaboración de Resolución mediante proveído.	SEGE	2 min
19.	Elaboración de resolución rectoral (<i>SEGE-RES-01</i>).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días 3 min.
20.	Archivar el documento del POI con la resolución correspondiente.	UDU	1 min


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





OG PL-UJU-01: FORMULACIÓN DEL POI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-02
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL POI	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Efectuar el contraste entre la ejecución física versus la ejecución financiera, a fin de reajustar las actividades y tareas en función a los objetivos del Programa Presupuestal.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe trimestral de avance del POI por Unidad Orgánica

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

-Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU).
-Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).

V. IMPLICADAS

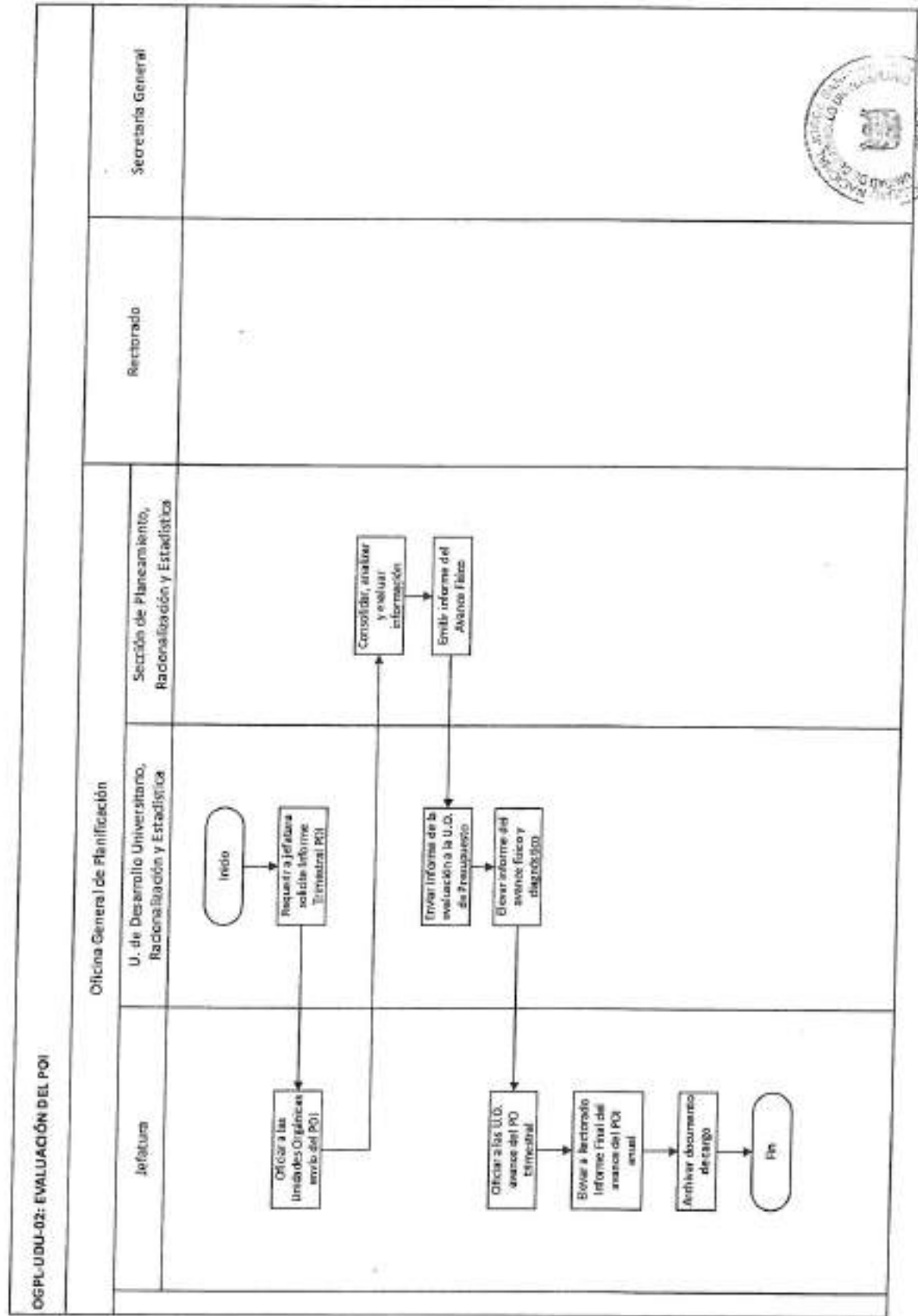
-Facultades.
-Escuelas Profesionales.
-Departamentos Académicos.
-Oficinas.
-Órganos Desconcentrados.


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Requerir a la Jefatura de OGPL que se solicite el informe trimestral de avance del POI, de acuerdo al formato, señalando la fecha de entrega de la información.	UDU	5 min
2.	Oficiar a las unidades orgánicas, que informen el avance trimestral de sus planes operativos	OGPL Jefe de Oficina	1 hora
3.	Consolidar, analizar y evaluar la información remitida por las unidades orgánicas	RAE	25 días
4.	Emitir informe de la evaluación del avance físico del Plan Operativo (porcentual), por unidad orgánica (trimestral y anual) según corresponda.	RAE	1 hora
5.	Elevar informe de la evaluación a la Unidad de Presupuesto para que informe el avance financiero.	UDU	15 días
6.	Elevar informe del avance físico y diagnóstico al Jefe de Oficina.	UDU	3 min
7.	Oficiar a todas las Unidades Orgánicas, sobre el avance del PO trimestral; y a Rectorado, el informe final del avance del POI anual, así como el nivel de desempeño.	OGPL Jefe de Oficina	5 min
8.	Archivar documento de cargo.	OGPL Jefe de Oficina	1 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-03
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL POI	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Efectuar los ajustes de acuerdo al avance del POI, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento oficial de la Facultad y/o Resolución de Facultad que solicite o autorice la modificación de actividades y/o tareas, presupuesto con RDR, unidad de medida, temporalidad, entre otros.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU).
- Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).

V. IMPLICADAS

- Facultades.
- Escuelas Profesionales.
- Departamentos Académicos.
- Oficinas.
- Órganos Desconcentrados.

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir el pedido formulado por las Unidades Orgánicas que requieren la modificación.	UDU	1 min
2.	Derivar a la Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística para el análisis de acuerdo al POI aprobado.	UDU	1 min
3.	Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre las modificaciones requeridas, si corresponde.	RAE	5 min
4.	Efectuar la modificación y emitir Informe.	RAE	5 min
5.	Elevar informe a Jefatura.	UDU	3 min
6.	Oficiar a la Unidad Orgánica que solicita la modificación, con copia a OLOG.	OGPL Jefe de Oficina	3 min
7.	Archivar documento para ser considerado en la evaluación.	OGPL/UDU	1 min


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OGPL-UDU-03: MODIFICACIÓN DEL POI

Oficina General de Planificación			Rectorado	Secretaría General
Jefatura	U. de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística	Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir pedido de modificación por las Unidades Organizadas] Recibir --> Derivar[Derivar a MAE] Derivar --> Coordinar[Coordinar con la U.O. de Presupuesto] Derivar --> Revisar[Revisar informe a Jefatura] Coordinar --> Ejecutar[Ejecutar modificación y emitir informe] Ejecutar --> Revisar Revisar --> Oficiar[Oficiar a la U.O. solicitante con copia a CLOES] Oficiar --> Archivar[Archivar documento] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-04
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MEMORIA DE GESTIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Elaborar documento de gestión sobre la situación de la Institución, el balance de las actividades y tareas ocurridas durante un año fiscal, como una práctica de transparencia, rendición de cuentas y de proyección de la Institución hacia la Comunidad.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad, Art. 125° Inciso d.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formatos de Cuestionario.
- Informe sobre actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Orgánicas.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU).
- Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).

V. IMPLICADAS

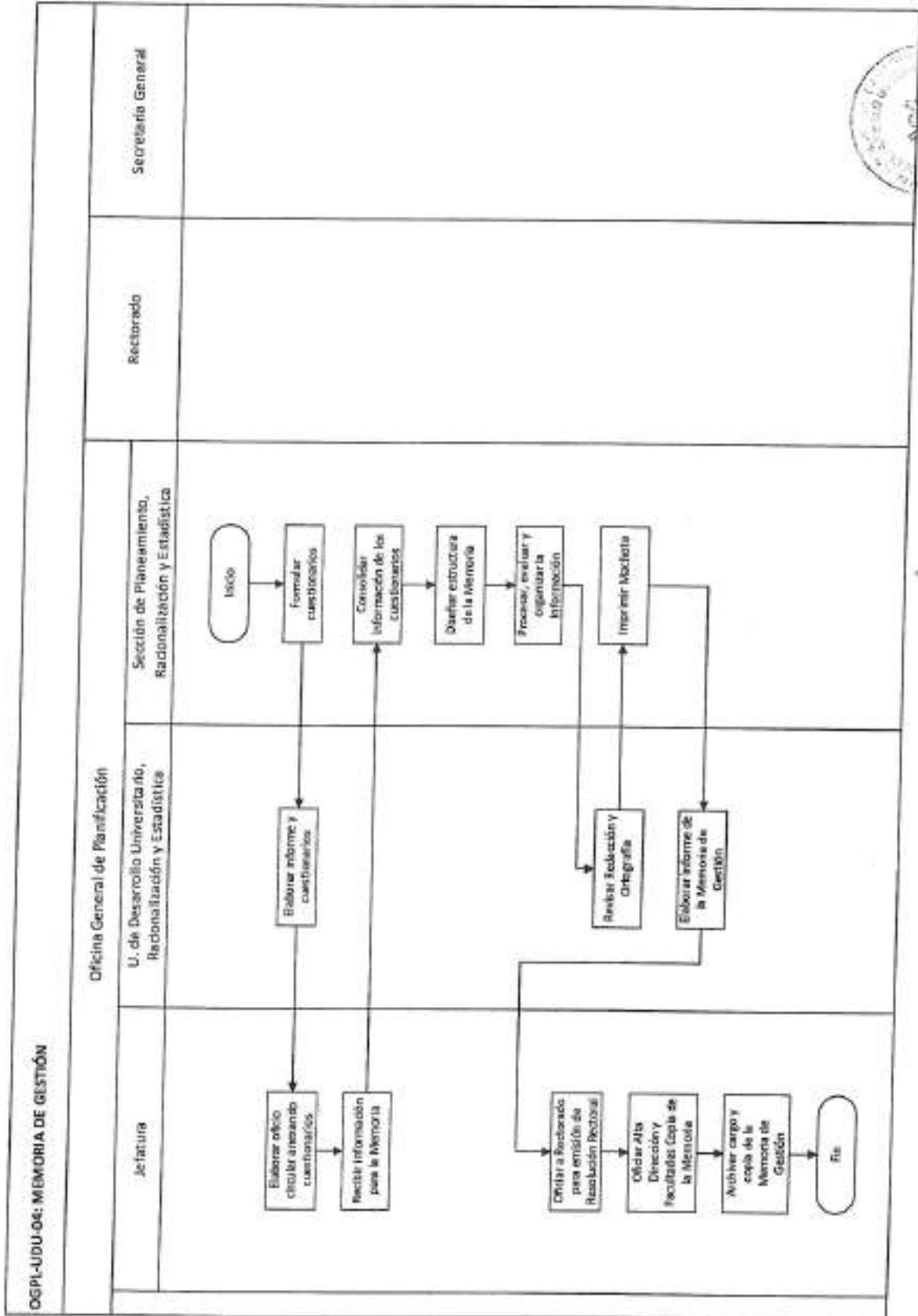
- Unidades Orgánicas.


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Formular los cuestionarios	RAE	3 días
2.	Elaborar informe estableciendo fecha de entrega de cuestionarios	UDU	15 min
3.	Elaborar Oficio Circular anexando cuestionario para distribuir	OGPL Jefe de Oficina	10 min
4.	Recibir la información para la Memoria de Gestión	OGPL Jefe de Oficina	3 min
5.	Consolidar la información contenida en los cuestionarios y aquella remitida vía correo electrónico	RAE	15 días
6.	Diseñar la estructura de la Memoria de Gestión	RAE	2 días
7.	Procesar, evaluar y organizar la información remitida	RAE	25 días
8.	Revisar redacción y ortografía	UDU/ RAE	5 días
9.	Impresión de machote	RAE	2 días
10.	Elaborar informe para elevar la Memoria de Gestión	UDU	10 min
11.	Oficiar a Rectorado para emisión de resolución rectoral	OGPL Jefe de Oficina	5 min
12.	Oficiar a Alta Dirección y Facultades, remitiendo copia de la Memoria de Gestión en digital	OGPL Jefe de Oficina	5 min
13.	Archivar cargos y copia de la Memoria de Gestión	OGPL Jefe de Oficina	1min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-05
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	BOLETÍN ESTADÍSTICO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Presentar información cuantitativa sobre las carreras profesionales, postulantes, alumnos, egresados, titulados, docentes, administrativos, mediante cuadros y gráficos, asimismo, sobre la estadística de las actividades de investigación y proyección social que efectúa la Universidad hacia la comunidad en general.

II. BASE LEGAL: - Resolución Consejo Universitario N° 10838-2014-UN/JBG.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formatos de Cuestionario.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

-Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU).
-Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).

V. IMPLICADAS

- Facultades.
- Escuelas Profesionales.
- Oficinas.
- Órganos Desconcentrados.

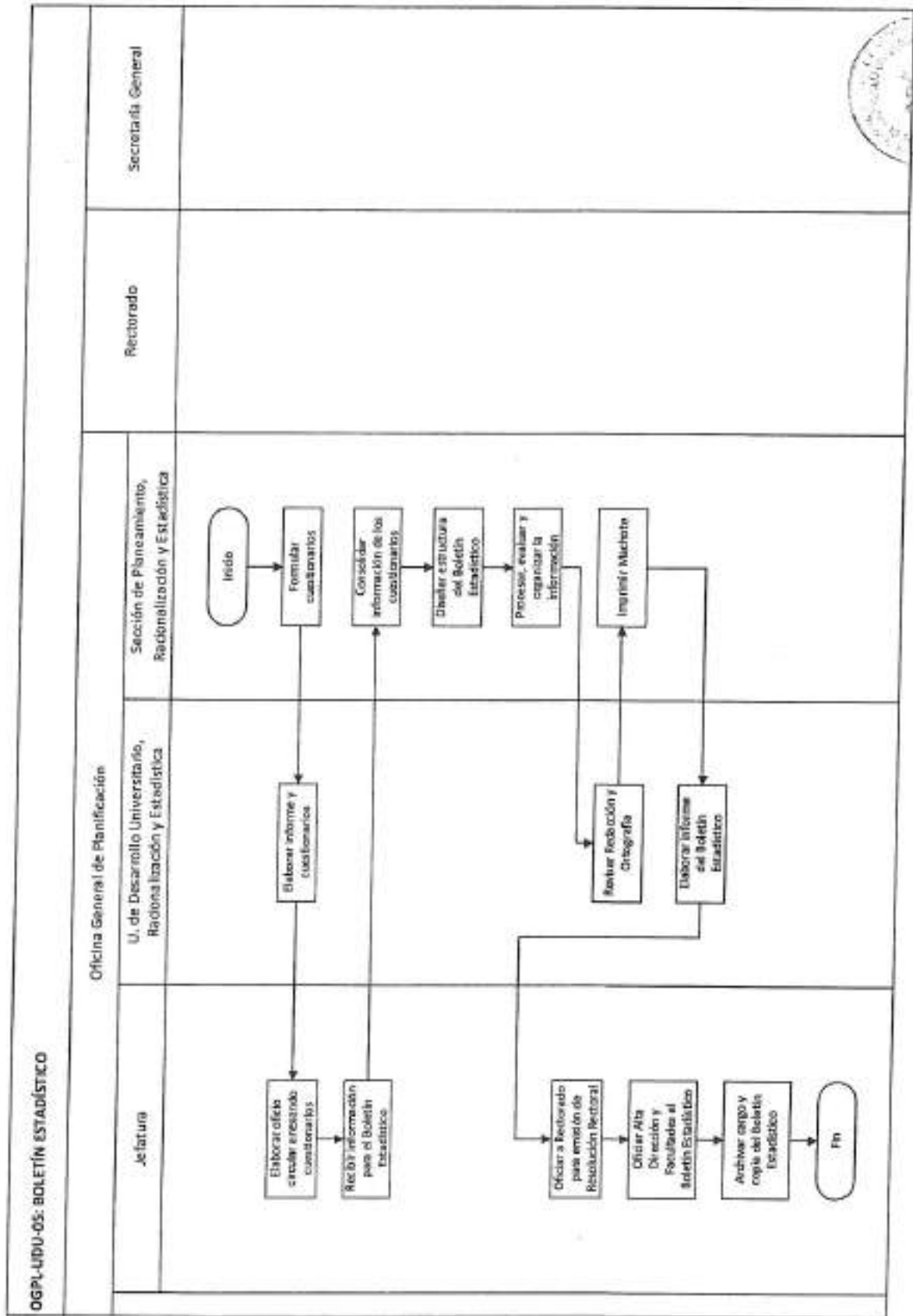
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Formular los cuestionarios	RAE	3 días
2.	Elaborar informe estableciendo fecha de entrega de cuestionarios	UDU	15 min
3.	Elaborar Oficio Circular anexando cuestionario para distribuir	OGPL Jefe de Oficina	10 min
4	Recibir la información para el Boletín Estadístico	OGPL Jefe de Oficina	3 min
5.	Consolidar la información contenida en los cuestionarios y aquella remitida vía correo electrónico	RAE	15 días
6.	Diseñar la estructura del Boletín Estadístico	RAE	2 días
7.	Procesar, evaluar y organizar la información remitida	RAE	25 días
8.	Revisión de redacción y ortografía	UDU/ RAE	5 días
9.	Impresión de machote	RAE	2 días
10.	Elaborar informe para elevar el Boletín Estadístico	UDU	10 min
11.	Oficiar a Rectorado para emisión de resolución rectoral	OGPL Jefe de Oficina	5 min
12	Oficiar a Alta Dirección y Facultades, remitiendo copia del Boletín Estadístico en digital	OGPL Jefe de Oficina	5 min
13	Archivar cargos y copia del Boletín Estadístico	OGPL Jefe de Oficina	1 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OGPL-UJDU-05: BOLETÍN ESTADÍSTICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-JDU-06
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Actualizar la organización formal de la entidad y de cada uno de los órganos de la estructura orgánica de acuerdo a las políticas de desarrollo Institucional.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- F Plan de Trabajo.
- Encuestas.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

-Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU).
-Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).

V. IMPLICADAS

- Rectorado (REDO).
- Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS).
- Unidades Orgánicas.

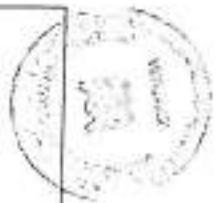
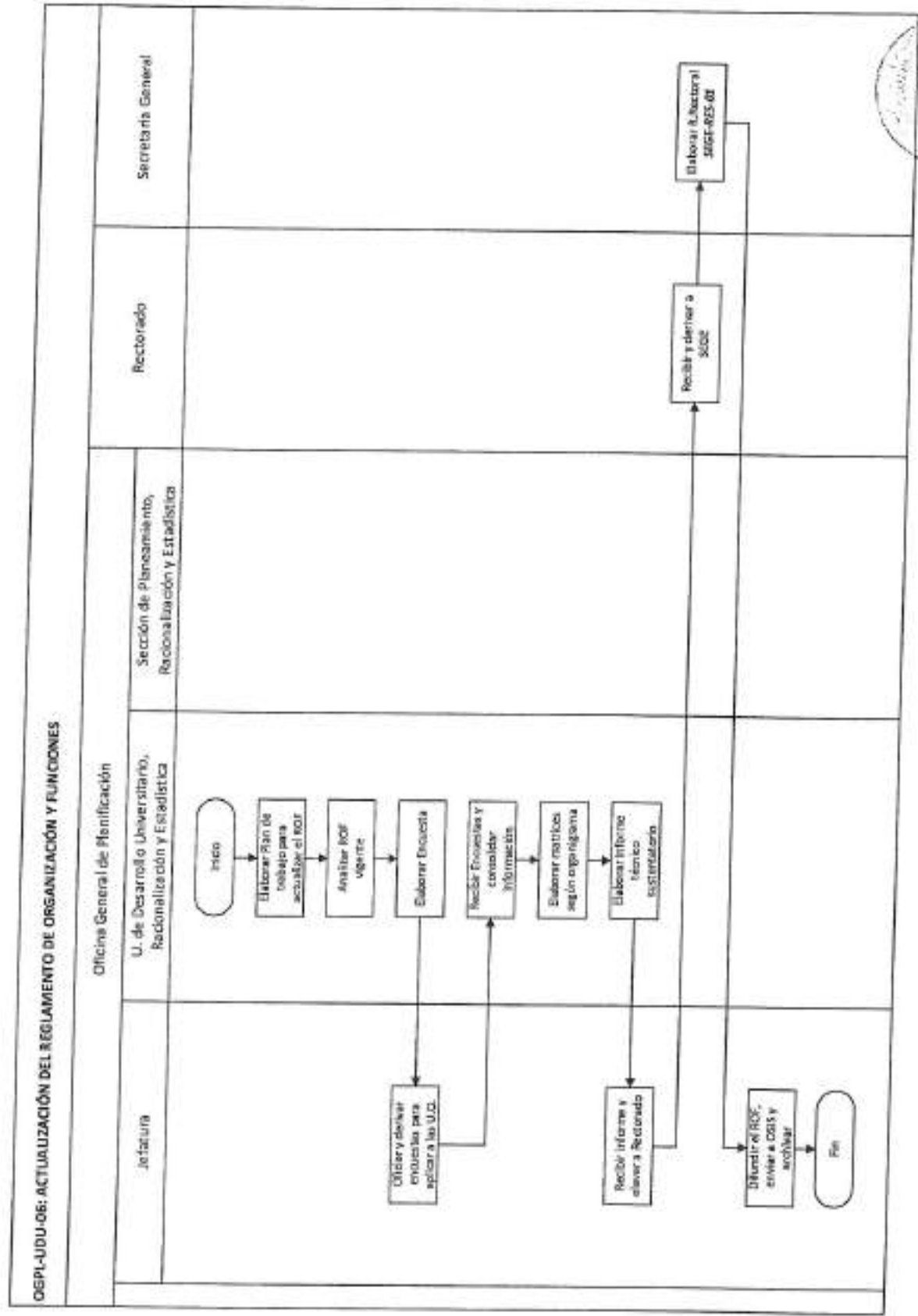
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Plan de Trabajo para actualizar el ROF.	UDU	3 días
2.	Analizar el ROF vigente.	UDU	7 días
3.	Elaborar encuesta.	UDU	1 día
4.	Oficiar y derivar encuesta para aplicar a Unidades Orgánicas.	OGPL Jefe de Oficina	1 día
5.	Recibir encuestas y consolidar información.	UDU	30 días
6.	Elaborar matrices según organigrama.	UDU	7 días
7.	Elaborar informe técnico sustentatorio.	UDU	7 días
8.	Recibir informe y oficiar a Rectorado para aprobación.	OGPL Jefe de Oficina	1 día
9.	Recibir y derivar a SEGE para emisión de resolución de aprobación del ROF.	REDO	1 día
10.	Emisión de resolución de aprobación de ROF.	SEGE Sección de Resoluciones	15 días
11.	Difusión del ROF y archivo.	OGPL	1 hora
12.	Publicar en el Portal Web de la Institución.	OSIS U. O. de Tecnologías de la Información	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OSPI-UDU-06: ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



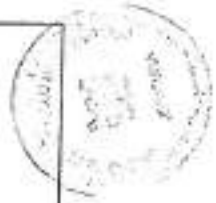
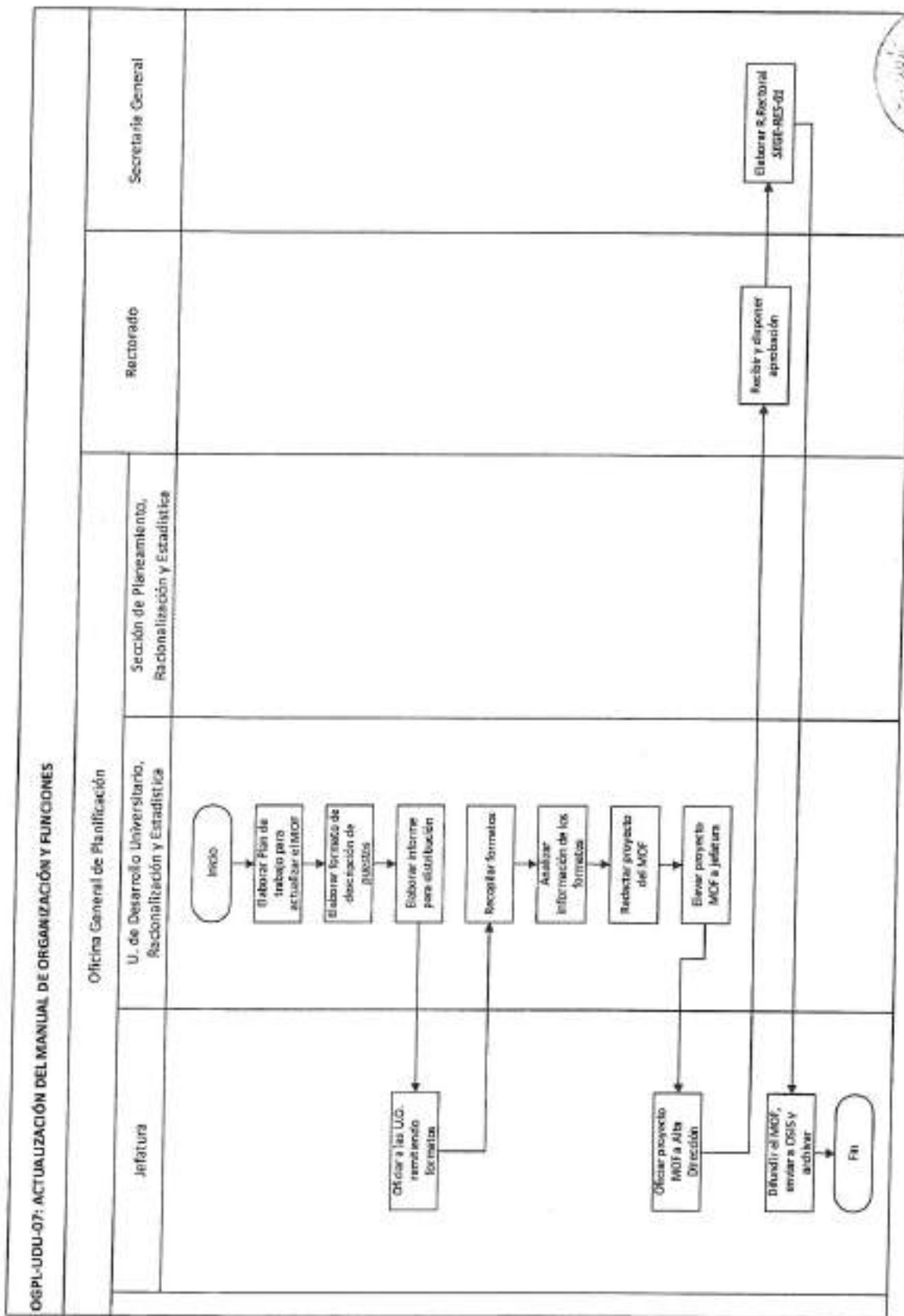
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-07
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		VIGENTE:


I. OBJETIVO: Actualizar y/o definir las funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones, en base a los requerimientos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.			
II. BASE LEGAL: - Resolución Consejo Universitario N° 10838-2014-UN/JBG.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Plan de Trabajo. - Encuestas.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU). -Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS). - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Plan de Trabajo para actualizar el MOF.	UDU	3 días
2.	Elaborar formatos de descripción de puestos.	UDU	3 días
3.	Elevar informe para distribución.	UDU	5 min
4.	Oficiar a todas las Unidades Orgánicas remitiendo los formatos.	OGPL Jefe de Oficina	3 min
5.	Recopilar formatos.	UDU	30 días
6.	Analizar la información contenida en los formatos, para establecer si se encuentra ambigüedades, contradicciones o duplicidad en las funciones.	UDU	30 días
7.	Redactar el proyecto de Manual de Organización y Funciones.	UDU	30 días
8.	Elevar el proyecto del Manual de Organización y Funciones a Jefatura.	UDU	5 min
9.	Oficiar proyecto de Manual de Organización y Funciones a Alta Dirección.	OGPL Jefe de Oficina	5 min
10.	Disponer aprobación.	REDO	5 min
11.	Derivar a RES para elaboración de resolución.	SEGE	5 min
12.	Elaborar resolución de aprobación de MOF.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
13.	Difundir el MOF y archivar.	OGPL Jefe de Oficina	1 hora
14.	Publicar en el Portal Web de la Institución.	OSIS U.O. de Tecnologías de la Información	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OSPL-UUDU-07: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



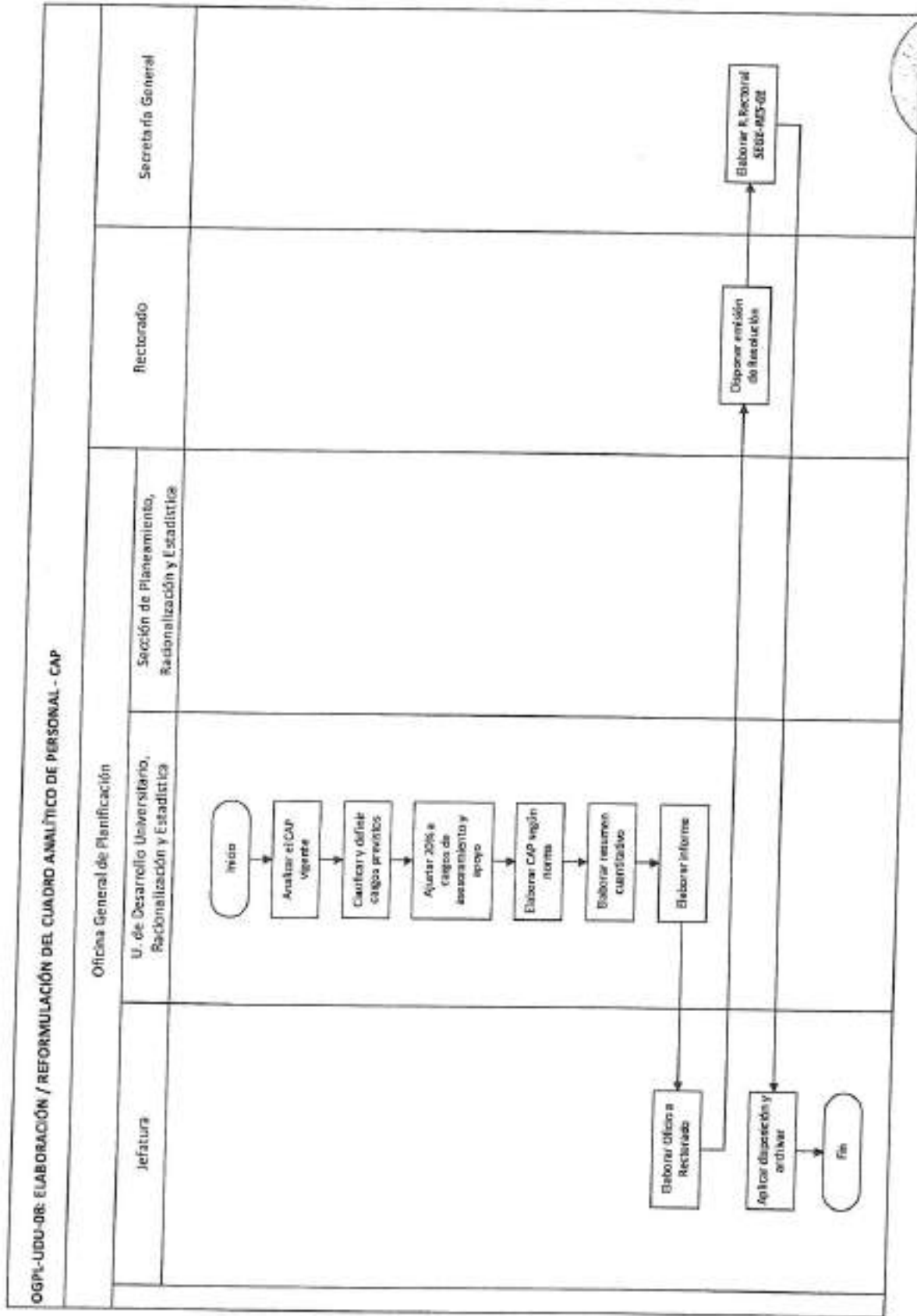
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-08
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN / REFORMULACIÓN DEL CUADRO ANALÍTICO DE PERSONAL - CAP	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Formular y actualizar los cargos clasificados, definidos y aprobados, sobre la base de la Estructura Orgánica vigente concordante con el Reglamento de Organización y Funciones.				
II. BASE LEGAL:		- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Estructura Orgánica aprobada. - Reglamento de Organización y Funciones aprobado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU). - Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Sección de Resoluciones (RES). - Sección de Trámite Documentario (ATD).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Analizar el CAP vigente con la actual Estructura Orgánica.	UDU	3 días	
2.	Clasificar los cargos y definir los cargos previstos de acuerdo a la norma.	UDU	5 días	
3.	Ajustar el 20% de los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo, así como los cargos de confianza.	UDU	1 día	
4.	Elaborar CAP de acuerdo a los dispositivos establecidos en la norma.	UDU	15 días	
5.	Elaborar el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.	UDU	3 días	
6.	Elaborar el informe previo para elevarlo a Alta Dirección.	UDU	1 día	
7.	Elaborar oficio a Rectorado.	OGPL Jefe de Oficina	5 min	
8.	Disponer emisión de resolución.	REDO	10 min	
9.	Derivar para la elaboración de Resolución Rectoral.	SEGE	5 min	
10.	Elaborar resolución rectoral de aprobación.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
11.	Aplicar disposición y archivar resolución.	OGPL	10 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OGPL-UJU-08: ELABORACIÓN / REFORMULACIÓN DEL CUADRO ANALÍTICO DE PERSONAL - CAP



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGPL-UDU-09
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Actualizar la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan en las distintas dependencias de la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 079-2007-PCM - D.S. N° 064-2007-PCM	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
-		-Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística (UDU). -Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística (RAE).	-Rectorado (REDO). -Secretaría General (SEGE). -Sección de Resoluciones (RES). -Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Análisis los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.	UDU	7 días
2.	Elaborar las Tablas ASME por procedimiento.	UDU	45 días
3.	Ingresar al software de costos de la PCM, cada uno de los procedimientos detallados en las Tablas ASME.	UDU	15 días
4.	Determinar la calificación de los procedimientos como: Automático o de evaluación previa (positivo o negativo).	UDU	3 días
5.	Determinar el plazo para resolver por procedimiento.	UDU	3 días
6.	Determinar las instancias de resolución de recursos.	UDU	1 día
7.	Elaborar el resumen del TUPA en el formato dispuesto para tal fin.	UDU	1 día
8.	Elevar informe a Jefatura para tramitación.	UDU	10 min
9.	Oficiar a la Alta Dirección para aprobación del TUPA.	OGPL Jefe de Oficina	5 min
10.	Recibir y autorizar emisión de resolución.	REDO	5 min
11.	Recibir y disponer la proyección de la resolución.	SEGE	5 min
12.	Elaborar la resolución y gestionar las firmas correspondientes (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
13.	Remitir resolución con sustento a la PCM.	REDO	15 min
14.	Difundir TUPA y archivar.	OGPL Jefe de Oficina	1 hora
15.	Publicar en el Portal Web de la Institución.	OSIS U.O. de Tecnologías de la Información	1 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

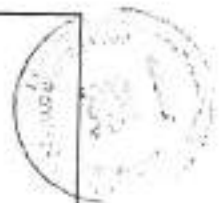
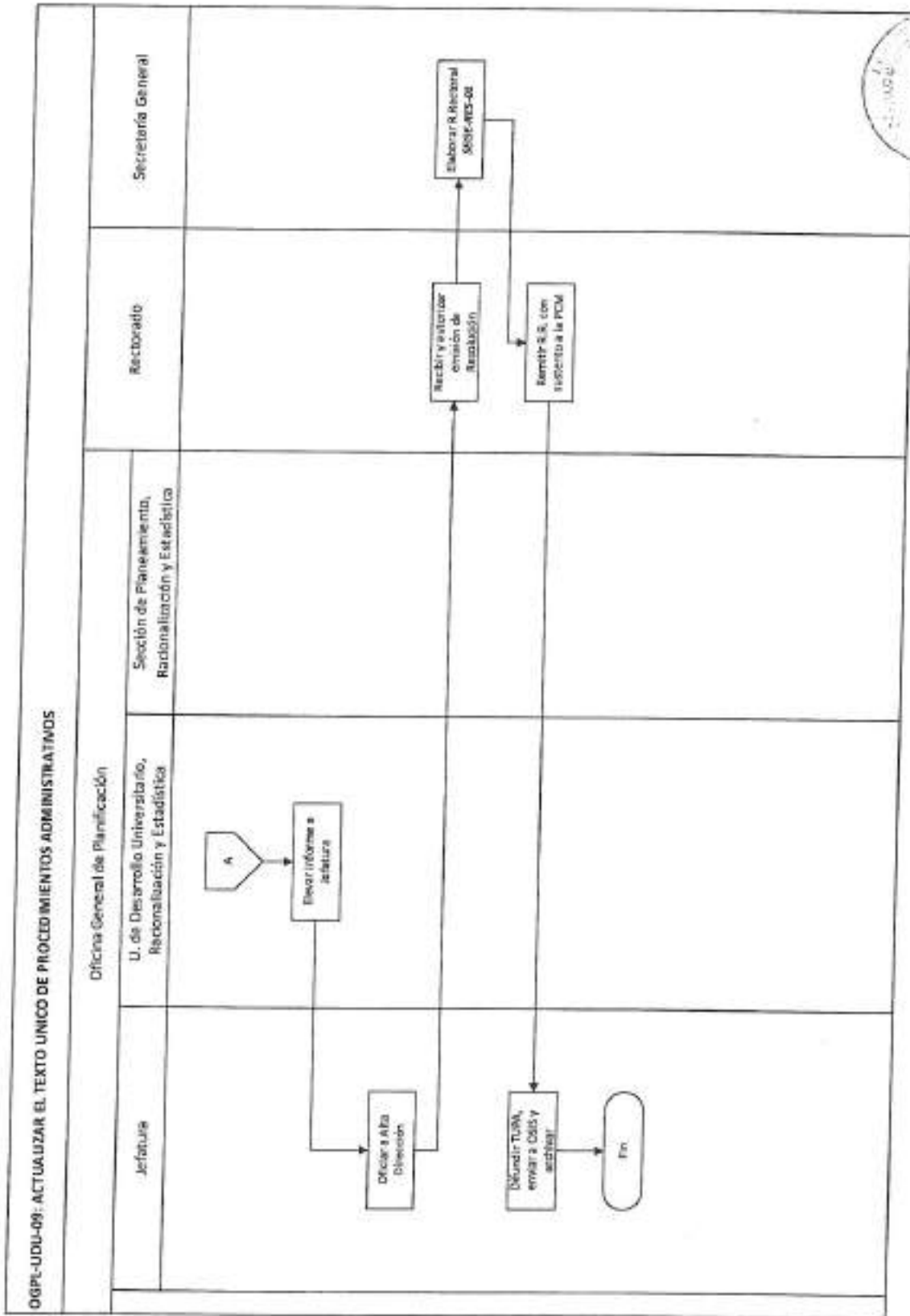


06 PL-UJU-09: ACTUALIZAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Oficina General de Planificación			Secretaría General
Jeftura	U. de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística	Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Rectorado
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Analizar los procedimientos de la institución] A --> B[Elaborar tablas ADEG por asignamiento] B --> C[Ingresar los procedimientos al sistema de la PCMA] C --> D[Determinar la calificación de los procedimientos] D --> E[Determinar plazas por procedimiento] E --> F[Determinar instancias de resolución] F --> G[Elaborar Resumen de TUPA] G --> A_Pentagon{{A}} </pre>		




06PL-UDU-09: ACTUALIZAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E
INTERNACIONALIZACIÓN
(OCNI)

OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN (OCNI)

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL.....	39
MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SALIDA.....	41
RECONOCIMIENTO DE CALIFICACIONES	43
OFICIALIZACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOGIDA.....	45
GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOGIDA	47
PROCESO DE INDUCCIÓN DEL BECARIO DE ACOGIDA	49
MOVILIDAD DE DOCENTES.....	51
MOVILIDAD DE ADMINISTRATIVOS.....	53
PASANTÍA DE ESTUDIANTES A LA UNJBG	55
CONVENIOS	57
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	59

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Inscribir a miembros de la comunidad Basadrina que deseen postular a una Beca.	
II. BASE LEGAL:	- Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana.
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Según el caso: - Docente ordinario. - Estudiante regular. - Administrativo nombrado. - Graduados.	IV. RESPONSABLE - Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).
DEPENDENCIAS	V. IMPLICADAS - Universidades del programa.

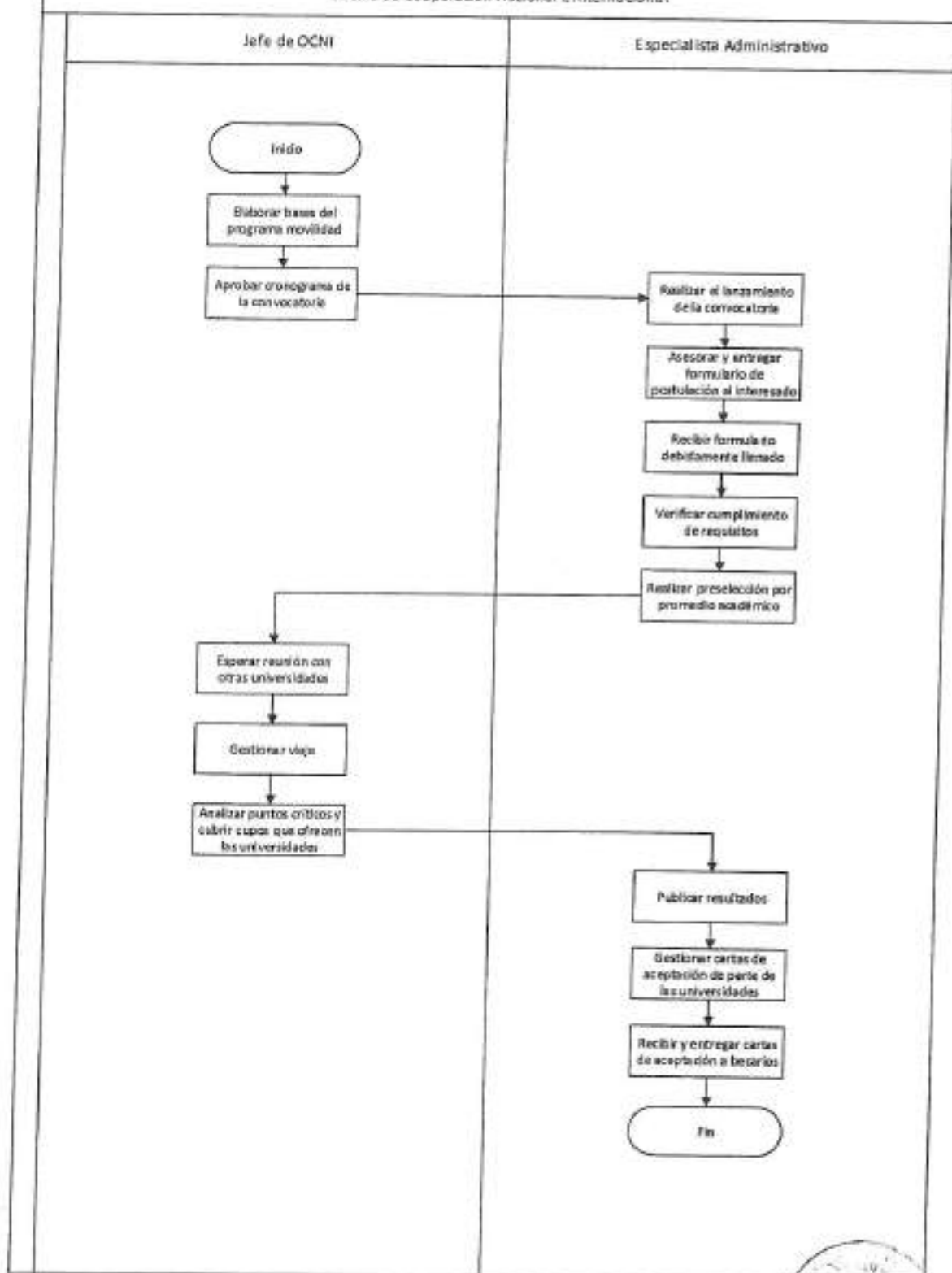
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar las bases de la convocatoria del programa movilidad.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
2.	Aprobar el cronograma de la convocatoria.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
3.	Realizar el lanzamiento de la convocatoria.	OCNI Especialista Administrativo	5 días
4.	Asesorar y entregar formulario de postulación al interesado.	OCNI Especialista Administrativo	3 horas
5.	Recibir formularios de postulación hasta el término de la convocatoria.	OCNI Especialista Administrativo	10 días
6.	Verificar cumplimiento de requisitos.	OCNI Especialista Administrativo	1 hora
7.	Realizar preselección, ordenando a los postulantes por promedio académico y universidades a la cual desea postular.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
8.	Esperar reunión con otras universidades.	OCNI Jefe de Oficina	10 días
9.	Gestionar viaje para participar en reunión con otras universidades.	OCNI Jefe de Oficina	15 días
10.	Analizar Puntos Críticos, mejorar el Programa Movilidad y asignar Becarios en la reunión, donde se cubren los cupos que ofrecen las universidades según criterios establecidos.	OCNI Jefe de Oficina	2 días
11.	Publicar resultados.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
12.	Gestionar cartas de aceptación de parte de las universidades.	OCNI Especialista Administrativo	15 días
13.	Recibir y entregar a los becarios, las cartas de aceptación para trámites migratorios.	OCNI Especialista Administrativo	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento OCNI-01: CONVOCATORIA DE MOVILIDAD

Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

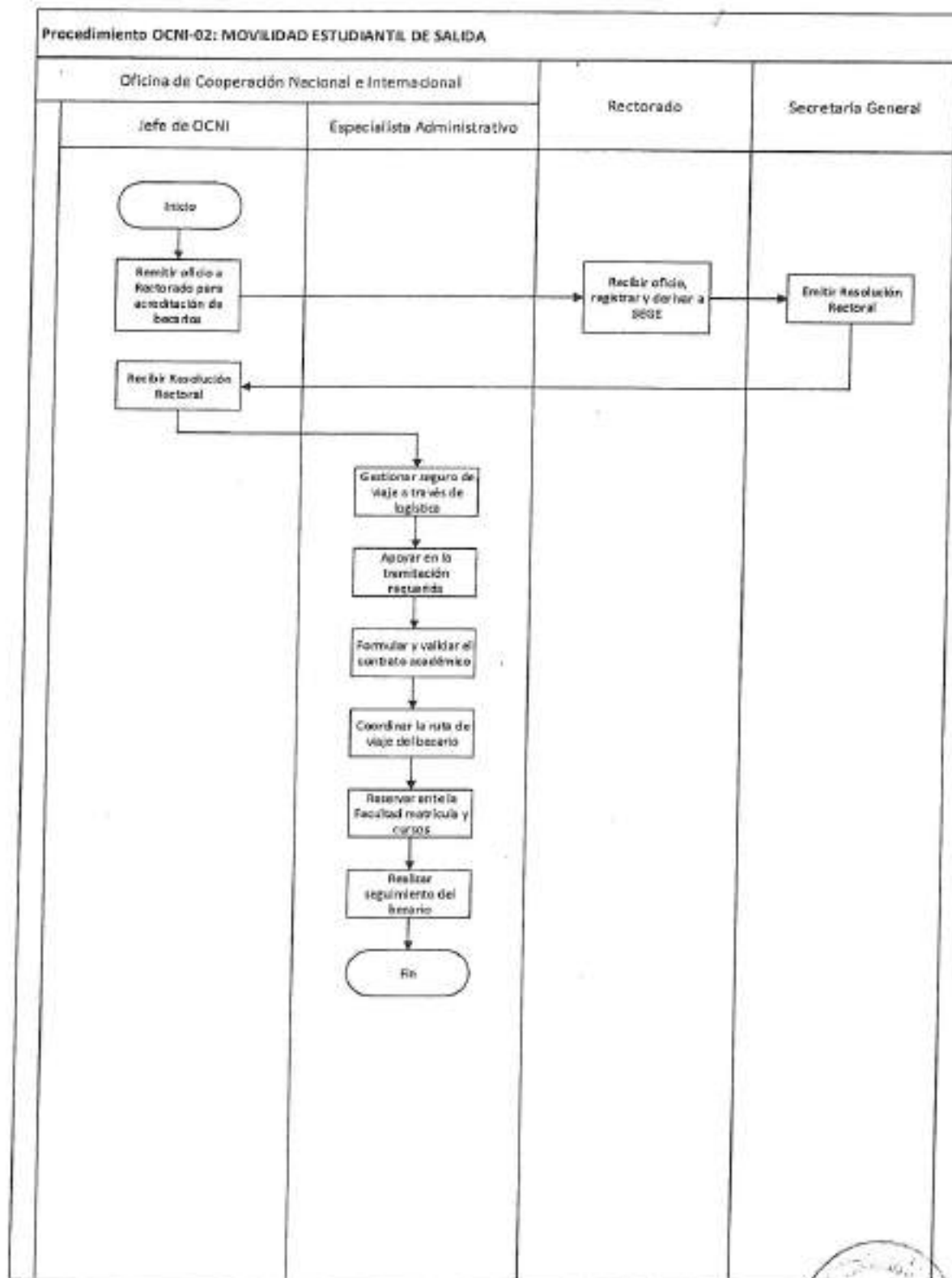



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SALIDA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.				
II. BASE LEGAL:		- Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Estudiante Becario.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Remitir oficio a Rectorado para acreditación de Becarios.	OCNI Jefe de Oficina	1 día	
2.	Recibir oficio, registrar y derivar a SEGE.	REDO	1 día	
3.	Elaborar Resolución Rectoral.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
4.	Recibir Resolución Rectoral.	OCNI Jefe de Oficina	1 día	
5.	Gestionar seguro de viaje a través de logística.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
6.	Apoyar en la tramitación de la documentación requerida para el traslado.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
7.	Formular y validar el contrato académico.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
8.	Coordinar la ruta de viaje del becario a la universidad de destino.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
9.	Reservar ante la facultad la matrícula y cursos.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
10.	Realizar seguimiento de la participación del becario en la universidad de destino.	OCNI Especialista Administrativo	semestre	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



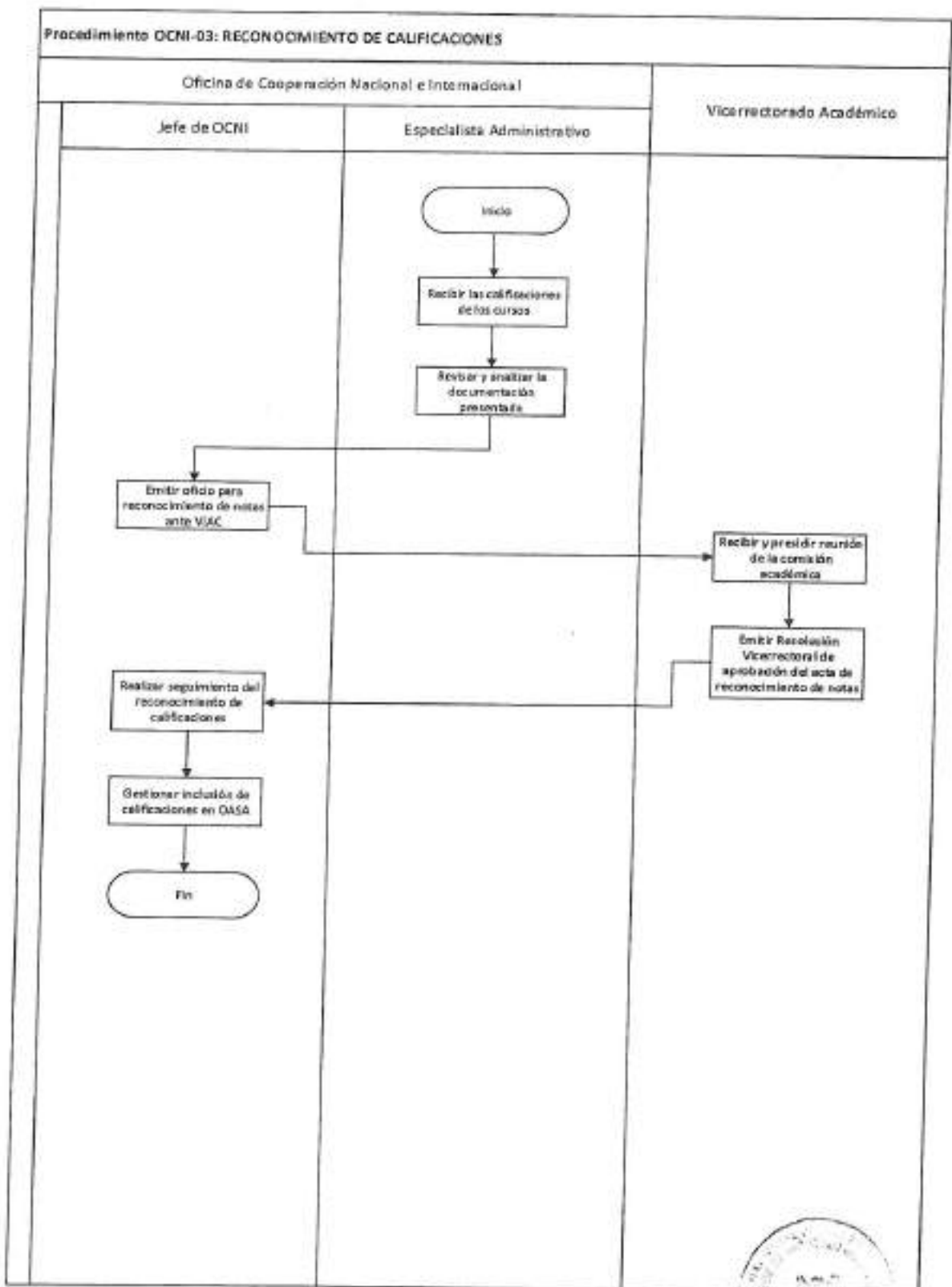



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE CALIFICACIONES	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la Internacionalización universitaria.			
II. BASE LEGAL: - Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Constancia o certificado de notas. - Syllabus o programa de la universidad de destino. - Syllabus de la UNJBG.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	- Vicerrectorado Académico (VIAC).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir formalmente las calificaciones de los cursos según constancia o certificado de la universidad de destino.	OCNI Especialista Administrativo	2 min
2.	Revisar y analizar la documentación presentada.	OCNI Especialista Administrativo	10 min
3.	Emitir oficio para reconocimiento de notas ante VIAC.	OCNI Jefe de Oficina	15 min
4.	Recibir y presidir la reunión de la comisión académica de reconocimiento.	VIAC	1 día
5.	Emitir Resolución Vicerrectoral de aprobación del acta de reconocimiento de notas.	VIAC	1 día
6.	Realizar seguimiento del reconocimiento de calificaciones en la Facultad-Escuela.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
7.	Gestionar la inclusión de calificaciones en la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).	OCNI Jefe de Oficina	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





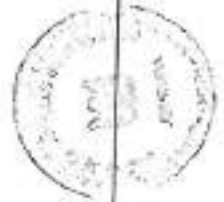
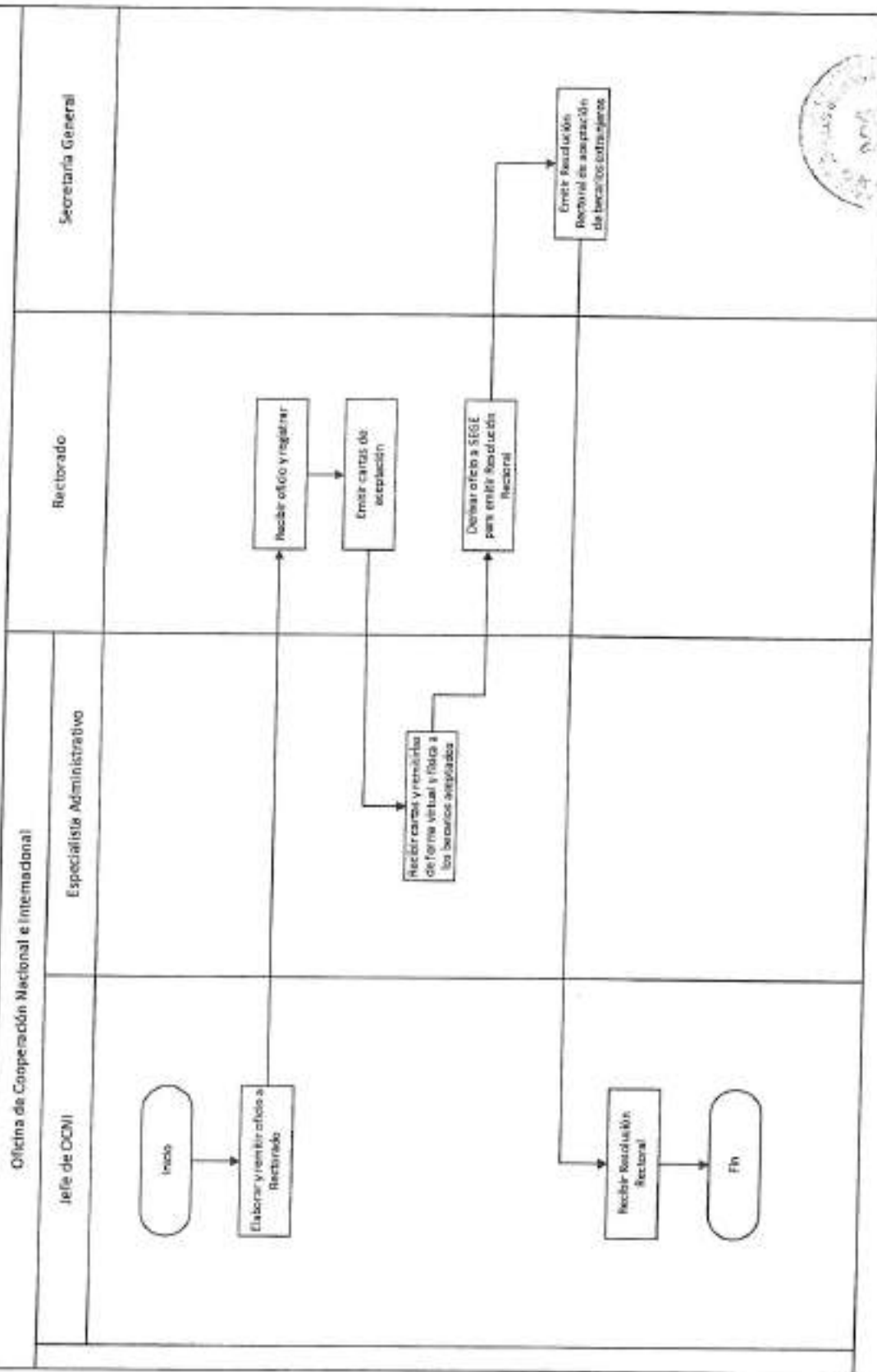
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	OFICIALIZACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOGIDA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Becario seleccionado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Elaborar y remitir oficio a Rectorado para la emisión de cartas de aceptación.	OCNI Jefe de Oficina	1 hora	
2.	Recibir oficio y registrar.	REDO	2 min	
3.	Emitir cartas de aceptación.	REDO	1 día	
4.	Recibir cartas y remitirlas de forma virtual y física a los becarios aceptados.	Especialista Administrativo	1 día	
5.	Derivar oficio a SEGE para emitir Resolución Rectoral.	REDO	1 día	
6.	Emitir Resolución Rectoral de aceptación de becarios extranjeros.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
7.	Recibir resolución Rectoral.	OCNI Jefe de Oficina	1 día	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento OCM-04: OFICIALIZACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOGIDA



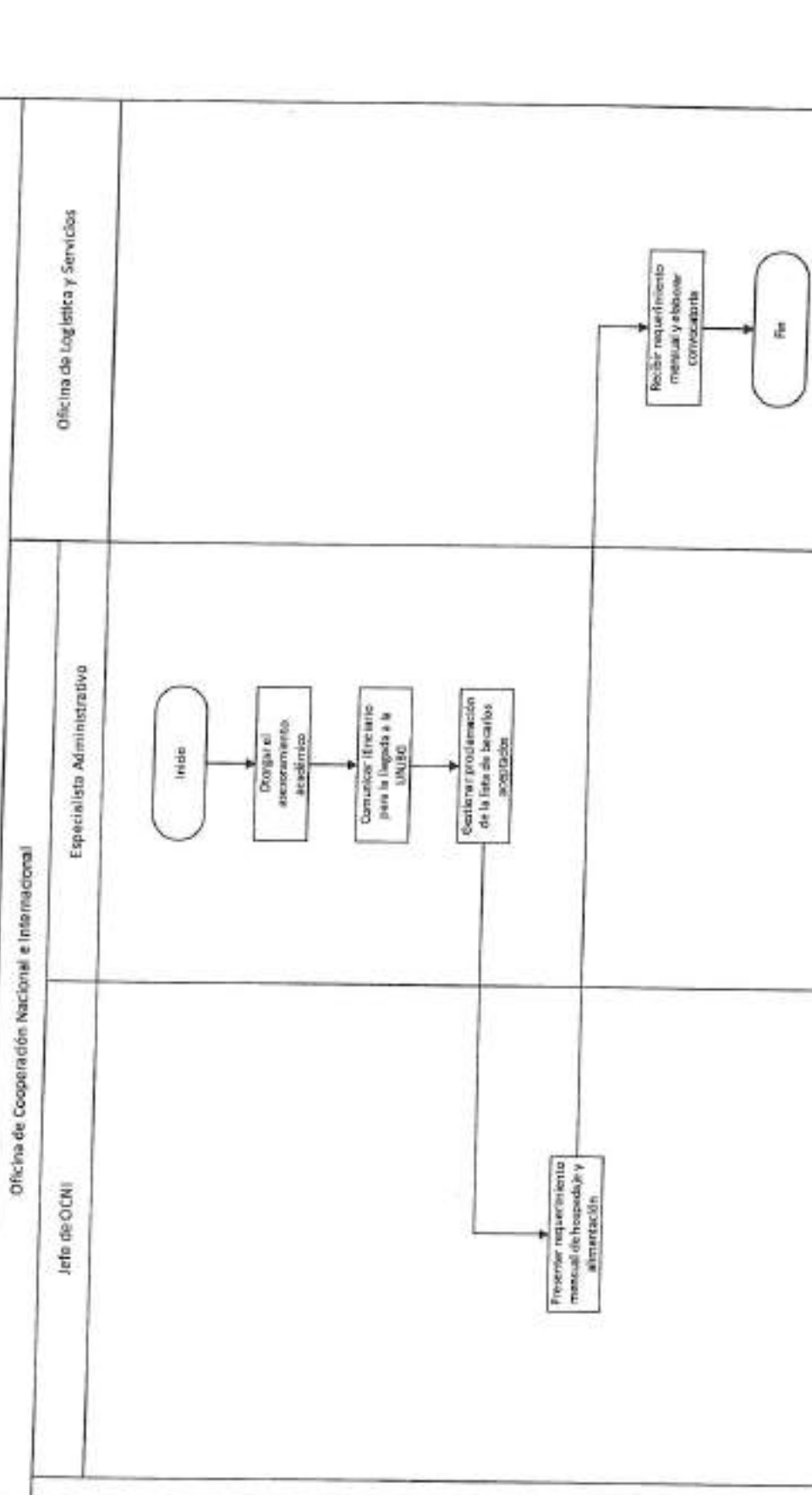
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOGIDA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Becario seleccionado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	- Oficina de Logística y servicios.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Otorgar el asesoramiento académico del plan de estudios vigente.	OCNI Especialista Administrativo		10 días
2.	Comunicar itinerario para la llegada a la UNJBG.	OCNI Especialista Administrativo		5 días
3.	Gestionar proclamación de la lista de becarios aceptados. (Vía web, revista de la UNJBG, emisora radial).	OCNI Especialista Administrativo		1 día
4.	Presentar requerimiento mensual de hospedaje y alimentación a logística.	OCNI Jefe de Oficina		1 día
5.	Recibir requerimiento mensual y proceder a elaborar convocatoria.	OLOG U.O. de Abastecimiento		1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento OCMI-03: GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOSIDA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE INDUCCIÓN DEL BECARIO DE ACOGIDA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.				
II. BASE LEGAL:		- Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Becario seleccionado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Presentar oficio a OBUN adjuntando Resolución Rectoral para obtener beca alimentaria en el comedor.	OCNI Jefe de Oficina	1 día	
2.	Presentar a los alumnos ante la facultad y solicitar tutor para cada alumno.	OCNI Especialista Administrativo	1 hora	
3.	Inscribir a los becarios en los cursos seleccionados.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
4.	Elaborar reporte del seguimiento de actividades académicas y de salud.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
5.	Gestionar centralización de calificaciones ante OASA.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
6.	Gestionar emisión de certificado de estudio ante OASA.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

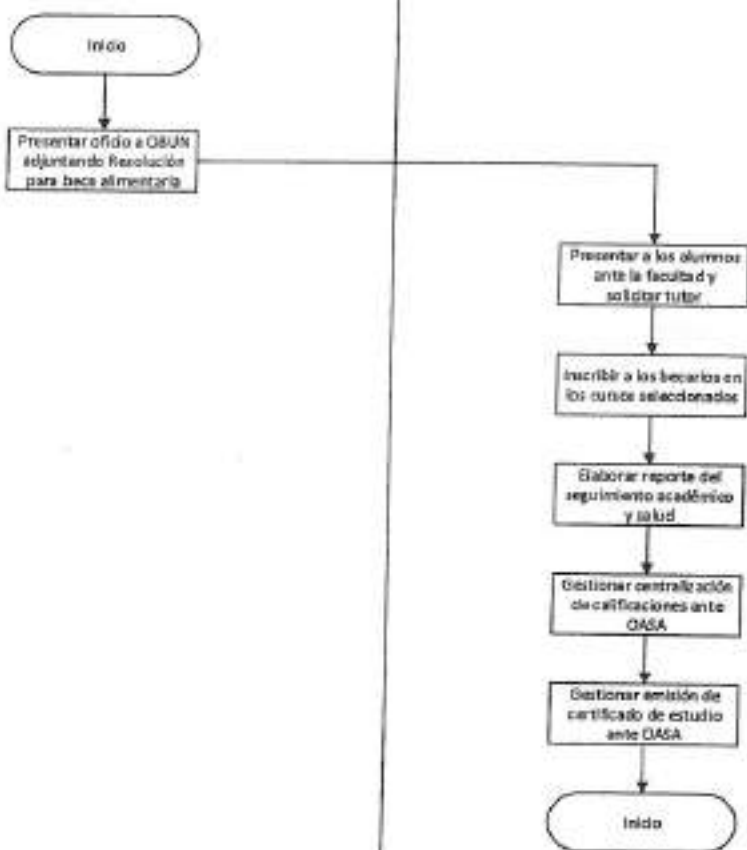



Procedimiento DCNI-06: PROCESO DE INDUCCIÓN DEL BECARIO DE ACOGIDA

Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Jefe de DCNI

Especialista Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	MOVILIDAD DE DOCENTES	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a Incrementar la Internacionalización universitaria mediante la movilidad de docentes.			
II. BASE LEGAL:		- Reglamento del programa de Movilidad. - Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Docente nombrado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).
			V. IMPLICADAS - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar las bases de la convocatoria del programa movilidad.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
2.	Aprobar el cronograma de la convocatoria.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
3.	Realizar el lanzamiento de la convocatoria de Movilidad Docente.	OCNI Especialista Administrativo	5 días
4.	Asesorar y entregar formulario de postulación al interesado.	OCNI Especialista Administrativo	3 horas
5.	Recibir formularios de postulación hasta el término de la convocatoria.	OCNI Especialista Administrativo	10 días
6.	Verificar cumplimiento de requisitos.	OCNI Especialista Administrativo	1 hora
7.	Realizar preselección mediante la revisión de documentos (Grado, antigüedad, nivel o categoría de plaza).	OCNI Especialista Administrativo	1 día
8.	Esperar reunión con otras universidades.	OCNI Jefe de Oficina	10 días
9.	Gestionar viaje para participar en reunión con otras universidades.	OCNI Jefe de Oficina	15 días
10.	Analizar Puntos Críticos, mejorar el Programa Movilidad y asignar Becarios en la reunión, donde se cubren los cupos que ofrecen las universidades según criterios establecidos.	OCNI Jefe de Oficina	2 días
11.	Publicar resultados.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
12.	Elevar informe a Rectorado.	OCNI Jefe de Oficina	15 min
13.	Recibir informe y derivar a SEGE.	REDO	1 día
14.	Emitir Resolución Rectoral formalizando la Movilidad Docente.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
15.	Recibir Resolución y gestionar la licencia académica del docente.	OCNI Especialista Administrativo	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento OCNI-07: MOVILIDAD DE DOCENTES

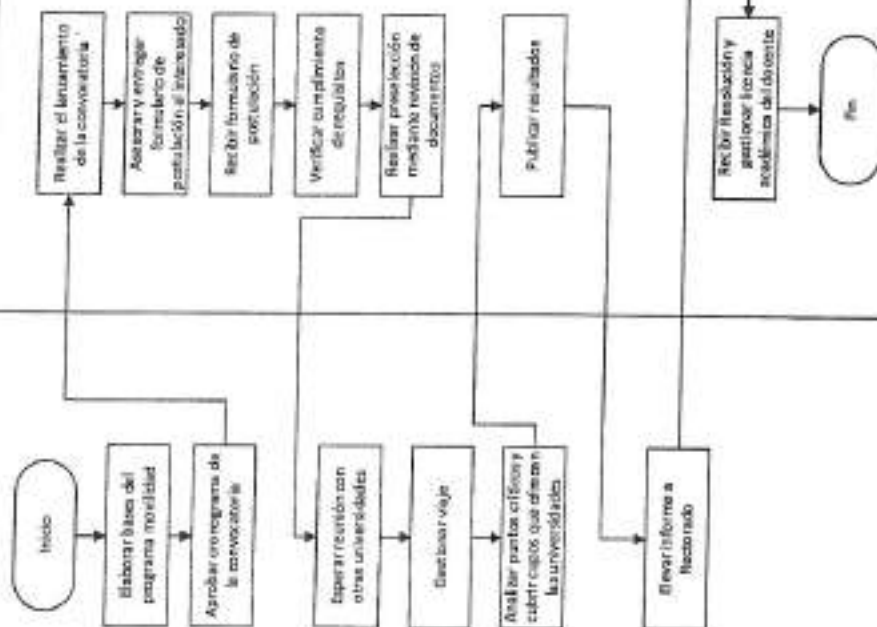
Oficina de Cooperación Nacional e Internacional


Jefe de OCNI

Especialista Administrativo

Rectorado

Secretaría General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	MOVILIDAD DE ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Contribuir a incrementar la internacionalización universitaria mediante la movilidad de docentes.

II. BASE LEGAL:

- Reglamento del programa de Movilidad.
- Resolución Rectoral N° 12414-2000-UN/JBG, oficializa la suscripción del Convenio de Cooperación entre las Universidades de la Subregión Centro Oeste Sudamericana.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Docente nombrado.		- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).

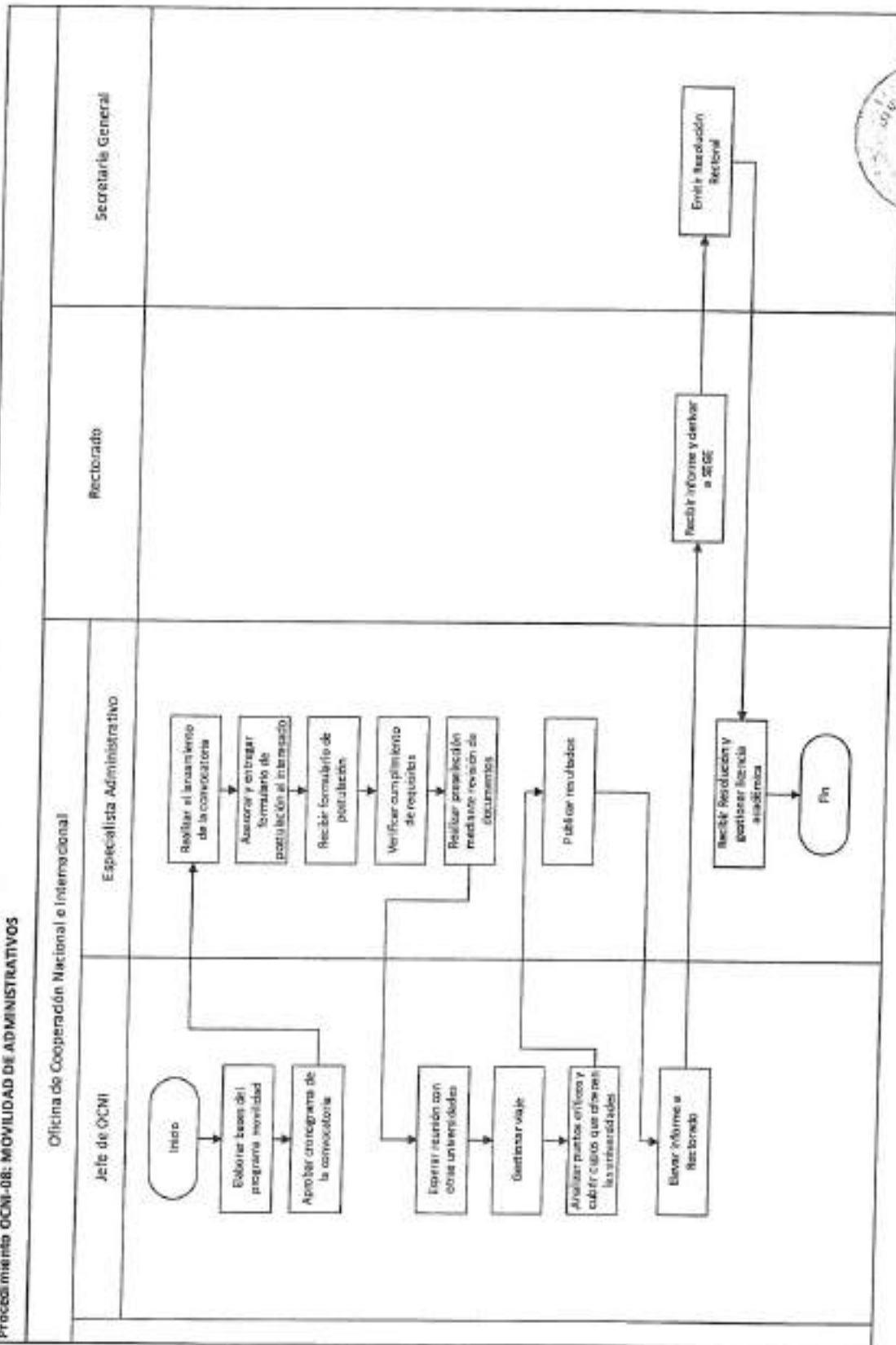
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar las bases de la convocatoria del programa movilidad.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
2.	Aprobar el cronograma de la convocatoria.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
3.	Realizar el lanzamiento de la convocatoria Movilidad de Administrativos.	OCNI Especialista Administrativo	5 días
4.	Asesorar y entregar formulario de postulación al interesado.	OCNI Especialista Administrativo	3 horas
5.	Recibir formularios de postulación hasta el término de la convocatoria.	OCNI Especialista Administrativo	10 días
6.	Verificar cumplimiento de requisitos.	OCNI Especialista Administrativo	1 hora
7.	Realizar preselección mediante la revisión de documentos (Grado, antigüedad, nivel o categoría de plaza).	OCNI Especialista Administrativo	1 día
8.	Esperar reunión con otras universidades.	OCNI Jefe de Oficina	10 días
9.	Gestionar viaje para participar en reunión con otras universidades.	OCNI Jefe de Oficina	15 días
10.	Analizar Puntos Críticos, mejorar el Programa Movilidad y asignar Becarios en la reunión, donde se cubren los cupos que ofrecen las universidades según criterios establecidos.	OCNI Jefe de Oficina	2 días
11.	Publicar resultados.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
12.	Elevar informe a Rectorado.	OCNI Jefe de Oficina	15 min
13.	Recibir informe y derivar a SEGE.	REDO	1 día
14.	Emitir Resolución Rectoral formalizando la Movilidad de Administrativos.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
15.	Recibir Resolución y gestionar la licencia académica del administrativo.	OCNI Especialista Administrativo	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento GCNI-08: MOVILIDAD DE ADMINISTRATIVOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	PASANTÍA DE ESTUDIANTES A LA UNJBG	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Resolución Consejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, aprueba el Plan Estratégica Institucional 2012-2021. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud de la entidad visitante.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud y remitir copia al Rector para su conocimiento.	OCNI Jefe de Oficina	1 día	
2.	Elaborar oficio y remitir a la escuela pertinente, para las coordinaciones del caso.	OCNI Especialista Administrativo	1 hora	
3.	Remitir oficio a Decanato de la Facultad respectiva para oficializar la visita académica.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
4.	Preparar la conferencia académica realizando las coordinaciones con el docente y la Oficina de Imagen Institucional.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
5.	Recibir y atender a la delegación visitante.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
6.	Evidenciar pasantía con elaboración y entrega de certificados.	OCNI Especialista Administrativo	1 día	
7.	Elaborar informe y remitir a rectorado.	OCNI Especialista Administrativo	30 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

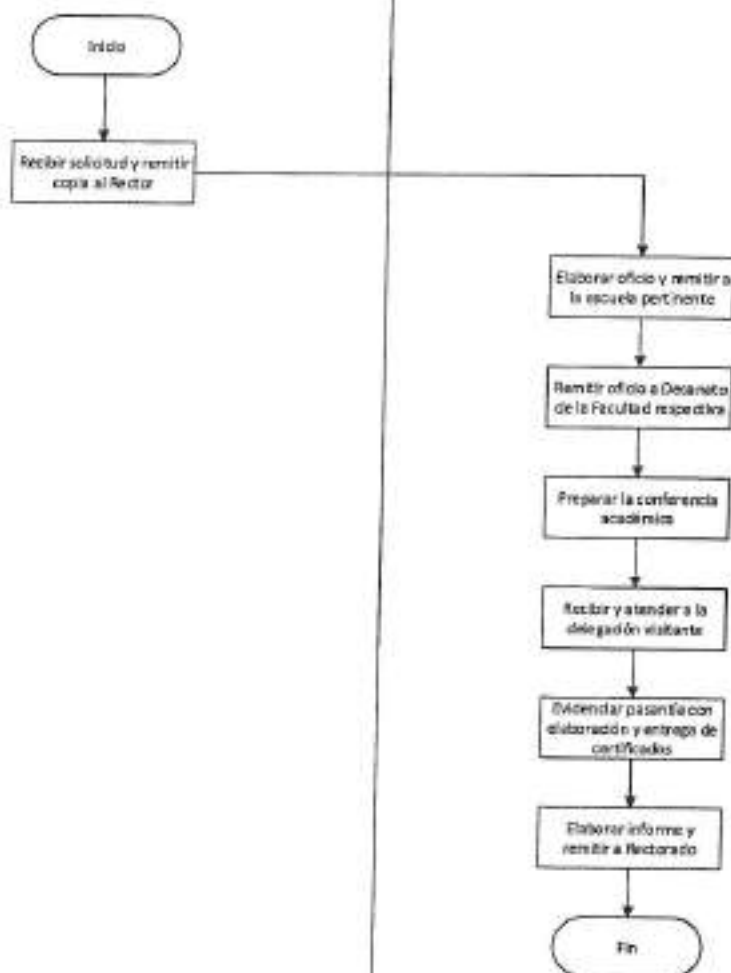



Procedimiento OCNI-09: PASANTÍA DE ESTUDIANTES A LA UNJBG

Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Jefe de OCNI

Especialista Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	CONVENIOS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificaciones. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Solicitud de convenio.			- Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir propuesta de la institución interesada y coordinar.	Especialista Administrativo		5 días
2.	Recibir solicitud de convenio y entregar al Jefe de Oficina.	Especialista Administrativo		1 hora
3.	Revisar propuestas y elevar a Rectorado la solicitud recibida.	Jefe de OCNI		1 día
4.	Remitir solicitud de convenio a Asesoría Legal y a la Facultad correspondiente.	Rectorado		1 día
5.	Recibir respuestas y derivar a Secretaría General.	Rectorado		3 días
6.	Emitir Resolución Rectoral para convenios nacionales o ser aprobado en Consejo para emitir Resolución de Consejo Universitario para convenios internacionales.	Secretaría General		14 días
7.	Recibir Resolución y gestionar firmas del convenio.	Especialista Administrativo		1 día
8.	Registrar en la relación de convenios.	Especialista Administrativo		1 hora
9.	Realizar el seguimiento del cumplimiento del Convenio como Investigación conjunta, movilidad, compartir publicaciones, etc.	Especialista Administrativo		1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento OCNI-10: CONVENIOS

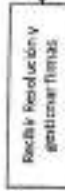
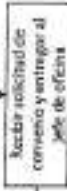
Oficina de Cooperación Nacional e Internacional


Jefe de OCNI

Especialista Administrativo

Rectorado

Secretaría General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OCNI - 11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN		
	PROCEDIMIENTO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Contribuir a la internacionalización universitaria.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 4065-2015-UN/JBG, aprueba el plan Operativo Institucional. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud de la entidad visitante.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización (OCNI).
			V. IMPLICADAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Establecer una alianza estratégica entre una institución y la universidad.	OCNI Jefe de Oficina	1 día
2.	Elaborar un plan o perfil de capacitación.	OCNI Especialista Administrativo	1 hora
3.	Oficializar evento mediante informe al Rector.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
4.	Recibir oficio y derivar con provisto a Secretaría General.	REDO	1 día
5.	Emitir Resolución Rectoral.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
6.	Recibir Resolución y convocar participantes.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
7.	Garantizar local, mobiliario y equipo.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
8.	Apoyar con personal.	OCNI Especialista Administrativo	1 día
9.	Emitir certificados.	OCNI Especialista Administrativo	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Procedimiento OCMI-11: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

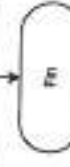
Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Jefe de OCMI

Especialista Administrativo

Rectorado


Secretaría General



SECRETARÍA GENERAL
(SEGE)

SECCIÓN DE RESOLUCIONES (RES)

ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL	63
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO.....	65
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA	67

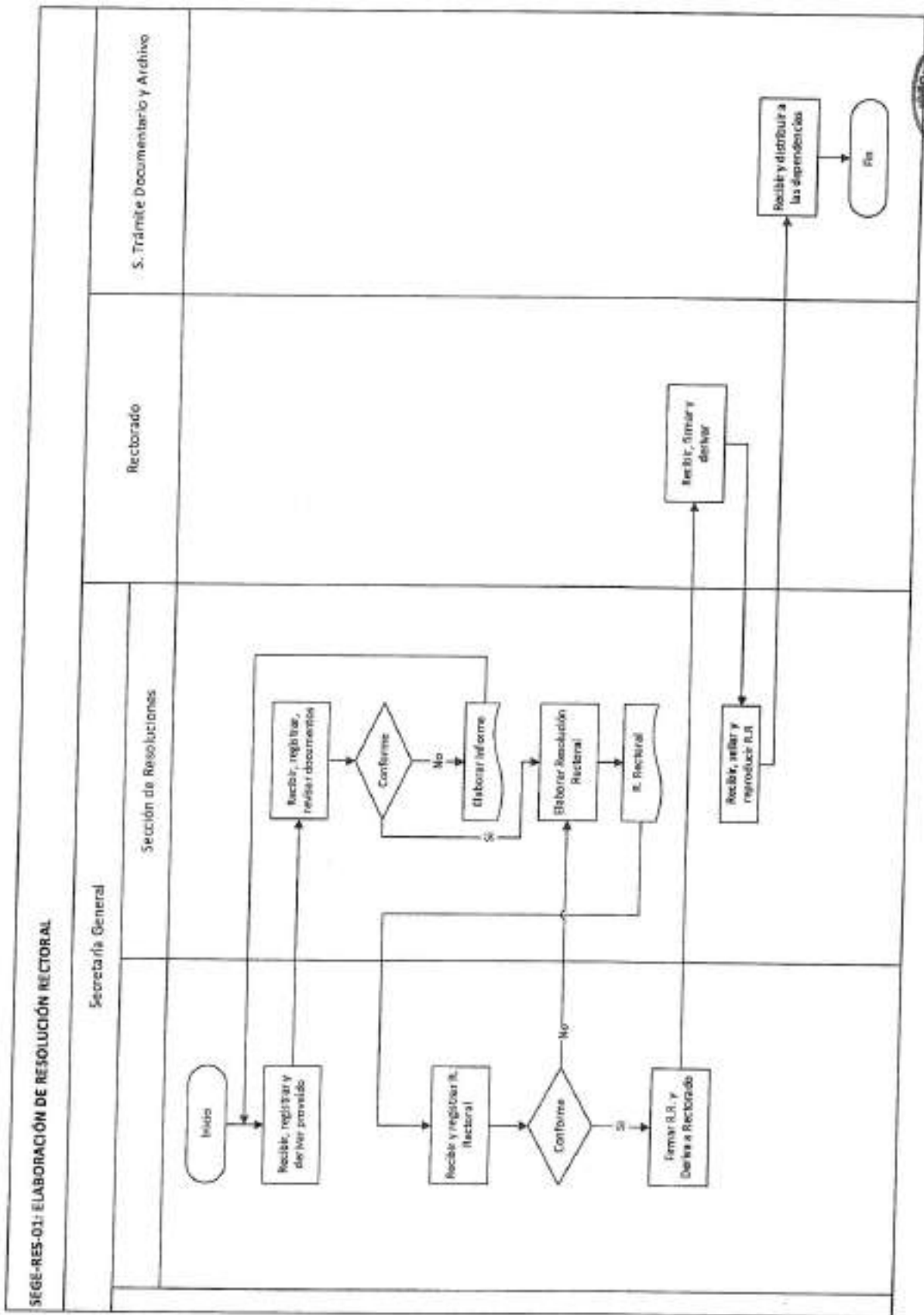
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE – RES –01
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Respaldar por medio de documento formal el acto resolutorio del Rector.			
II. BASE LEGAL:		- Artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 - Artículo 125° del Estatuto de la UNJBG.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Proveedor de Rectorado autorizando la emisión de Resolución Rectoral - Proveedor del Secretario General dirigido a la Sección de Resoluciones para emisión de R.R.		-Secretaría General (SEGE). -Sección de Resoluciones (RES).	- Rectorado (REDO). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir y registrar proveedor de Rectorado.	SEGE	1 día
2.	Derivar a Sección de Resoluciones.	SEGE	3 min
3.	Recibir y verificar documentación, si falta información, se devuelve al Secretario General mediante Informe.	RES	4 días
4.	Elaborar Resolución Rectoral.	RES	2 días
5.	Derivar la Resolución emitida, para la firma del Secretario General.	RES	1 día
6.	Recibir, registrar y derivar al Secretario General quien verifica las Resoluciones.	SEGE Secretaría	1 día
7.	Firmar las Resoluciones y derivar a Rectorado.	SEGE	1 día
8.	Recibir y derivar al Rector las Resoluciones.	REDO Secretaría	2 días
9.	Firmar las Resoluciones, y derivar a la Sección de Resoluciones.	REDO	1 día
10.	Recibir, sellar y reproducir las Resoluciones, luego entregar a Trámite Documentario.	RES	1 día
11.	Distribuir a las Unidades Orgánicas correspondientes.	S. Trámite Documentario y Archivo	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-RES-03: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL



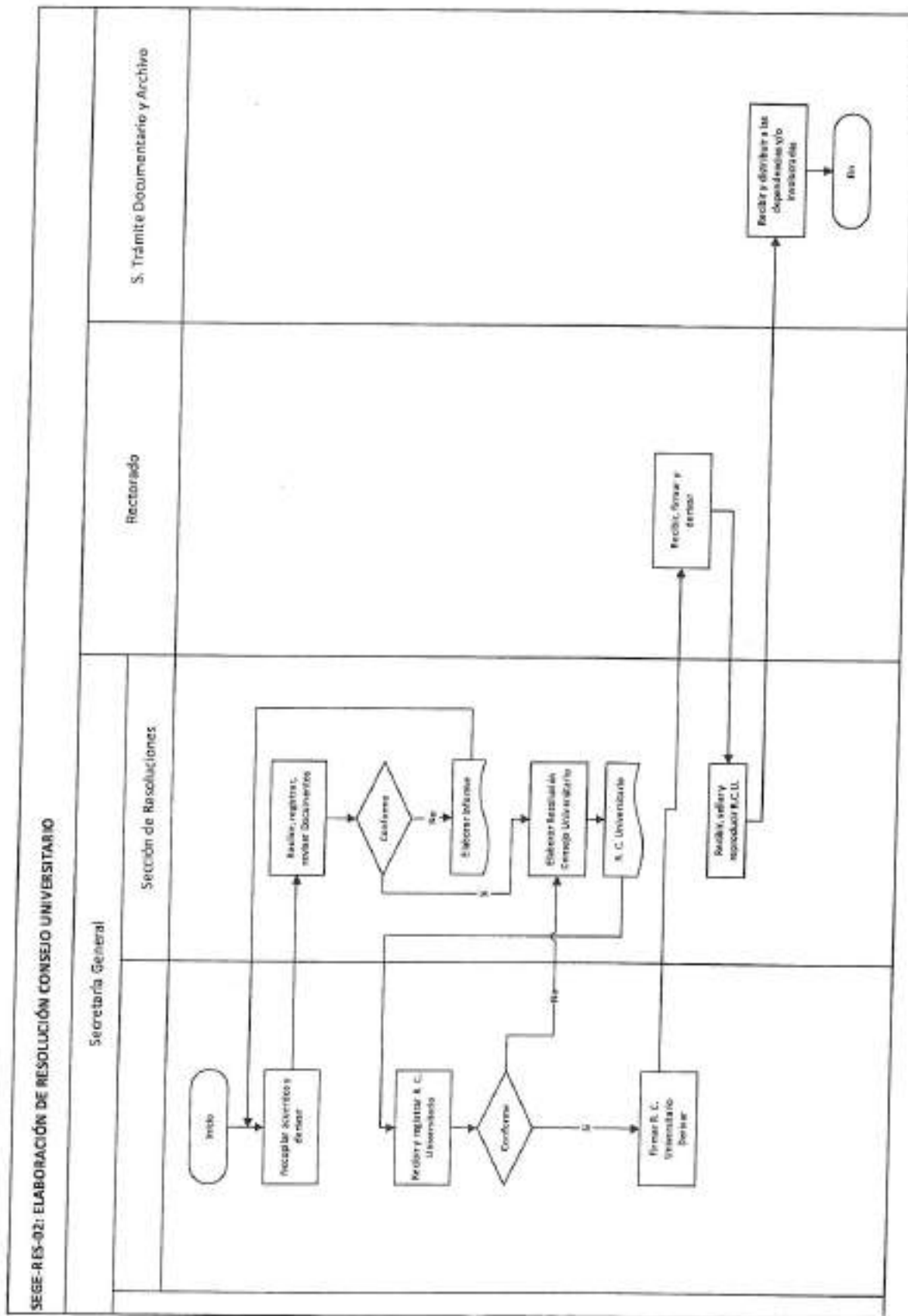
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE – RES -02
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Respaldar por medio de documento formal el acto resolutorio de los Acuerdos de Consejo Universitario			
II. BASE LEGAL: - Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 - Artículo 123° del Estatuto de la UNJBG.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Memorando del Secretario General conteniendo los Acuerdos del Consejo Universitario	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Secretaría General (SEGE). -Sección de Resoluciones (RES).	- Rectorado. - Sección de Trámite Documentario y Archivo.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recopilar los acuerdos de Consejo Universitario y derivar a la Sección de Resoluciones.	SEGE	1 día
2.	Recibir, registrar y verificar documentos, anexos al Memorando del Secretario General conteniendo los acuerdos de Consejo Universitario.	RES	3 min
3.	Verificar documentación; si falta información, o esta no concuerda con los Acuerdos del Consejo Universitario se devuelve al Secretario General mediante Informe.	RES	4 días
4.	Elaborar la Resolución Consejo Universitario.	RES	2 días
5.	Derivar la Resolución emitida, para la firma del Secretario General.	RES	1 día
6.	Recibir y derivar las resoluciones al Secretario General para su verificación.	SEGE Secretaría	1 día
7.	Firmar las Resoluciones y derivar a Rectorado.	SEGE	1 día
8.	Recibir y derivar al Rector las Resoluciones.	REDO Secretaría	1 día
9.	Firmar las Resoluciones, y derivar a la Sección de Resoluciones.	REDO	1 día
10.	Recibir, sellar y reproducir las Resoluciones, luego entregar a Trámite Documentario.	RES	1 día
11.	Distribuir a las Unidades Orgánicas correspondientes.	S. Trámite Documentario y Archivo	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-RES-02: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO



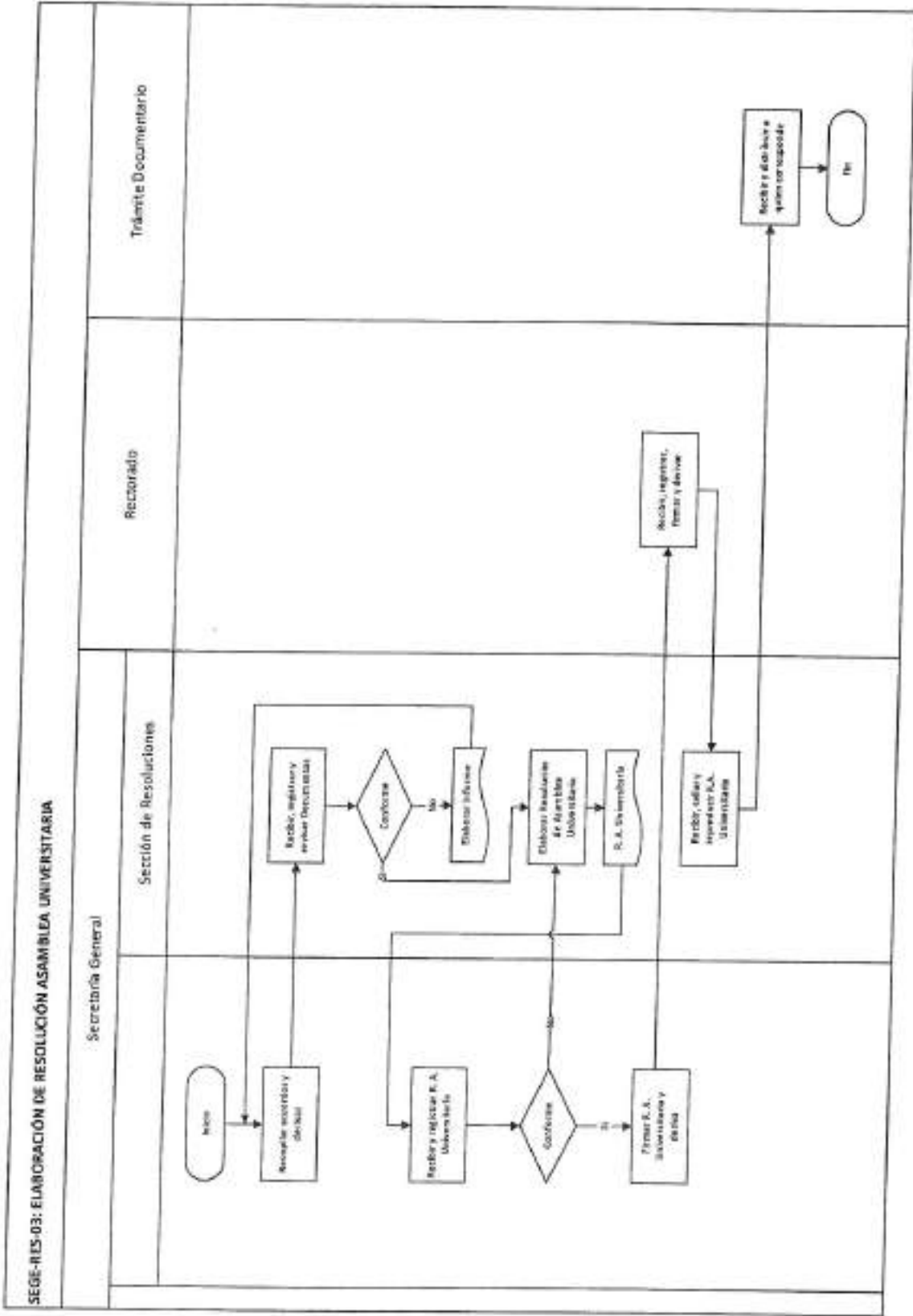
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE – RES -03
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Respalda por medio de documento formal el acto resolutorio de los Acuerdos de la Asamblea Universitaria.			
II. BASE LEGAL: - Artículo 57° de la Ley Universitaria N° 30220 - Artículo 119° del Estatuto de la UNJBG.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Memorando del Secretario General conteniendo los Acuerdos de Asamblea Universitaria	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Secretaría General (SEGE). -Sección de Resoluciones (RES).	- Rectorado (REDO). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recopilar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y derivar a Sección de Resoluciones.	SEGE	1 día
2.	Recibir, registrar y verificar documentos anexos al Memorando del Secretario General, conteniendo los acuerdos de la Asamblea Universitaria	RES	3 min
3.	Verificar documentación; si falta información o ésta no concuerda con los Acuerdos de Asamblea Universitaria se devuelve al Secretario General mediante informe.	RES	4 días
4.	Elaborar Resolución de Asamblea Universitaria.	RES	2 días
5.	Derivar la Resolución emitida, para la firma del Secretario General.	RES	1 día
6.	Recibir y derivar las resoluciones al Secretario General para su verificación.	SEGE Secretaría	1 día
7.	Firmar las Resoluciones y derivar a Rectorado.	SEGE	1 día
8.	Recibir y deriva las Resoluciones al Rector.	REDO Secretaría	1 día
9.	Firmar las Resoluciones, y derivar a la Sección de Resoluciones.	REDO	1 día
10.	Recibir, sellar y reproducir las Resoluciones, luego entregar a Trámite Documentario.	RES	1 día
11.	Distribuir según corresponda.	S. Trámite Documentario y Archivo	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




SEGE-RES-03: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA



SECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS (GYT)

DPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN.....	70
EXPEDICIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL	72
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	74
CONFERIR GRADOS Y/O TÍTULOS DE PREGRADO.....	76
PADRÓN DE REGISTRO DE GRADUADOS Y/O TITULADOS.....	78
ENTREGA DE DIPLOMA POR ACTO DE COLACIÓN.....	80
VERIFICACIÓN DE GRADOS Y/O TÍTULO	82

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-01
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN.	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar duplicado de Diploma de Grado Académico o Título Profesional por motivo de pérdida, deterioro o mutilación.	
II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28626 que faculta a las universidades para expedir de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos profesionales. - Resolución N° 897-2002-ANR que aprueba el Reglamento Nacional de Grados y Títulos Universitarios. - Resolución N° 1525-2006-ANR que aprueba el Reglamento de Duplicados de diplomas de Grados y Títulos profesionales expedidos por las universidades del país. - Resolución N° 1895-2006-ANR que modifica el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país.
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	<p>DEPENDENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad. - Constancia de Denuncia Policial (si corresponde). - Copia legalizada por el Secretario General de la Universidad de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional. - Publicación en un diario de mayor circulación del lugar de la sede, del aviso de pérdida e indicando la solicitud del duplicado (Según sea el caso). - Adjuntar el Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional deteriorado o mutilado (Si corresponde). - Dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco y traje formal. - Recibo de pago por trámite.
IV. RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Sección de Grados y Títulos (GYT).
V. IMPLICADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado. - Sección de Trámite Documentario. - Sección de Resoluciones.

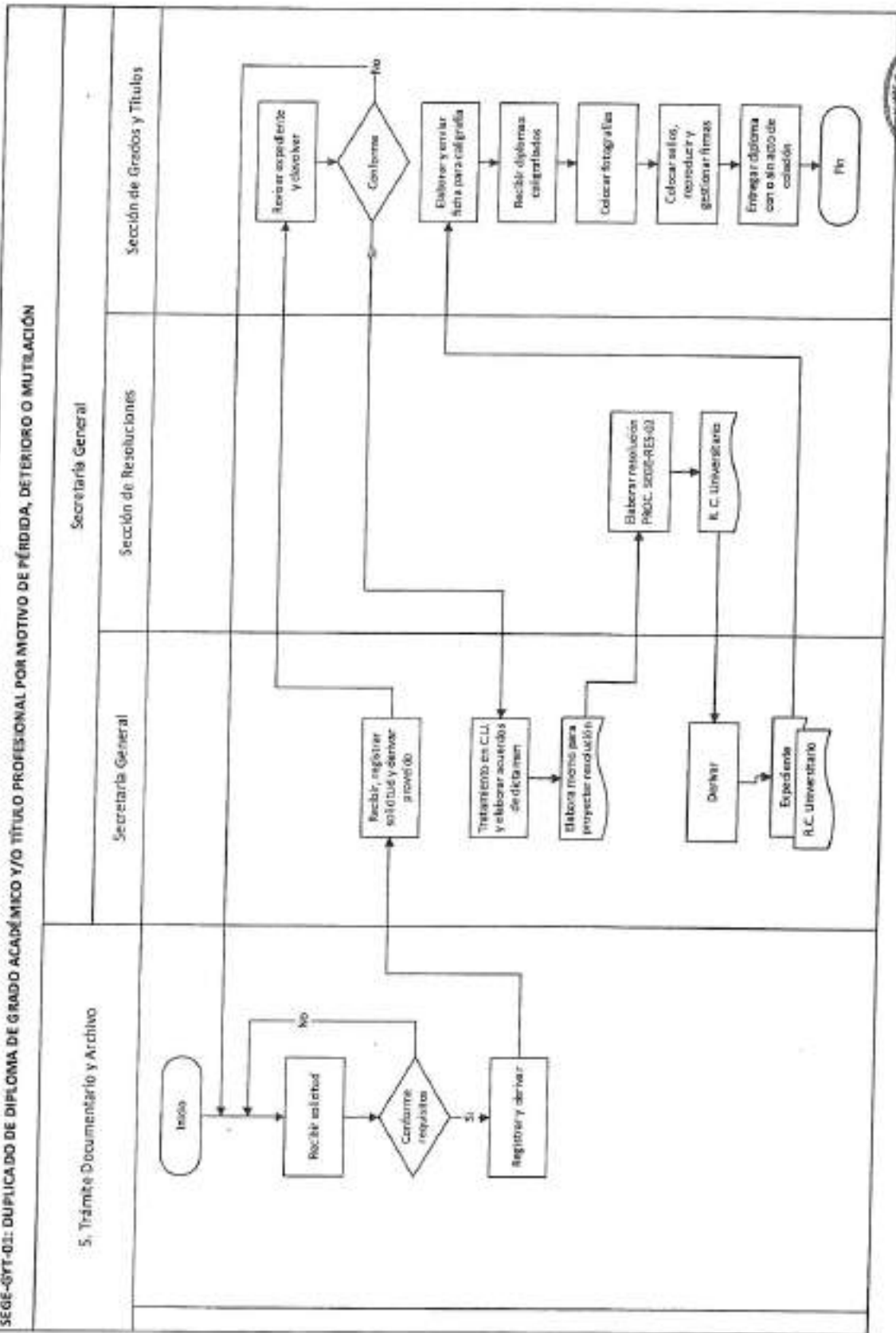
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir verificar requisitos y registrar. Si no cumple se devuelve.	S. Trámite Documentario y archivo	10 min
2.	Derivar solicitud a Secretaría General.	S. Trámite Documentario y archivo	40 min
3.	Recibir solicitud y derivar con proveído a la Sección de Grados y Títulos.	Secretaría General	1 día
4.	Recibir, revisar expediente y devolver a SEGE.	Sección Grados Y Títulos	1 día
5.	Recibir expediente revisado, incluir a la agenda de Consejo Universitario.	Secretaría General	15 días
6.	Derivar acuerdos aprobados a la Sección de Resoluciones.	Secretaría General	1 día
7.	Elaborar Resolución de Consejo Universitario (SEGE-RES-02).	Sección de Resoluciones	14 días
8.	Derivar a Grados y Títulos.	Secretaría General	15 min
9.	Recibir expediente, elaborar ficha para caligrafía y entregar al caligrafista.	Sección Grados Y Títulos	25 min
10.	Recibir diplomas calografiados.	Sección Grados Y Títulos	1 día
11.	Colocar fotografía y proceder a las tres firmas.	Sección Grados Y Títulos	2 día
12.	Colocar sellos de agua y obtener una copia del diploma.	Sección Grados Y Títulos	20 min
13.	Entregar diploma con o sin acto de colación.	Sección Grados Y Títulos	10 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-GYT-03: DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN



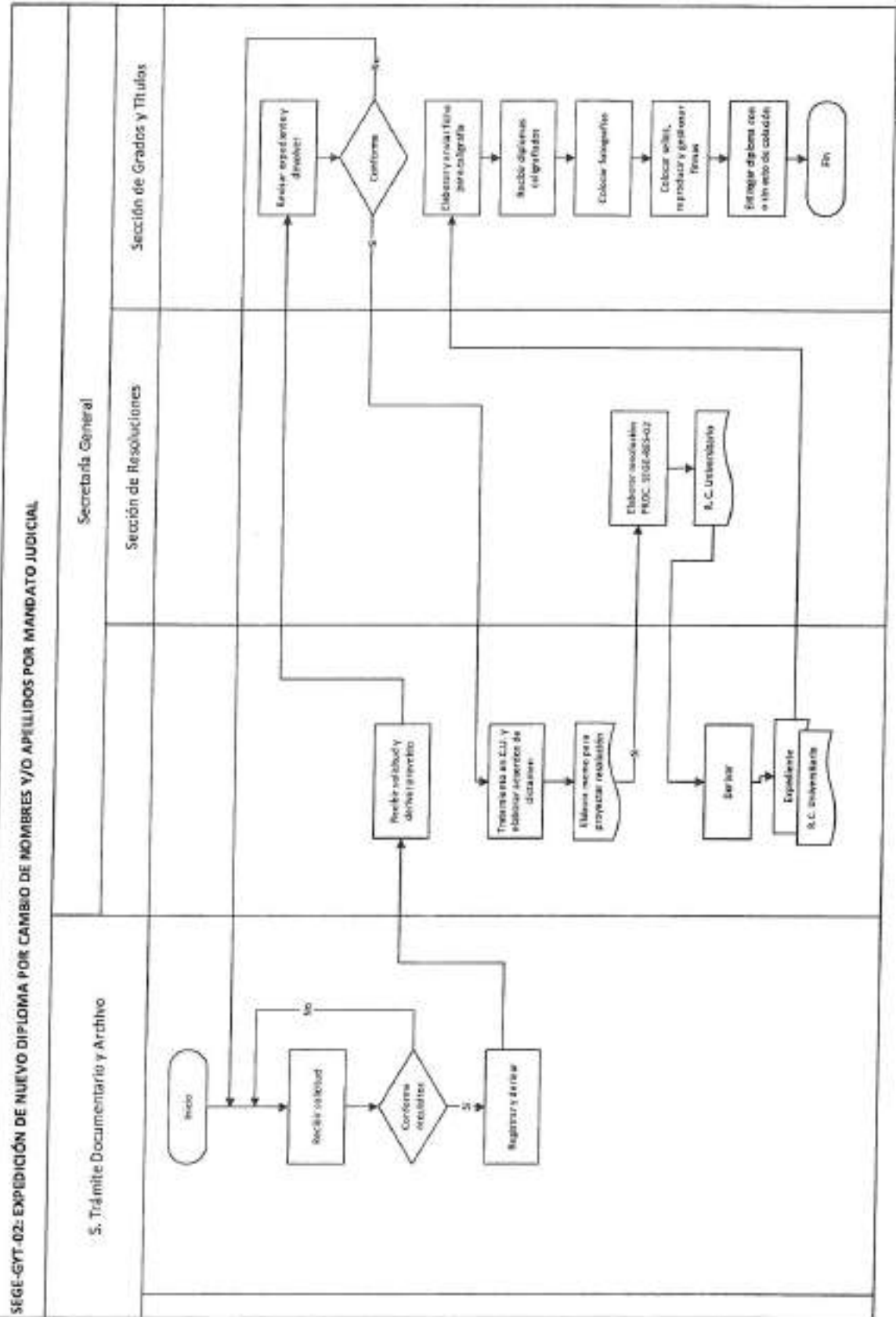
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-02
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar Diploma de Grado Académico o Título Profesional por rectificación de nombres.			
II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28626 que faculta a las Universidades para expedir de duplicados de diplomas de Grados y Títulos Profesionales. - Resolución N° 897-2002-ANR que aprueba el Reglamento Nacional de Grados y Títulos Universitarios. - Resolución N° 1525-2006-ANR que aprueba el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país. - Resolución N° 1895-2006-ANR que modifica el Reglamento de Duplicados de Diploma de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral de Rectificación de nombres y/o apellidos por mandato judicial. - Solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad. - Adjuntar el Diploma original del Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional. - Recibo de pago por trámite. 		<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Sección de Grados y Títulos (GYT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado. - Sección de Trámite Documentario. - Sección de Resoluciones.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar requisitos y registrar solicitud. Si no cumple se devuelve.	S. Trámite Documentario y archivo	10 min
2.	Derivar solicitud a Secretaría General.	S. Trámite Documentario y archivo	40 min
3.	Recibir solicitud y derivar con proveído a Sección de Grados y Títulos.	Secretaría General	1 día
4.	Recibir, revisar expediente y devolver a Secretaría General.	Sección Grados Y Títulos	1 día
5.	Recibir expediente revisado, tratándose en Consejo Universitario y elaborar acuerdos.	Secretaría General	15 días
6.	Derivar acuerdos aprobados a la Sección de Resoluciones.	Secretaría General	1 día
7.	Elaborar Resolución de Consejo Universitario (SEGE-RES-02).	Sección de Resoluciones	14 días
8.	Derivar a la Sección de Grados y Títulos.	Secretaría General	15 min
9.	Recibir expediente y elaborar ficha para enviar al caligrafista.	Sección Grados Y Títulos	25 min
10.	Recibir diplomas calografiados.	Sección Grados Y Títulos	1 día
11.	Colocar fotografía y proceder a gestionar las tres firmas.	Sección Grados Y Títulos	2 días
12.	Colocar sellos de agua y reproducir diploma.	Sección Grados Y Títulos	20 min
13.	Entregar diploma.	Sección Grados Y Títulos	10 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-GYT-02: EXPEDICIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-03
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Validar si la copia del documento a legalizar o fedatear es igual al original.			
II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, Reglamento de Organización y Funciones.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Original y copia del documento a fedatear o legalizar. - Recibo de pago.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Secretaría General (SEGE). - Sección de Grados y Títulos (GYT).	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Revisar el original y la copia fotostática.	Sección Grados Y Títulos	5 min
2.	Colocar los sellos que corresponda.	Sección Grados Y Títulos	5 min
3.	Presentar documentos al Secretario General para su firma.	SEGE	1 día
4.	Entregar al interesado.	Sección Grados Y Títulos	1 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

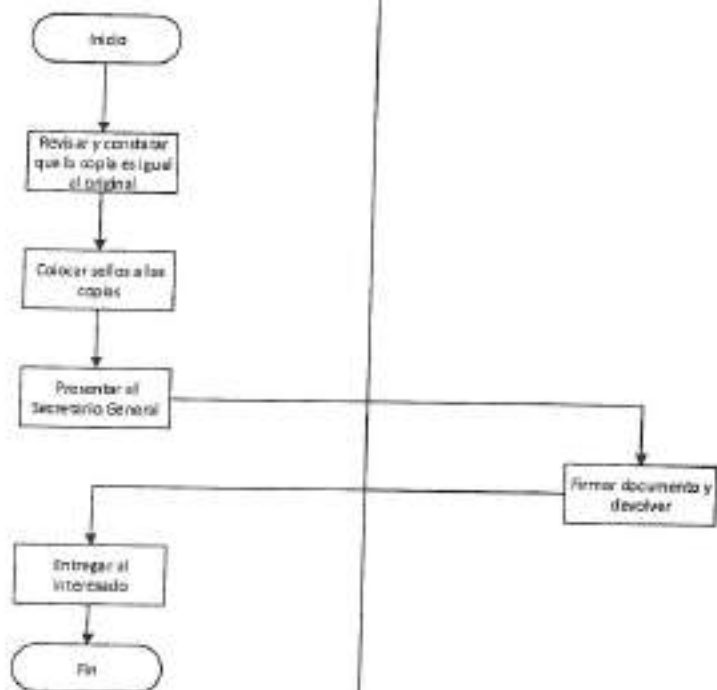



SEGE-GYT-03: LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Secretaría General

Sección de Grados y Títulos

Secretario General



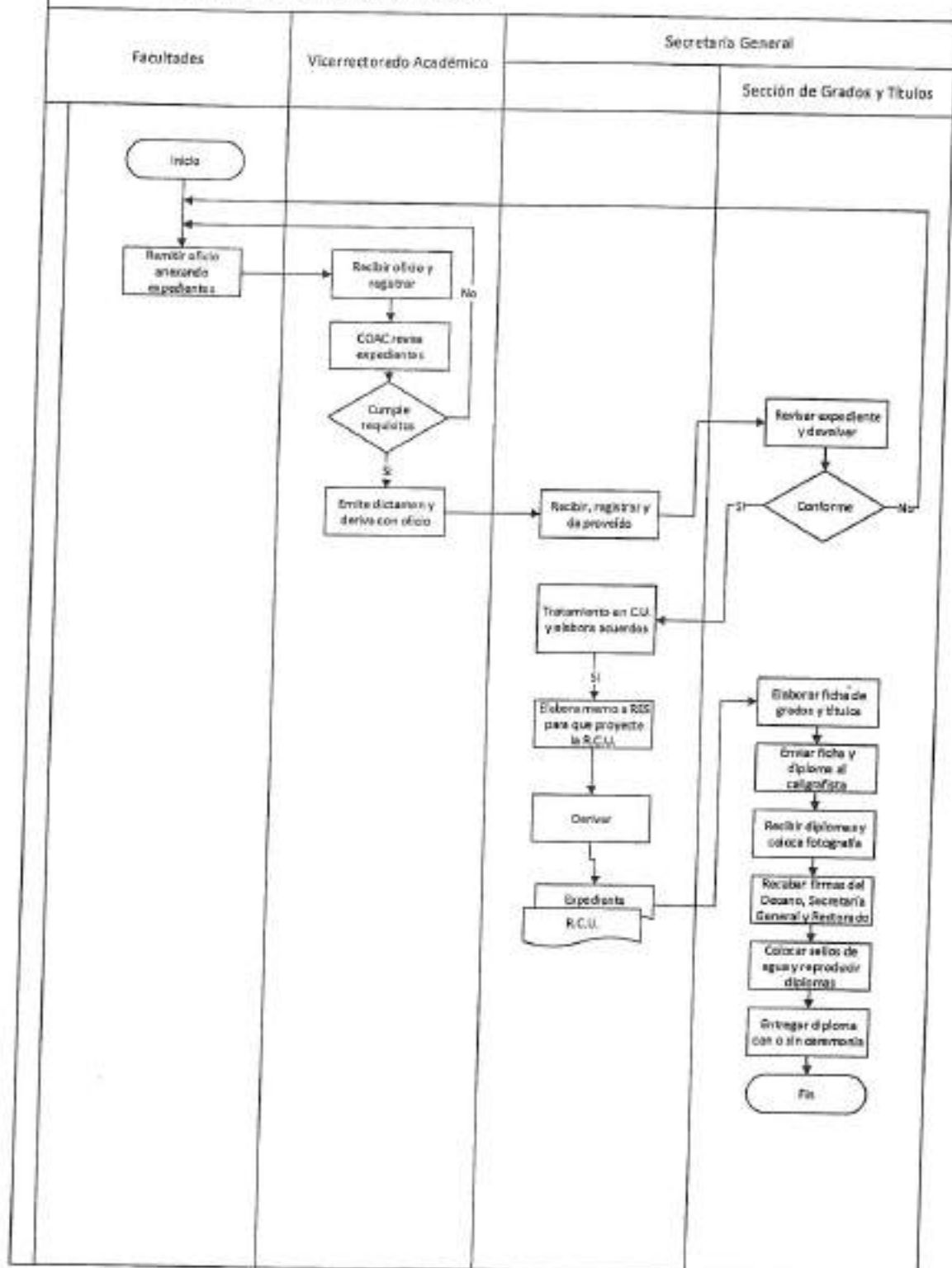
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-04
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONFERIR GRADOS Y/O TÍTULOS DE PREGRADO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Evaluar expediente para emisión de diploma.				
II. BASE LEGAL:		- Resolución N° 897-2002-ANR que aprueba el Reglamento Nacional de Grados y Títulos Universitarios.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Formatos por parte de la facultad. - Recibo de pago por trámite de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional. - Recibo de pago por caligrafiado de diploma. 			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Sección de Grados y Títulos (GYT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Facultad. - Vicerrectorado Académico. - Sección de Resoluciones.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Remitir oficio anexando expedientes de grados de bachiller y títulos profesionales aprobados en Consejo de Facultad, para su requerimiento de trámite de grados y/o títulos.	Facultad	1 día	
2.	Recibir oficio y registrar.	Vicerrectorado Académico	2 min	
3.	Revisar expedientes y emitir dictamen.	Vicerrectorado Académico- Comisión Académica	7 días	
4.	Derivar con proveído a Secretaría General.	Vicerrectorado Académico	5 min	
5.	Recibir y registrar proveído con el expediente para el Grado de Bachiller y/o título profesional, y derivar a la Sección de Grados y Títulos.	Secretaría General	2 min	
6.	Recibir, verificar expediente y devolver a SEGE.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
7.	Recibir expediente e incluirlos en la agenda de Consejo Universitario para su tratamiento correspondiente.	Secretaría General	15 días	
8.	Recibir los acuerdos de Consejo Universitario y, derivar a la Sección de Resoluciones.	Secretaría General	1 día	
9.	Elaborar Resolución de Consejo Universitario (SEGE-RES-02).	Sección de Resoluciones	14 días	
10.	Derivar a Grados y títulos.	Secretaría General	5 min	
11.	Recibir resolución y expediente, y registrar.	Sección Grados Y Títulos	2 min	
12.	Elaborar ficha de grados y títulos.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
13.	Enviar ficha y diploma para la atención del caligrafista.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
14.	Recibir diplomas caligrafiados.	Sección Grados Y Títulos	2 días	
15.	Pegar fotos en diplomas.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
16.	Recabar firmas de Decano, SEGE y Rector en el diploma.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
17.	Colocar sello de agua y reproducir diploma.	Sección Grados Y Títulos	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-GYT-04: CONFERIR GRADOS Y/O TÍTULOS DE PREGRADO

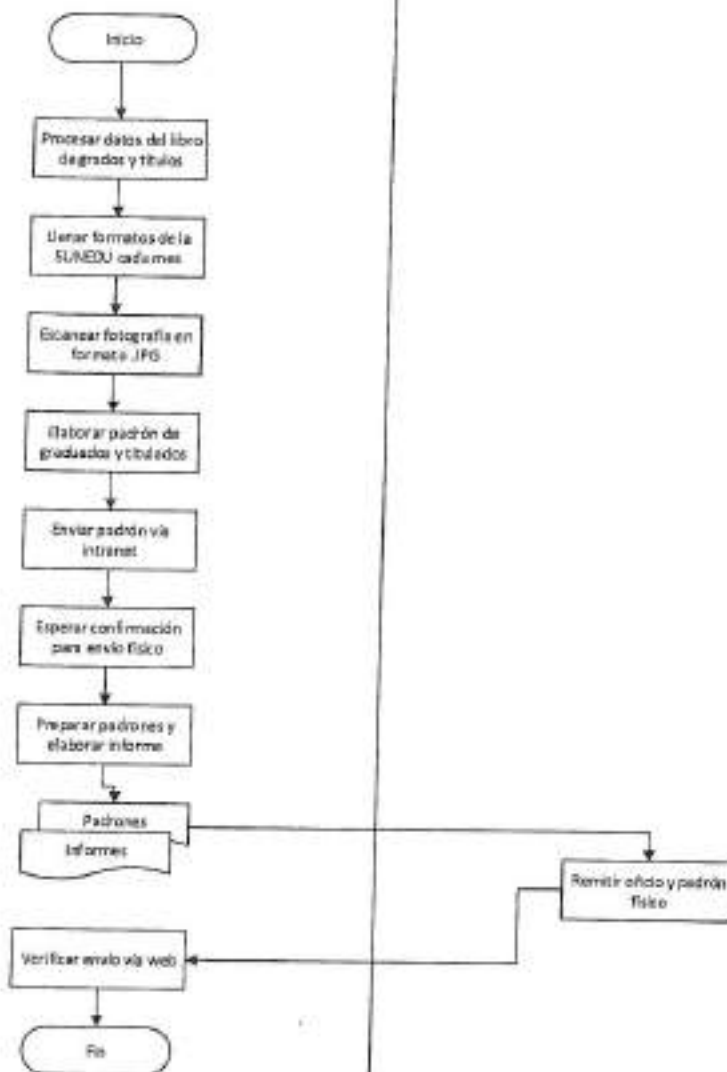



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-05
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PADRÓN DE REGISTRO DE GRADUADOS Y/O TITULADOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Llevar la estadística de graduados y titulados según formatos de la SUNEDU.				
II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/IBG, Reglamento de Organización y Funciones.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Estructura de Graduados y Titulados de cada mes. - Fotografías de cada Graduado y Titulado.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Secretaría General (SEGE). -Sección de Grados y Títulos (GYT).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Procesar los datos de los libros de Grados y Titulados a la estructura de la SUNEDU durante todo el mes.	Sección Grados Y Títulos	2 días	
2.	Escanear las fotografías y reservarlas en formato JPG en la medida establecida por SUNEDU.	Sección Grados Y Títulos	3 días	
3.	Elaborar un padrón de graduados y titulados de acuerdo a estructura aprobada con las respectivas fotos.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
4.	Transmitir vía INTRANET.	Sección Grados Y Títulos	30 min	
5.	Esperar confirmación para el envío físico.	Sección Grados Y Títulos	30 min	
6.	Preparar los padrones con un informe de remisión para que Secretaría General lo derive a la SUNEDU.	Sección Grados Y Títulos	20 min	
7.	Remitir padrón a la SUNEDU y registrar cargo.	Secretaría General	2 días	
8.	Verificar envío en el sitio web.	Sección Grados Y Títulos	10 días	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





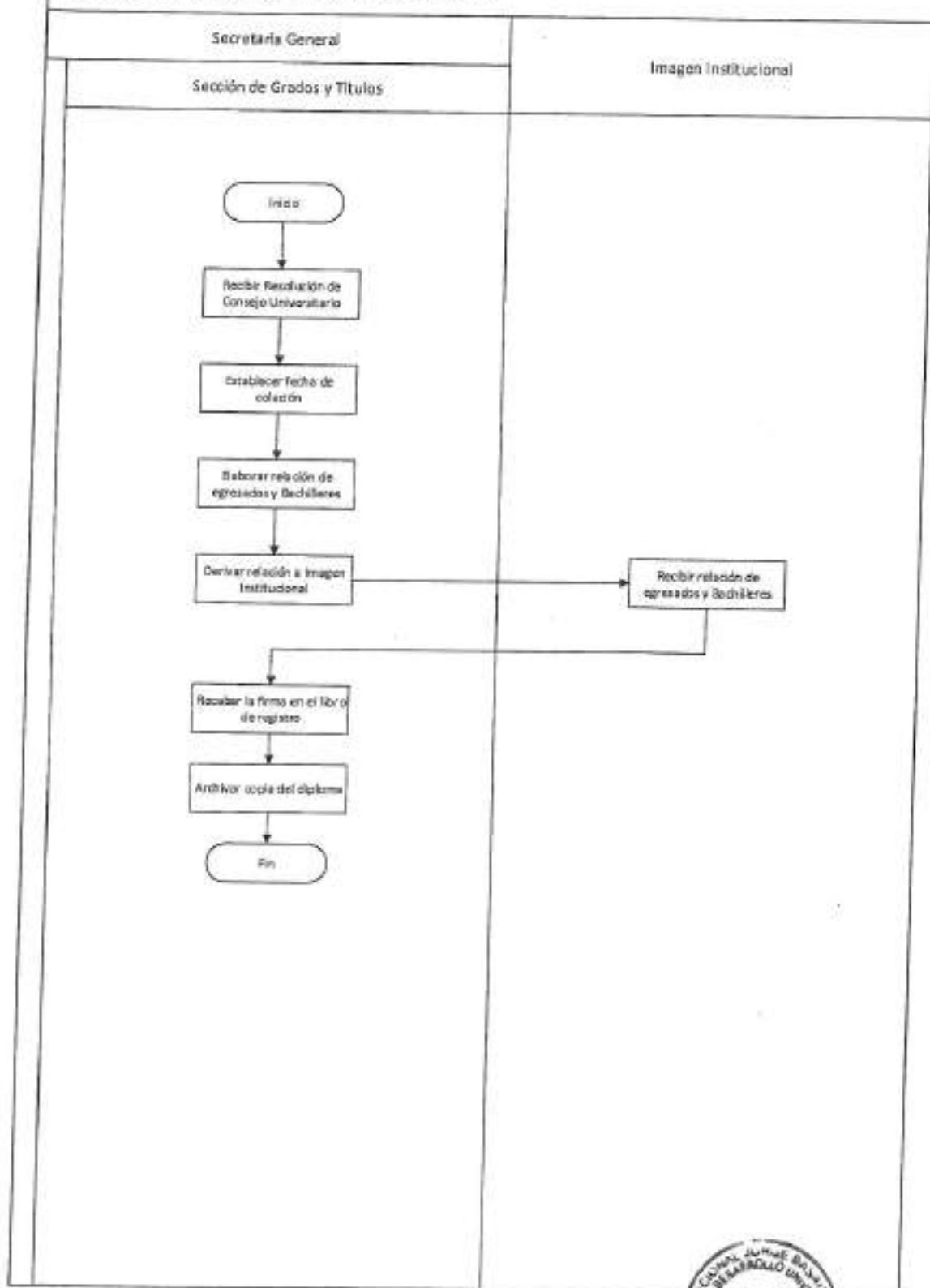
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-06
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE DIPLOMA POR ACTO DE COLACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Cumplir con el protocolo de reconocimiento y otorgamiento de grados y títulos.				
II. BASE LEGAL: - Resolución N° 897-2002-ANR que aprueba el Reglamento Nacional de Grados y Títulos Universitarios.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Diplomas calografiados. - Fecha asignada. - Auditorio disponible. - Resolución de Consejo Universitario aprobada. - Recibo de pago por trámite (Medalla, calografiado, autenticado, ceremonia, alquiler de toga).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Secretaría General (SEGE). -Sección de Grados y Títulos (GYT).	V. IMPLICADAS -Imagen Institucional.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir Resolución de Consejo Universitario.	Sección Grados Y Títulos	1 min	
2.	Realizar las coordinaciones con Rectorado y Secretaría General para establecer fecha de colación.	Sección Grados Y Títulos	30 min	
3.	Elaborar relación de egresados y Bachilleres que participarán en la colación.	Sección Grados Y Títulos	1 día	
4.	Derivar relación de egresados y Bachilleres a la Oficina de Imagen Institucional.	Sección Grados Y Títulos	5 min	
5.	Recibir relación de egresados y Bachilleres que participarán en la colación y realizar preparativos.	Imagen Institucional	5 días	
6.	Participar en ceremonia recabando firma de cada Bachiller y/o titulado en el libro de registro.	Sección Grados Y Títulos	2 horas	
7.	Archivar copia de diploma.	Sección Grados Y Títulos	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-GYT-06: ENTREGA DE DIPLOMA POR ACTO DE COLACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE-GYT-07
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DE GRADOS Y/O TÍTULO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Validar que un egresado es graduado o titulado en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, Reglamento de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento solicitando información.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Secretaría General (SEGE).
- Sección de Grados y Títulos (GYT).

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

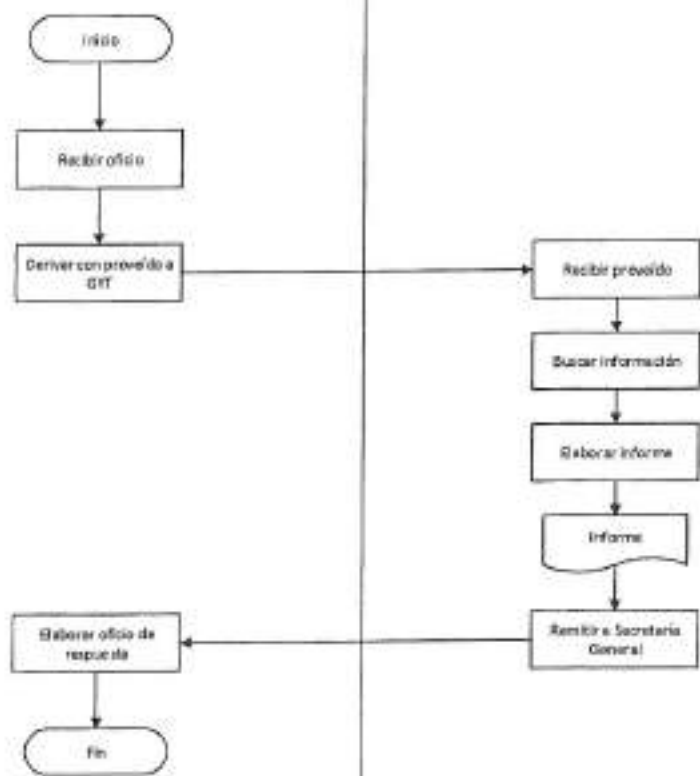
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir oficio solicitando la verificación del Grado o Título de un egresado.	Secretaría General	2 min
2.	Derivar con proveído a la Sección de Grados y Títulos.	Secretaría General	30 min
3.	Recibir proveído y procede a la búsqueda de la información respectiva.	Sección Grados Y Títulos	10 min
4.	Elaborar informe y remitir a Secretaría General.	Sección Grados Y Títulos	10 min
5.	Recibir informe, registrar y elaborar oficio de respuesta al recurrente.	Secretaría General	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




Secretaría General

Sección de Grados y Títulos



SECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (ATD)

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNJBG	85
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	87
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	89
TRÁMITE DOCUMENTARIO-INTERNO	91
TRÁMITE DOCUMENTARIO-EXTERNO	93
DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES	95
ATENCIÓN DE RECLAMO	97
INFORME DE RECLAMOS SOLICITADOS	99
ATENCIÓN DE SOLICITUDES AL AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	101

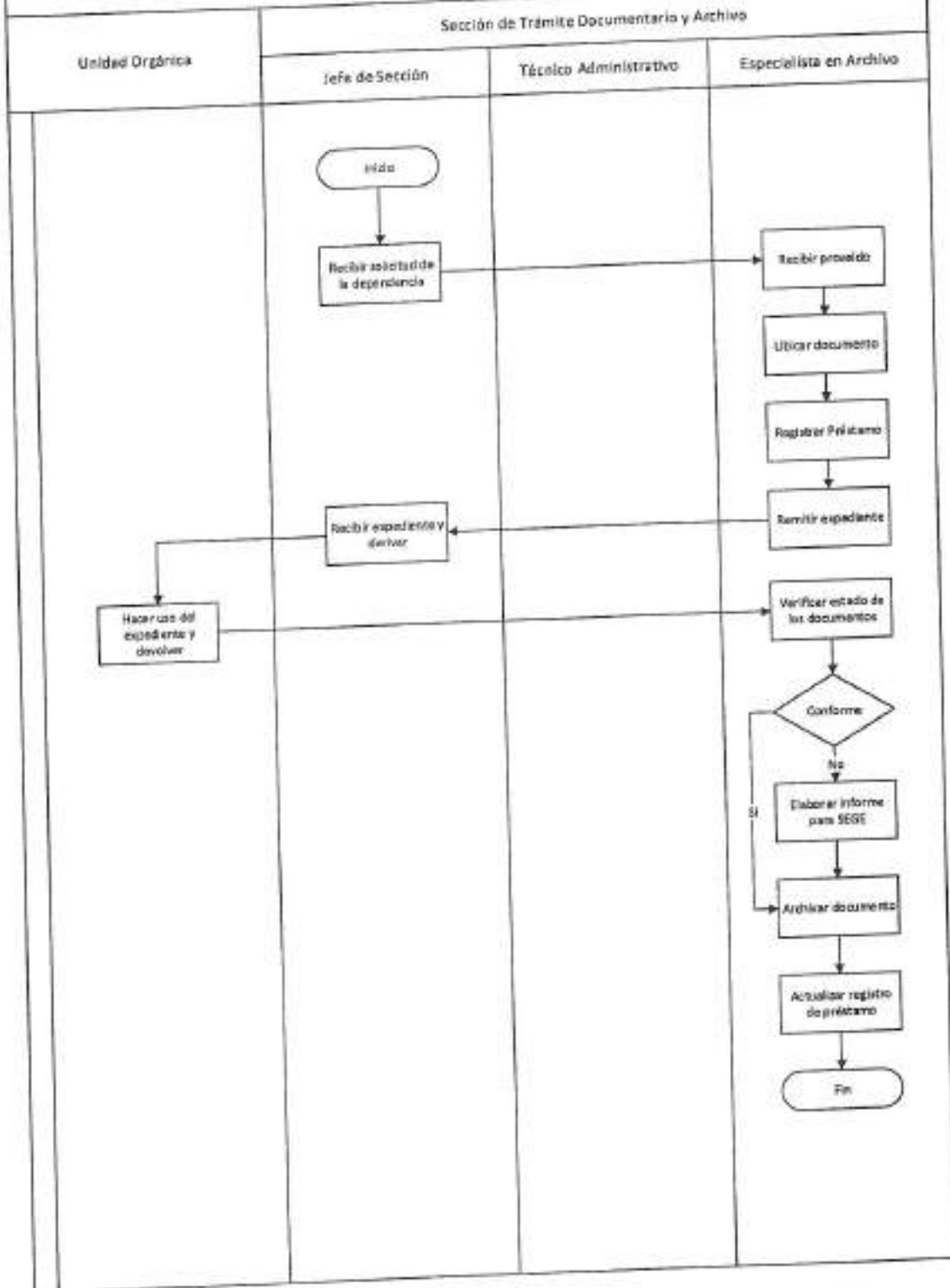
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE – ATD -01
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNJBG	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Facilitar a las Unidades Orgánicas, los documentos que se encuentran en archivo.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.R. 3007-14-UN/JBG-Aprobar Directiva, actualizada 2013, Procedimientos Técnico Archivísticos UNJBG. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. - R.R. Nº 2717-2013-UN/JBG-Aprobación del MOF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la Unidad Orgánica. 			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD). 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir la solicitud de la Unidad Orgánica y derivar con proveído.	ATD Jefe de Sección		1 min
2.	Recibir proveído.	Especialista en archivo		1 min
3.	Ubicar el documento solicitado y registrar préstamo.	Especialista en archivo		1 día
4.	Remitir el expediente solicitado al Jefe de Sección.	Especialista en archivo		2 min
5.	Recibir y derivar el expediente a la unidad orgánica solicitante.	ATD Jefe de Sección		1 día
6.	Recibir, hacer uso del expediente y devolver.	Unidad Orgánica		5 días
7.	Recibir y verificar estado de los documentos prestados. En caso de deterioro se elabora un informe y se presenta al Secretario General.	Especialista en archivo		5 min
8.	Archivar el documento prestado y actualizar registro de préstamo.	Especialista en archivo		5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-01: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNJBG



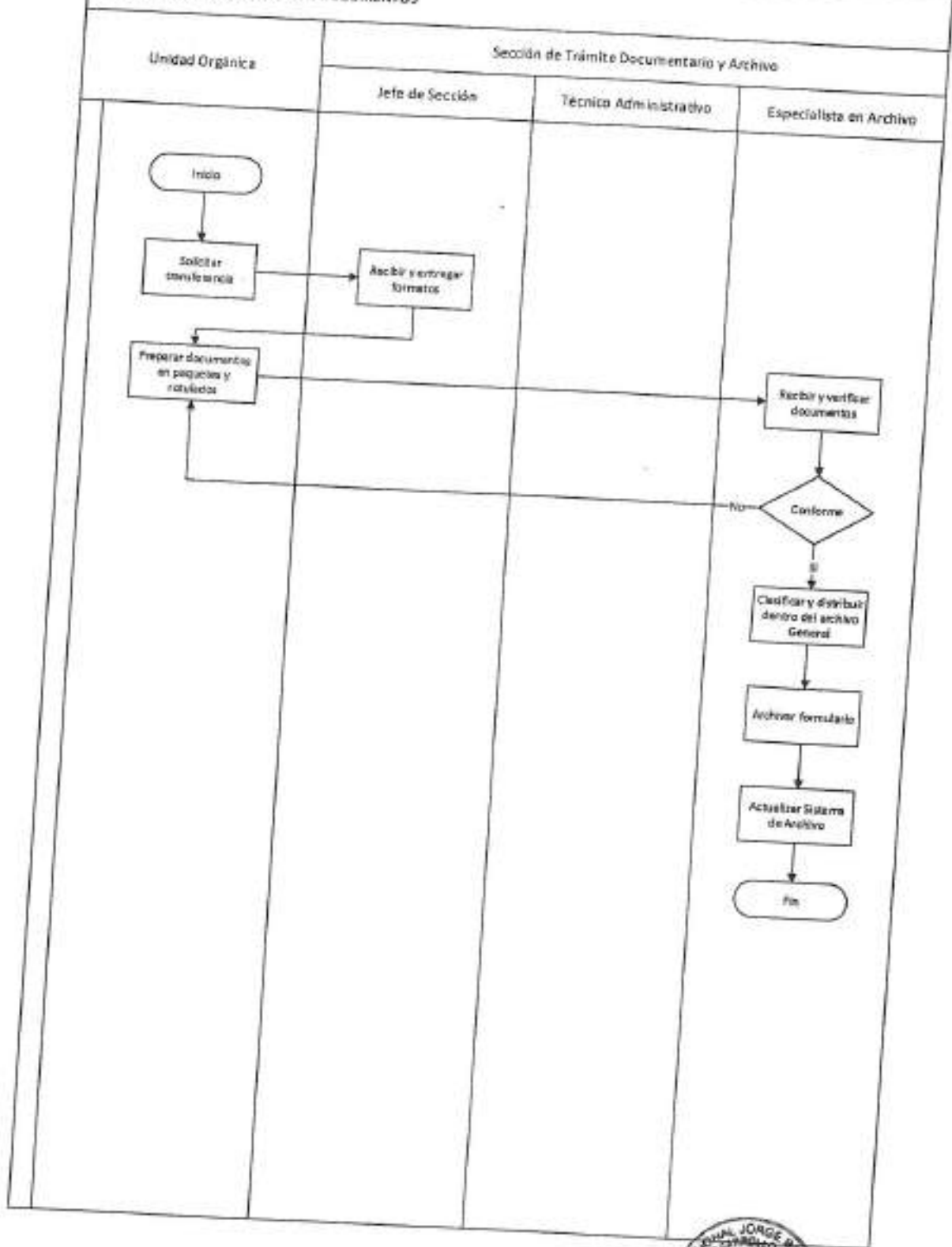
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -02
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Centralizar el Acervo Documentario en el Archivo General.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.R. 3007-14-UN/JBG: Aprobar Directiva, actualizada 2013 Procedimientos Técnico Archivísticos UNJBG. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. - R.R. Nº 2717-2013-UN/JBG-Aprobación del MOF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y formato debidamente llenado. 			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD). 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Solicitar la transferencia.	Unidad Orgánica		2 horas
2.	Recibir y entregar los formatos para el llenado.	ATD Jefe de Sección		2 horas
3.	Preparar los documentos en paquetes y rotulados en unidades archivísticas.	Unidad Orgánica		2 días
4.	Recibir y verificar las unidades de archivamiento y la cantidad de documentos. Si no cumple con lo establecido se devuelve.	Especialista en archivo		1 día
5.	Clasificar y distribuir los documentos dentro del Archivo General.	Especialista en archivo		2 días
6.	Archivar el formulario.	Especialista en archivo		1 min
7.	Actualizar el Sistema de Archivo.	Especialista en archivo		2 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-02: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



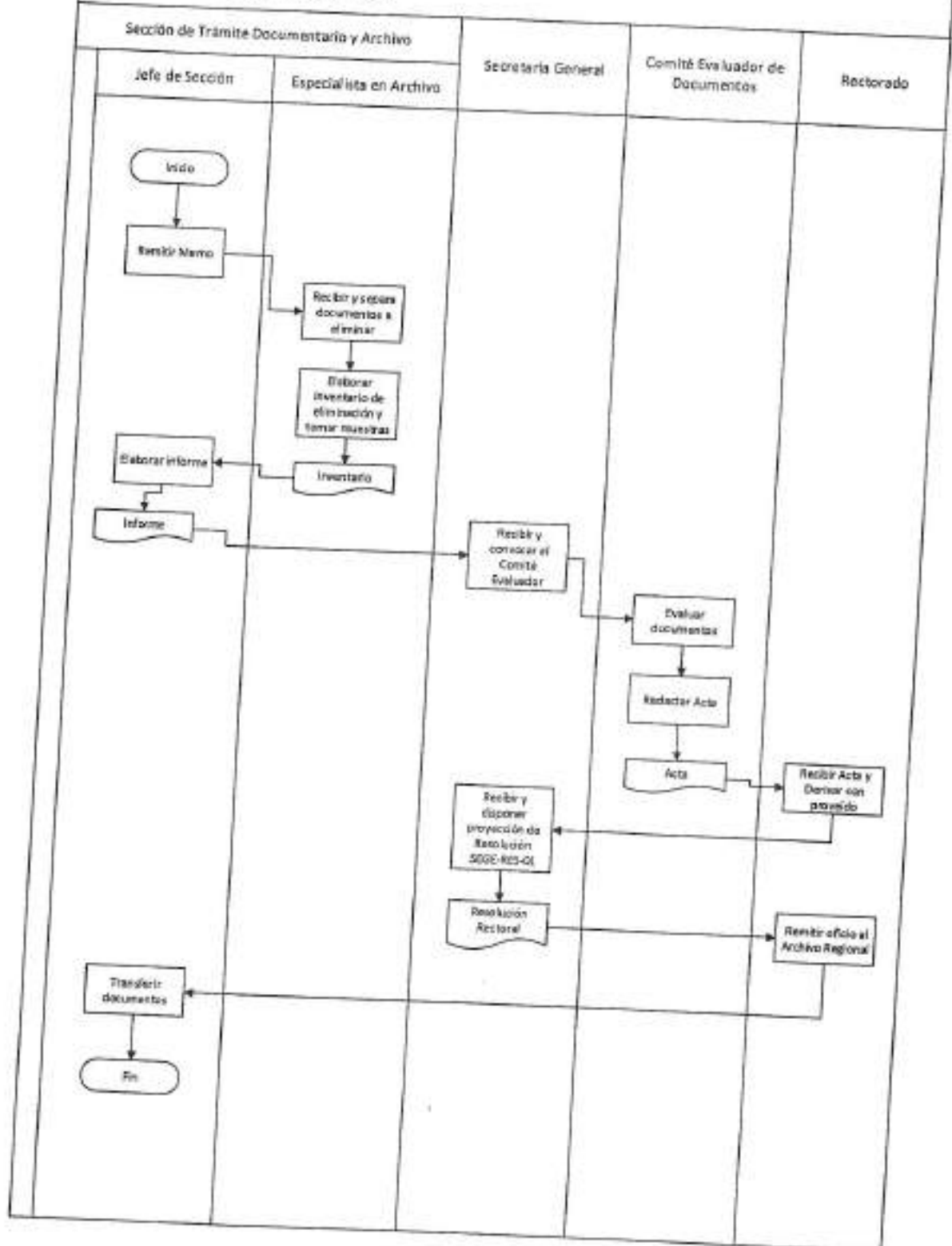
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -03
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Descongestionar el Archivo General.				
II. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.R. 3007-14-UN/JBG: Aprobar Directiva, actualizada 2013 Procedimientos Técnico Archivísticos UN/JBG. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. - R.R. Nº 2717-2013-UN/JBG-Aprobación del MOF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Memo del Jefe Inmediato. 		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).	- Rectorado (REDO). - Comité evaluador.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Remitir Memorando al Especialista en Archivo.	ATD Jefe de Sección	1 hora	
2.	Recibir y proceder a separar los documentos posibles a eliminar.	Especialista en archivo	7 días	
3.	Elaborar inventario de eliminación y extraer muestras documentarias.	Especialista en archivo	2 días	
4.	Elevar informe a Secretaría General para convocar a reunión del Comité Evaluador de Documentos.	ATD Jefe de Sección	1 día	
5.	Recibir y convocar al Comité Evaluador de Documentos.	SEGE	2 días	
6.	Evaluar los documentos y redactar el Acta dando conformidad para remitirla a Rectorado.	Comité evaluador de documentos	4 días	
7.	Recibir acta y derivar con proveído a Secretaría General.	REDO	1 día	
8.	Recibir y elaborar resolución (SEGE-RES-01).	SEGE	14 días	
9.	Remitir mediante oficio al Archivo Regional, el acta del Comité Evaluador de Documentos, y solicitar la transferencia de documentos adjuntando Resolución Rectoral.	Rectorado	2 días	
10.	Realizar las coordinaciones para la transferencia de los documentos a eliminar.	ATD Jefe de Sección	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-03: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



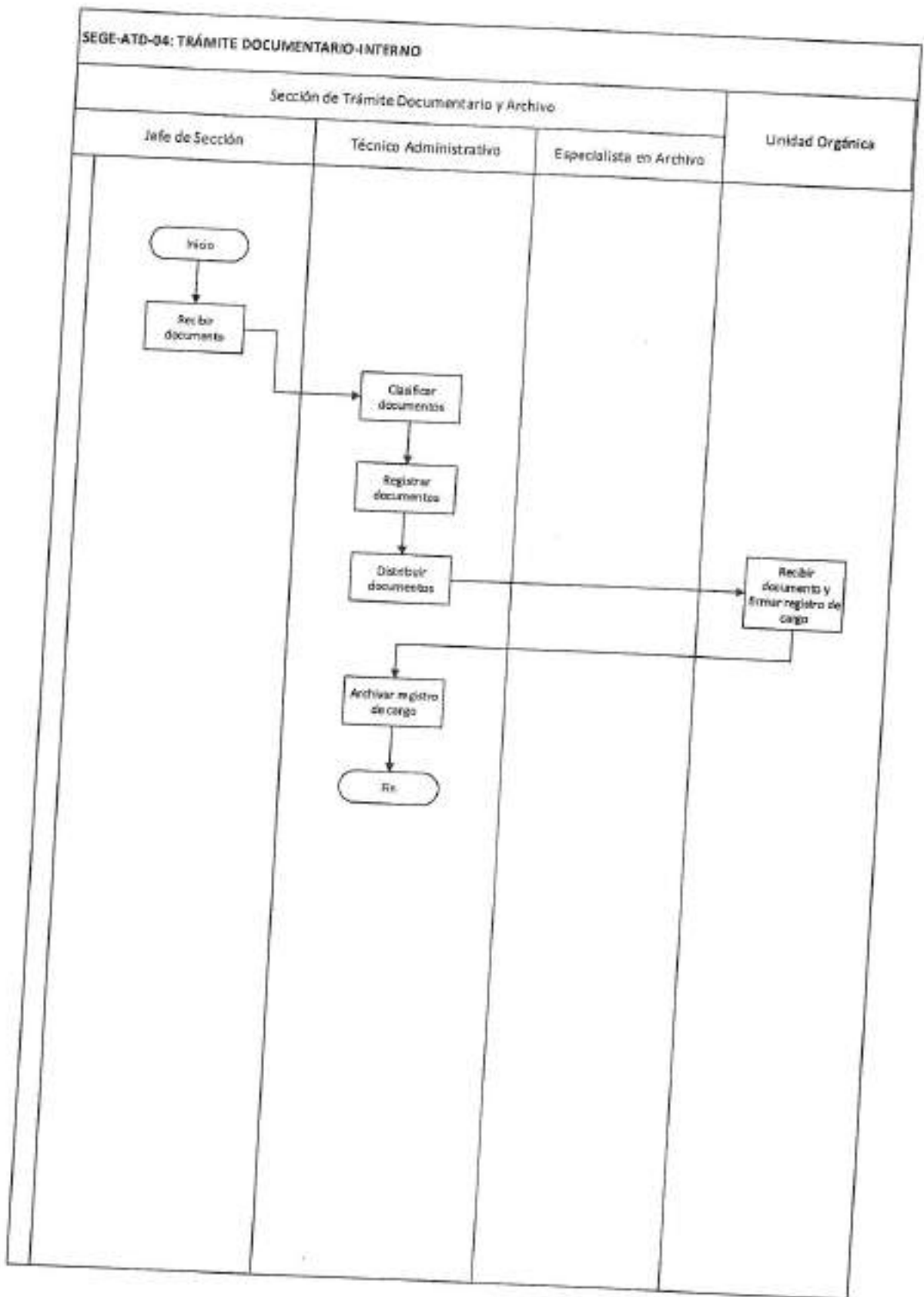
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -04
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DOCUMENTARIO-INTERNO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Distribución de documentos dentro de la institución.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. - R.R. Nº 2717-2013-UN/JBG-Aprobación del MOF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Documento debidamente firmado. - Identificar el destino. 			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD). 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir, verificar documento y anexos si comprende.	ATD Jefe de Sección	1 min	
2.	Clasificar documentos (Se mantiene en espera hasta su distribución).	Técnico Administrativo	2 min	
3.	Registrar los documentos en el registro de cargo del file correspondiente.	Técnico Administrativo	30 min	
4.	Distribuir documentos.	Técnico Administrativo	30 min	
5.	Dar conformidad de recepción.	Unidad Orgánica	1 min	
6.	Archivar registro de cargo.	Técnico Administrativo	4 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-04: TRÁMITE DOCUMENTARIO-INTERNO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -05
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DOCUMENTARIO-EXTERNO	VIGENTE:	A partir de 2015

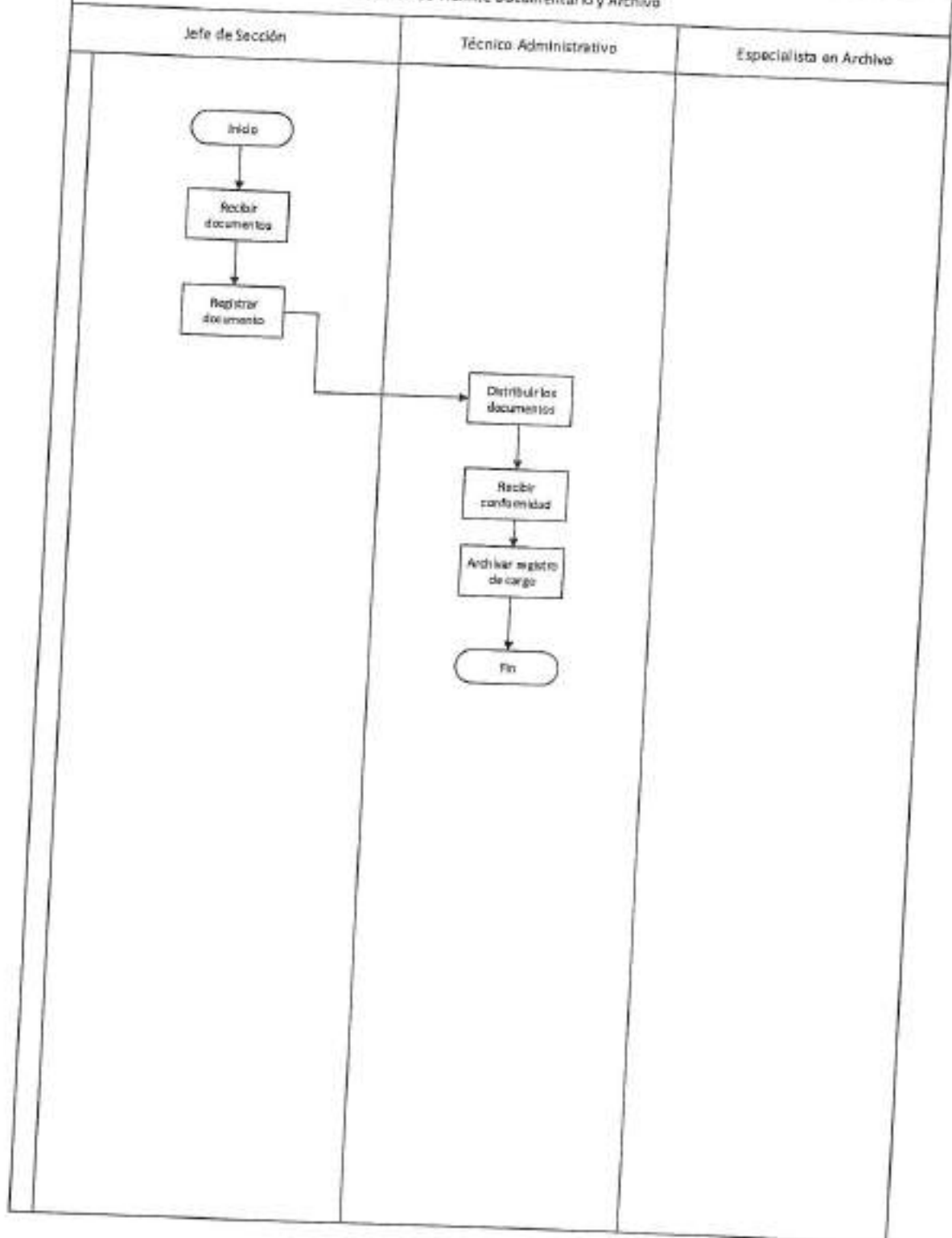
I. OBJETIVO: Distribución de documentos oficiales al exterior.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF, - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF, - R.R. Nº 2717-2013-UN/JBG-Aprobación del MOF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Consignar datos exactos del destinatario-Nombres y Dirección.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).	
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir documento por parte de la Unidad Orgánica.	ATD Jefe de Sección	1 min	
2.	Registrar y consolidar documentos.	ATD Jefe de Sección	3 horas	
4.	Distribuir documentos.	Técnico Administrativo	30 min	
5.	Recibir conformidad de la recepción.	Técnico Administrativo	1 min	
6.	Archivar registro de cargo.	Técnico Administrativo	4 min	


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-05: TRÁMITE DOCUMENTARIO-EXTERNO

Sección de Trámite Documentario y Archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE – ATD -06
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

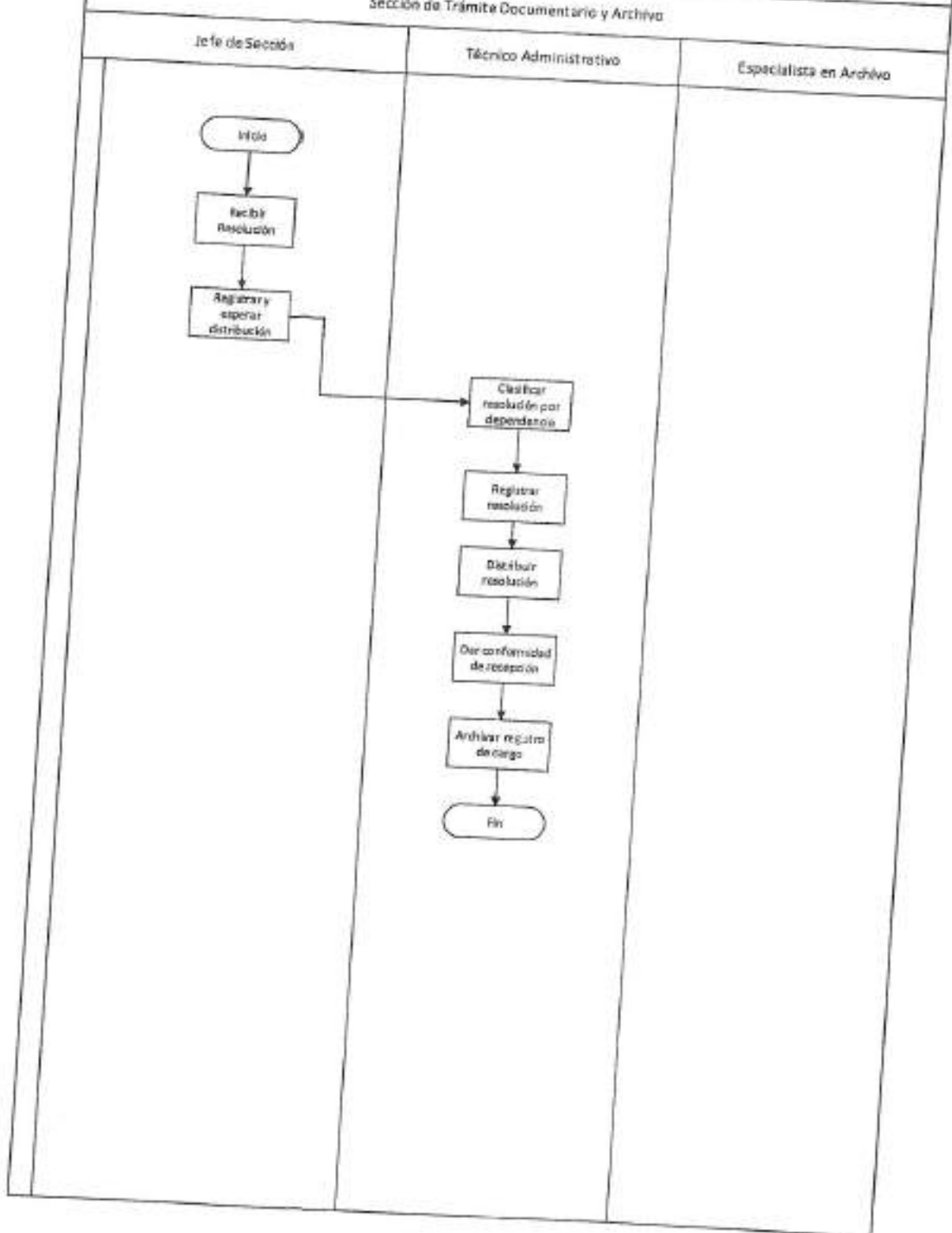
I. OBJETIVO: Llevar un control de la distribución de las Resoluciones.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. - R.R. Nº 2717-2013-UN/JBG-Aprobación del MOF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Verificar destinatario.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).	- Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir resoluciones.	ATD		1 min
2.	Registrar en el sistema.	Jefe de Sección J ATD		
3.	Clasificar Resoluciones por Unidades Orgánicas.	Jefe de Sección		2 min
4.	Registrar las resoluciones en el formato de cargo.	Técnico Administrativo		30 min
5.	Distribuir Resoluciones.	Técnico Administrativo		2 min
6.	Dar conformidad de recepción.	Técnico Administrativo		1 día
7.	Archivar registro de cargo.	Unidad Orgánica		1 min
		Técnico Administrativo		1 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-96: REGISTRO DE RESOLUCIONES

Sección de Trámite Documentario y Archivo



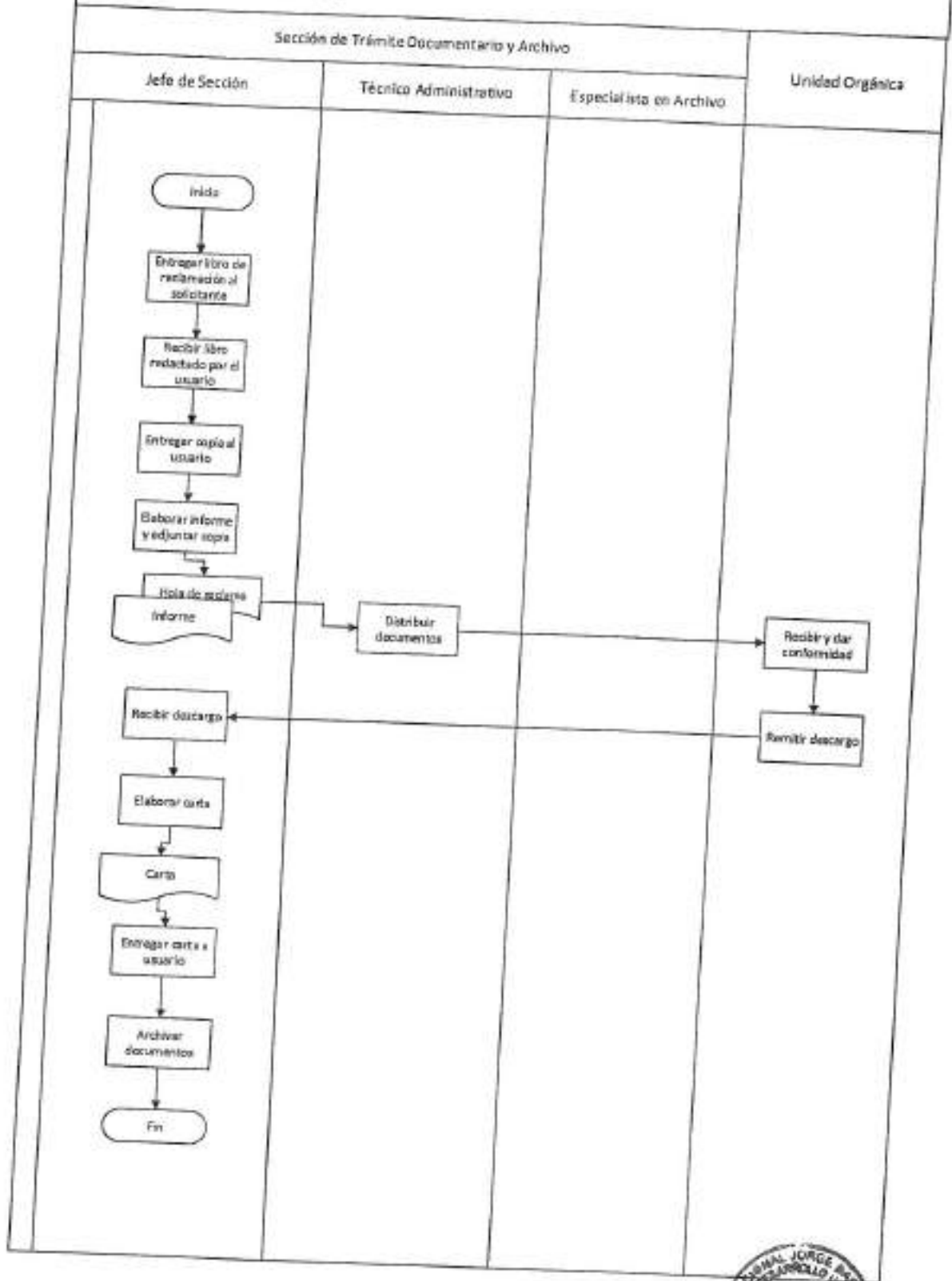
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -07
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE RECLAMO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Derivar queja a la instancia correspondiente.				
II. BASE LEGAL: - Decreto Supremo N°011-2011-PCM. Aprueba el reglamento del Libro de Reclamaciones del código de protección y defensas del consumidor.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Corroborar datos personales con documento de identidad.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).	V. IMPLICADAS - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Entregar el libro de reclamaciones al usuario solicitante.	ATD Jefe de Sección	1 min	
2.	Recibir el libro de reclamaciones con la redacción del reclamo por parte del usuario.	ATD Jefe de Sección	10 min	
3.	Entregar copia al usuario.	ATD Jefe de Sección	1 min	
4.	Elaborar informe, anexando a la Unidad Orgánica copia del reclamo.	ATD Jefe de Sección	15 min	
5.	Distribuir informe hoja de reclamo.	Técnico Administrativo	2 horas	
6.	Dar conformidad de recepción.	Unidad Orgánica	3 min	
7.	Remitir descargo.	Unidad Orgánica	15 días	
8.	Recibir descargo y elabora carta.	ATD Jefe de Sección	15 min	
9.	Entregar carta a usuario.	ATD Jefe de Sección	2 min	
10.	Archivar documentos.	ATD Jefe de Sección	2 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



SEGE-ATD-07: ATENCIÓN DE RECLAMO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -08
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	INFORME DE RECLAMOS SOLICITADOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Elaborar informe de reclamos ocurridos en el mes.				
II. BASE LEGAL:		- Decreto Supremo N°011-2011-PCM. Aprueba el reglamento del Libro de Reclamaciones del código de protección y defensas del consumidor.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Hoja de reclamaciones llenadas en el mes.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recopilar hojas de reclamaciones al final del mes.	ATD Jefe de Sección		1 hora
2.	Elaborar informe adjuntando formatos de atenciones realizadas a los las hojas de reclamaciones.	ATD Jefe de Sección		1 día
3.	Derivar informe a Secretaría General.	ATD Jefe de Sección		2 horas
4.	Recibir informe y registrar.	SEGE		2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

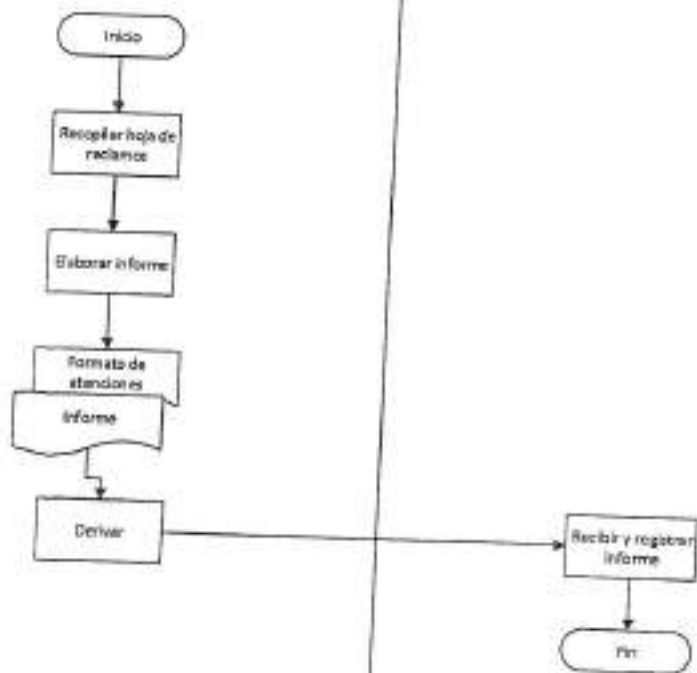



SEGE-ATD-08: INFORME DE RECLAMOS SOLICITADOS

Sección de Trámite Documentario y Archivo

Jefe de Sección

Secretaría General



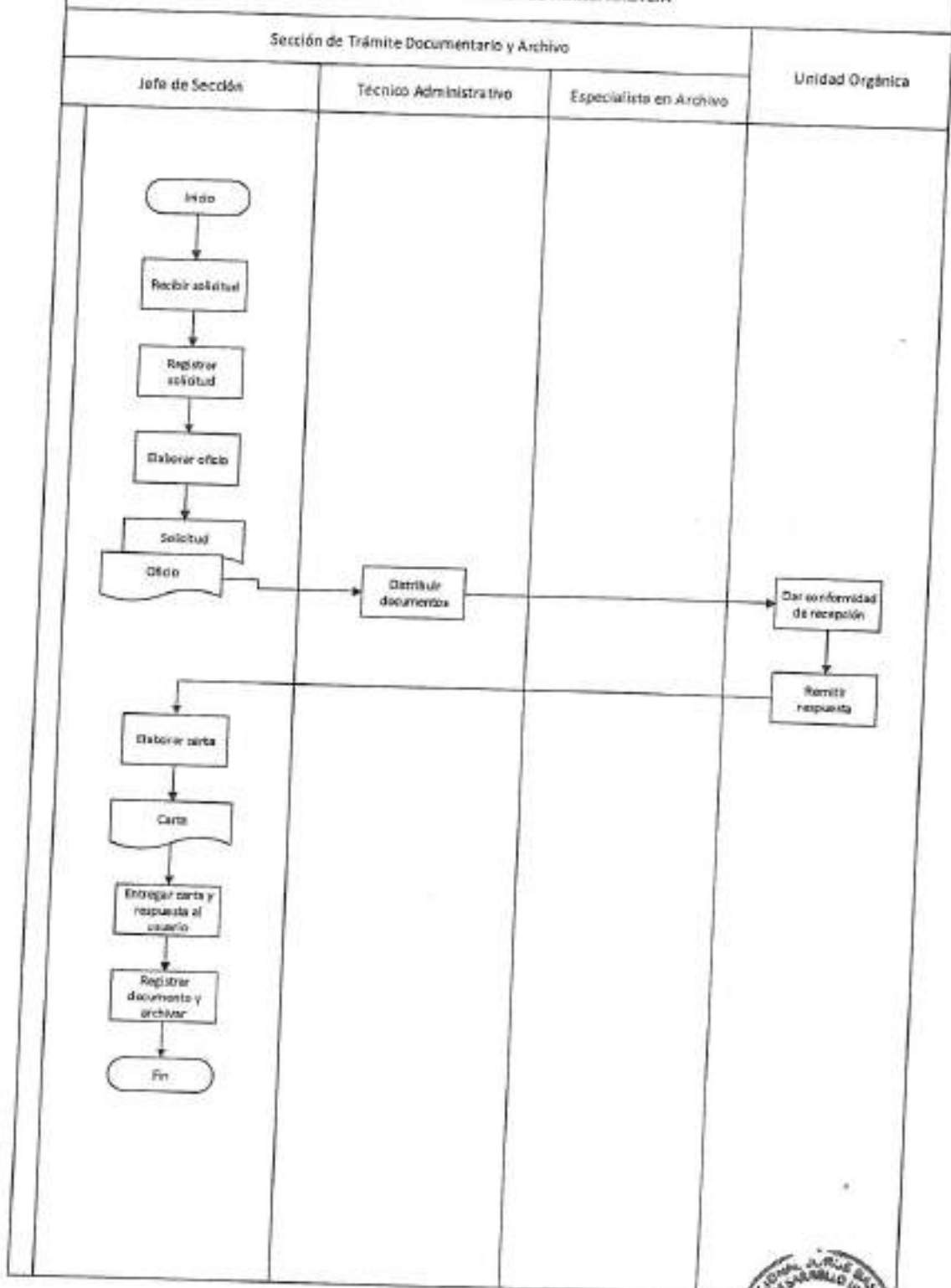
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	SEGE - ATD -09
	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SOLICITUDES AL AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Facilitar al usuario el acceso a documentos de la UNJBG.				
II. BASE LEGAL: - Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, - D.S. 043-2003-PCM (TUO de la Ley 27806, modificada por ley 27927)				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud en formato o simple. - Identificar datos personales.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Secretaría General (SEGE). - Sección de Trámite Documentario y Archivo (ATD).	V. IMPLICADAS - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir y registrar solicitud.	ATD Jefe de Sección	2 min	
2.	Elaborar oficio anexando solicitud.	ATD Jefe de Sección	2 horas	
3.	Distribuir oficio.	Técnico Administrativo	30 min	
4.	Dar conformidad de recepción.	Unidad Orgánica	3 min	
5.	Dar respuesta a lo solicitado.	Unidad Orgánica	7 día	
6.	Elaborar carta de respuesta.	ATD Jefe de Sección	15 min	
7.	Entregar carta y respuesta al usuario,	ATD Jefe de Sección	3 min	
8.	Registrar documento y archivar.	ATD Jefe de Sección	3 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




SEGE-ATD-09: ATENCIÓN DE SOLICITUDES AL AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA



OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y
ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
(CEAU)

OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA
(CEAU)

EVENTOS DE CAPACITACIÓN	105
ASESORAMIENTO	107
OFICIALIZACIÓN DEL CICEA ANTE CONEAU.....	109

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEAU - 01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Brindar capacitación a la comunidad universitaria sobre temas de acreditación, autoevaluación y calidad educativa e institucional.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 30220.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Capacitación.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

-Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CEAU).

V. IMPLICADAS

- Comité Interno de calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CICEA).
- Unidades Orgánicas.

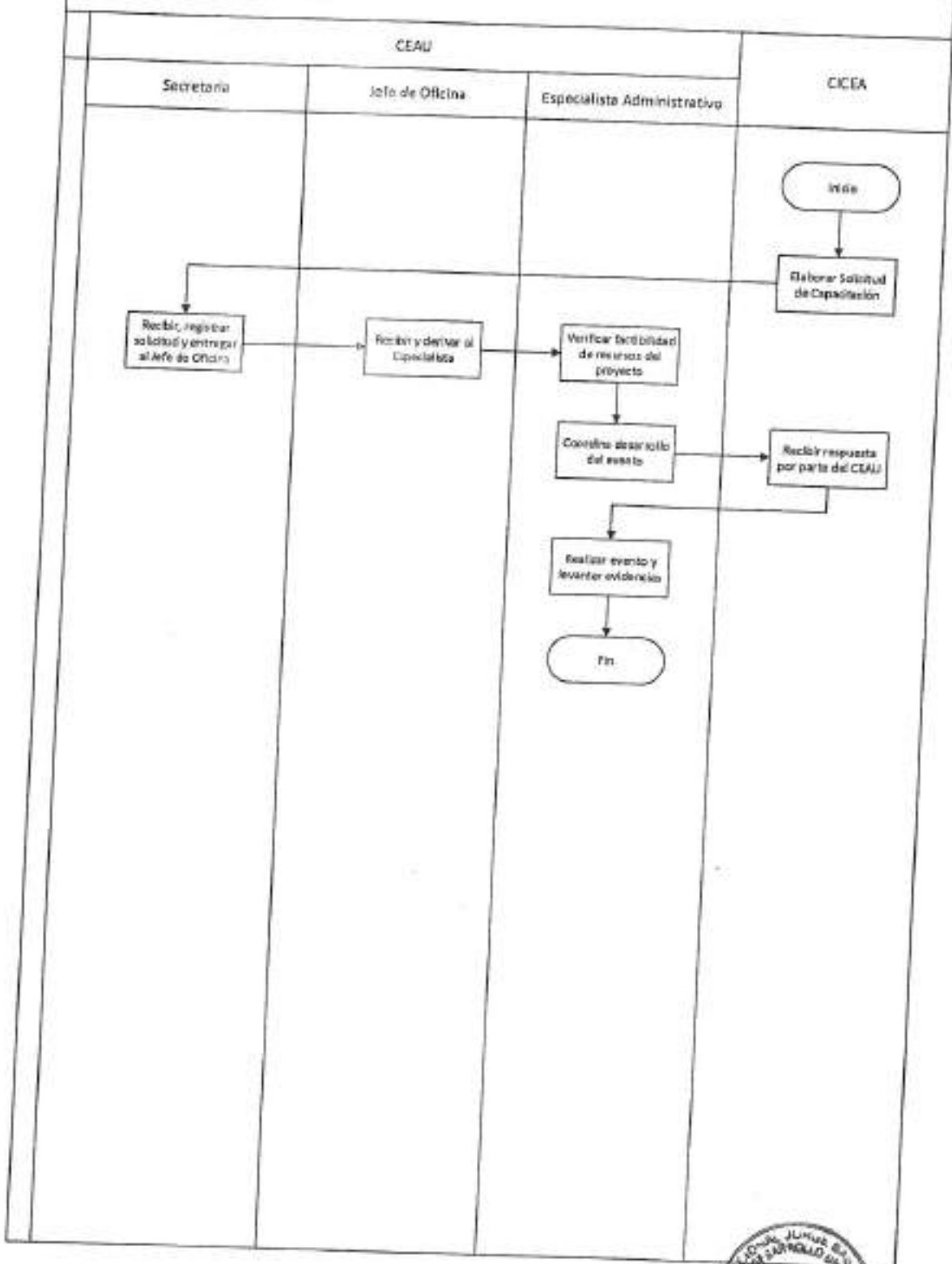
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar solicitud de capacitación y entregar a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria.	CICEA	1 día
2.	Recibir y registrar solicitud.	CEAU Secretaría	2 min
3.	Recibir y derivar al Especialista Administrativo.	CEAU Jefe de Oficina	1 hora
4.	Verificar factibilidad de recursos del proyecto de capacitación	CEAU Especialista Administrativo	1 día
5.	Coordinar desarrollo del evento y asignar responsabilidades.	CEAU Especialista Administrativo	5 días
6.	Recibir respuesta por parte del CEAU acerca del evento.	CICEA	1 día
7.	Realizar el evento y levantar evidencias.	CEAU Especialista Administrativo	2 días

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



CEAU-01: EVENTOS DE CAPACITACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEAU-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	ASESORAMIENTO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Brindar asesoramiento en áreas de acreditación con la finalidad del cumplimiento de los estándares del modelo de calidad del CONEAU.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 30220.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.R. Nº 1806-2013-UN/IBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud verbal o escrita del tema a asesorar.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CEAU).

V. IMPLICADAS

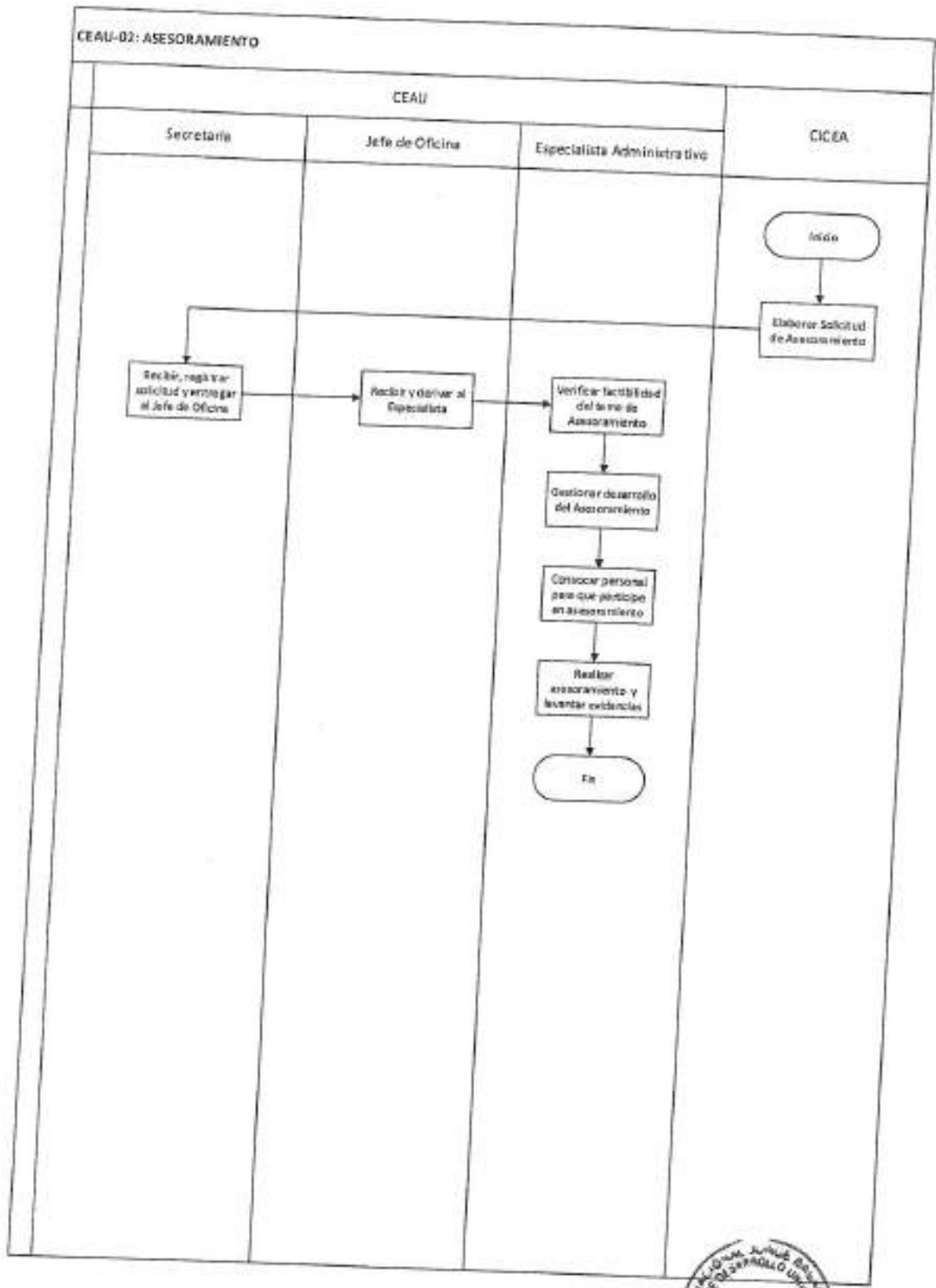
- Comité Interno de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CICEA).
- Unidades Orgánicas.


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar solicitud de asesoramiento y entregar a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria.	CICEA	1 día
2.	Recibir, registrar solicitud y entregar al Jefe de Oficina.	CEAU Secretaría	2 min
3.	Recibir y derivar al Especialista Administrativo.	CEAU Jefe de Oficina	1 hora
4.	Verificar factibilidad del tema de asesoramiento.	CEAU Especialista Administrativo	1 día
5.	Gestionar el desarrollo del Asesoramiento.	CEAU Especialista Administrativo	5 días
6.	Convocar personal para que participe en el asesoramiento.	CEAU Especialista Administrativo	1 día
7.	Realizar asesoramiento y levantamiento de evidencias.	CEAU Especialista Administrativo	2 días

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEAU-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	OFICIALIZACIÓN DEL CICEA ANTE CONEAU	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Oficializar la creación de los Comités Internos de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria de las Escuelas Académico Profesionales, ante el organismo regulador de acreditación de carreras profesionales.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Resolución de Facultad de creación del Comité Interno de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CICEA).
- Resolución Rectoral.
- Resolución de Consejo Universitario.
- Oficio de comunicación ante la CONEAU.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CEAU).

V. IMPLICADAS

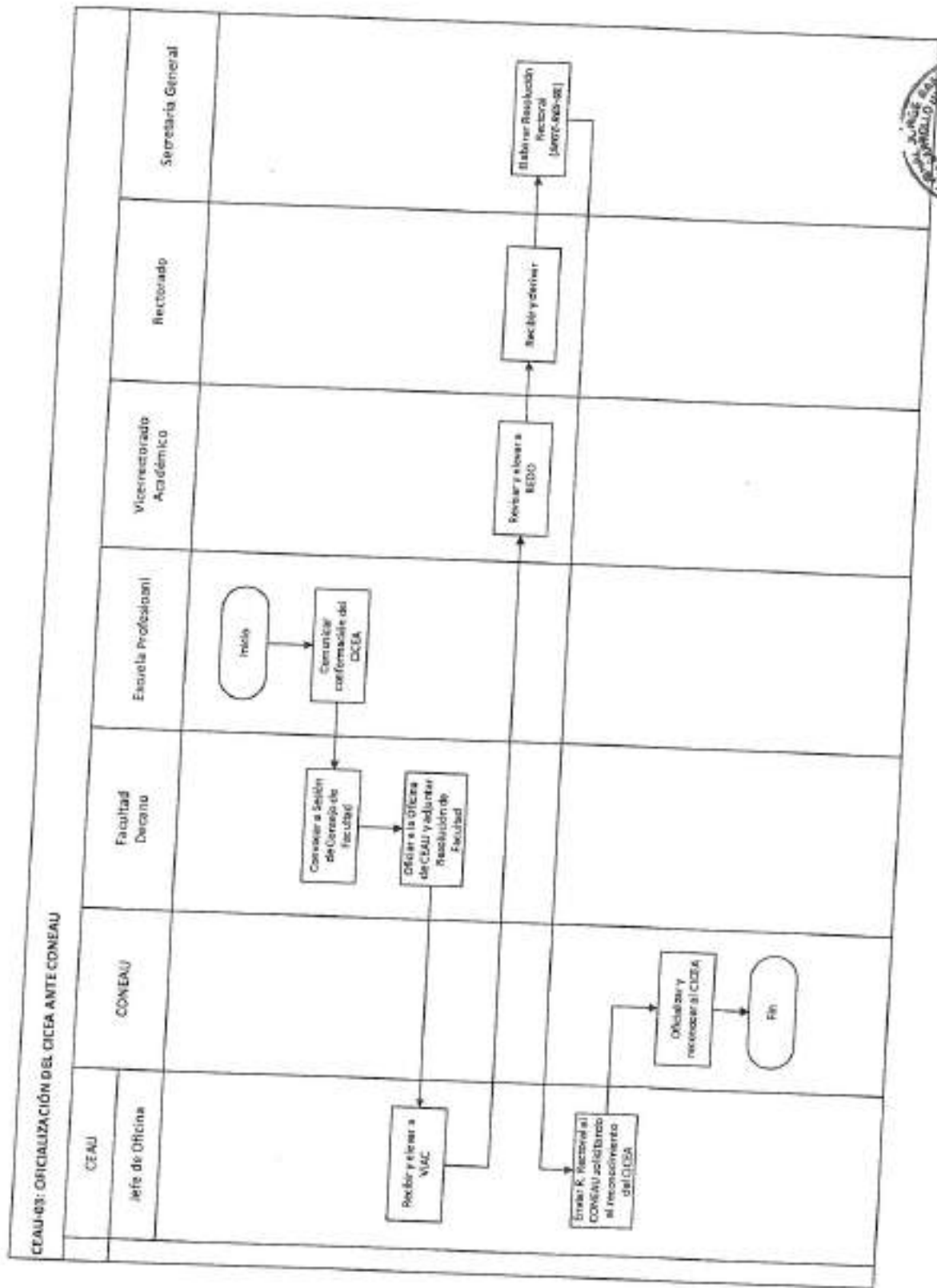
- Rectorado (REDO).
- Vicerrectorado Académico (VIAC).
- Secretaría General (SEGE).
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Universidad Peruana (CONEAU).
- Escuelas Profesionales.
- Facultades.

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Comunicar la conformación o modificación del CICEA al Decanato de la Facultad.	Escuela Profesional	2 días
2.	Convocar a Sesión de Consejo de Facultad para su aprobación y emisión de Resolución de Facultad.	Facultad Decano	2 días
3.	Oficiar a la Oficina de CEAU y adjuntar Resolución.	Facultad Decano	1 día
4.	Recibir y elevar al Vicerrectorado Académico para su conocimiento y reconocimiento.	CEAU Jefe de Oficina	1 día
5.	Recibir, revisar y elevar a Rectorado.	VIAC	1 día
6.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
7.	Elaborar resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
8.	Enviar resoluciones finales ante el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Universidad Peruana (CONEAU) solicitando la Oficialización y Reconocimiento del CICEA.	CEAU Jefe de Oficina	1 día
9.	Oficializar y reconocer al CICEA.	CONEAU	10 días

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.






OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN
(OGIN)

UNIDAD ORGÁNICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO PARA LA INVESTIGACIÓN (UDI)

CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CON FONDOS DEL CANON SOBRE CANON Y REGALÍAS MINERAS.....	113
CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE PREGRADO, CON FONDOS DE CANON, SOBRECANON Y REGALÍAS MINERAS	117
FINANCIAMIENTO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	121
DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	125
PUBLICACIÓN DE TEXTOS.....	127
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE CULMINACIÓN DE PROINS	129

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-01
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CON FONDOS DEL CANON SOBRE CANON Y REGALÍAS MINERAS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Gestionar el financiamiento para los Proyectos de Investigación de mayor impacto desarrollado por Docentes de la Universidad.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la UNJBG.
- Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG.
- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Docente nombrado de la UNJBG.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación (UDI).
- Sección de Gestión y Promoción para la Investigación (GPI).


V. IMPLICADAS

- Rectorado (REDO).
- Vicerrectorado Académico (VIAC).
- Secretaría General (SEGE).
- Oficina General de Planificación (OGPL).
- Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS).
- Oficina de Logística y Servicios (OLOG).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Directiva y elevar informe al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	7 días
2.	Recibir y remitir a Vicerrectorado Académico para su revisión.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir, revisar y proponer aprobación de la Directiva mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día
4.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día
5.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resolución	14 días
6.	Recibir Resolución Rectoral y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
7.	Publicar Cronograma de recepción de Proyectos de Investigación en el Sitio Web de la UNJBG.	OSIS U.O. de Tecnologías de la Información	1 hora
8.	Recibir Proyectos de Investigación según cronograma.	OGIN Jefe de Oficina	Según Cronograma
9.	Remitir a la Oficina de Logística y Servicios requerimiento de Servicio para Contratación de Pares Externos quienes evaluarán los Proyectos de Investigación recibidos.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
10.	Recibir requerimiento y realizar Orden de Servicio (OLOG-SAD-09).	OLOG U.O. de Abastecimiento	2 días 2 horas 25 min
11.	Entregar los Proyectos de Investigación a los Pares Externos para su evaluación y posterior emisión de resultados.	UDI Jefe de Unidad	1 día



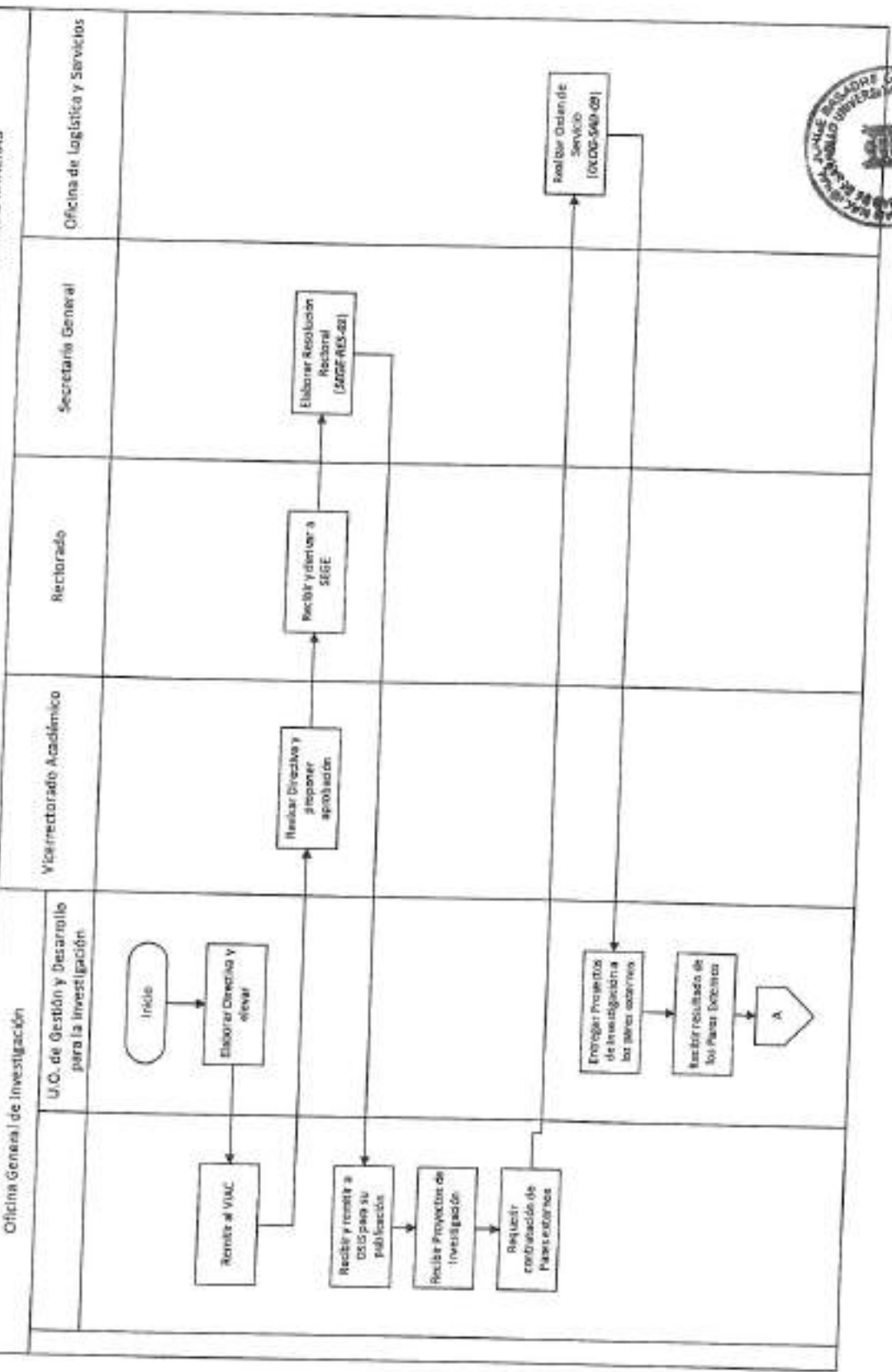
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-01
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CON FONDOS DEL CANON SOBRE CANON Y REGALÍAS MINERAS	VIGENTE:	A partir de 2015

12.	Esperar, recibir resultado de los Pares Externos y emitir informe de Proyectos Ganadores y elevarlo al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	5 días
13.	Recibir y elevar al Vicerrectorado Académico.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
14.	Recibir, revisar y entregar a Rectorado para formalizar la aprobación de Ganadores del Concurso mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día
15.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día
16.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
17.	Recibir y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información para su publicación.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
18.	Emitir informe detallando el Presupuesto del Proyecto.	UDI Jefe de Unidad	3 día
19.	Elevar proyecto a Vicerrectorado Académico.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
20.	Recibir y enviar a la Oficina General de Planificación para la Certificación Presupuestal de los Proyectos de Investigación.	VIAC	1 día
21.	Recibir y trasladar a Rectorado para la aprobación del Financiamiento de los Proyectos de Investigación.	VIAC	1 día
22.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
23.	Recibir y emitir Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
24.	Recibir Resolución y coordinar con la Oficina de Logística y Servicios para la adquisición de bienes y servicios.	OGIN Jefe de Oficina	1 día

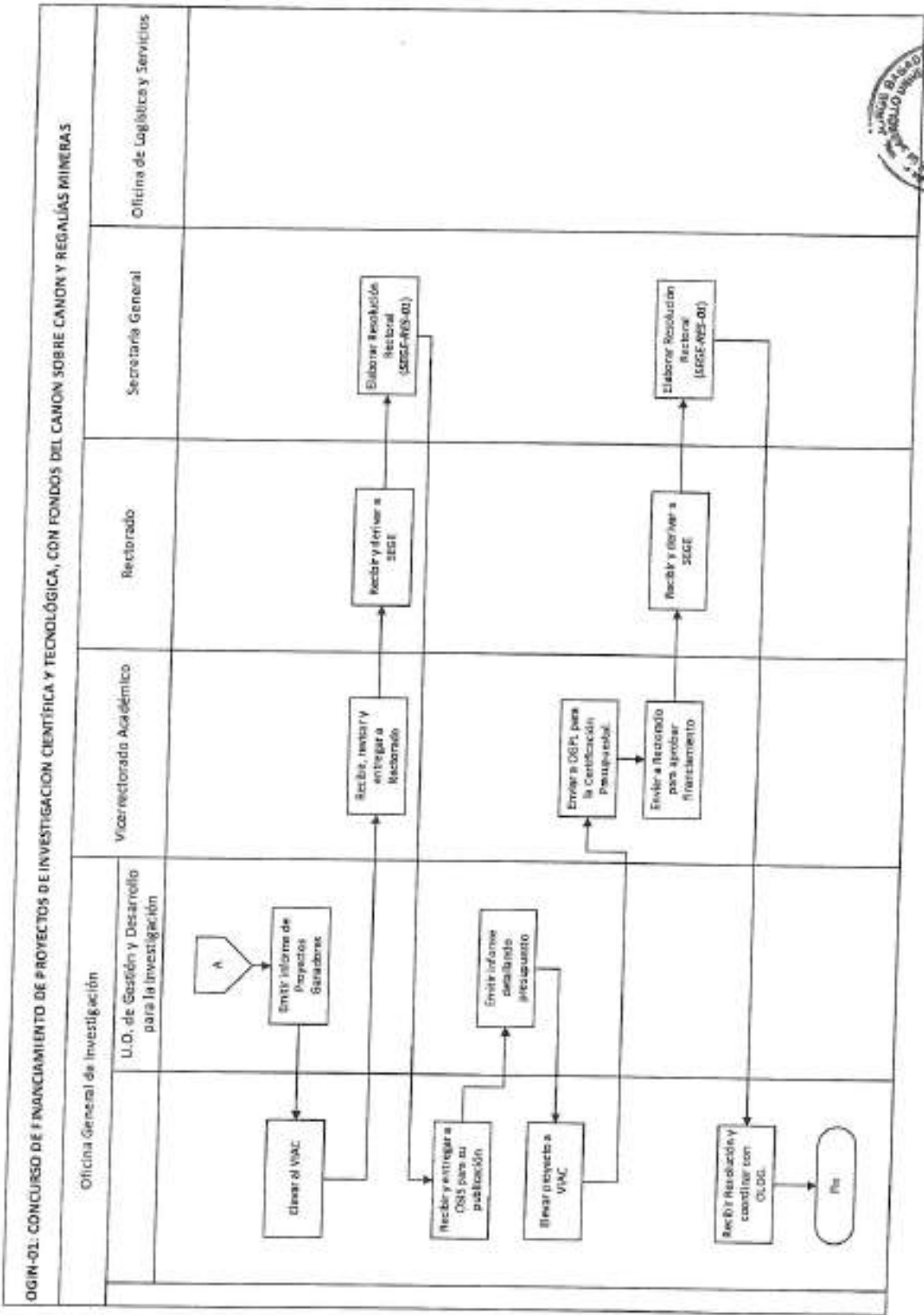
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




OGIN-01: CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA, CON FONDOS DEL CAJON SOBRE CANON Y REGALÍAS MINERAS



OGIN-01: CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA, CON FONDOS DEL CAMON SOBRE CAMON Y REGALÍAS MINERAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-02
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE PREGRADO, CON FONDOS DE CANON SOBRECANON Y REGALÍAS MINERAS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Gestionar el financiamiento de Tesis más resaltantes presentadas por los estudiantes de pregrado de la Universidad.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la UNJBG.
- Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG.
- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Estudiante de Pregrado.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación (UDI).
- Sección de Gestión y Promoción para la Investigación (GPI).


V. IMPLICADAS

- Rectorado (REDO).
- Vicerrectorado Académico (VIAC).
- Secretaría General (SEGE).
- Oficina General de Planificación (OGPL).
- Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS).
- Oficina de Logística y Servicios (OLOG).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Directiva y elevar informe al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	7 días
2.	Recibir y remitir a Vicerrectorado Académico para su revisión.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir, revisar y proponer aprobación de la Directiva mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día
4.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día
5.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resolución	14 días
6.	Recibir y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
7.	Publicar Cronograma de recepción de Proyectos de Tesis en el Sitio Web de la UNJBG.	OSIS U.O. de Tecnologías de la Información	1 hora
8.	Recibir Proyectos de Tesis según cronograma.	OGIN Jefe de Oficina	Según Cronograma
9.	Seleccionar Jurados en coordinación con el Comité de Evaluación Interno.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
10.	Entregar los Proyectos de Tesis a los Jurados para su Evaluación y posterior emisión de resultados.	UDI Jefe de Unidad	1 día
11.	Esperar y recibir resultado de los Jurados y emitir el informe de la Tesis ganadoras del financiamiento y elevarlo al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	10 días
12.	Recibir y elevar al Vicerrectorado Académico.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
13.	Recibir, revisar y enviar a Rectorado para formalizar la aprobación de Ganadores del Concurso mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día
14.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día



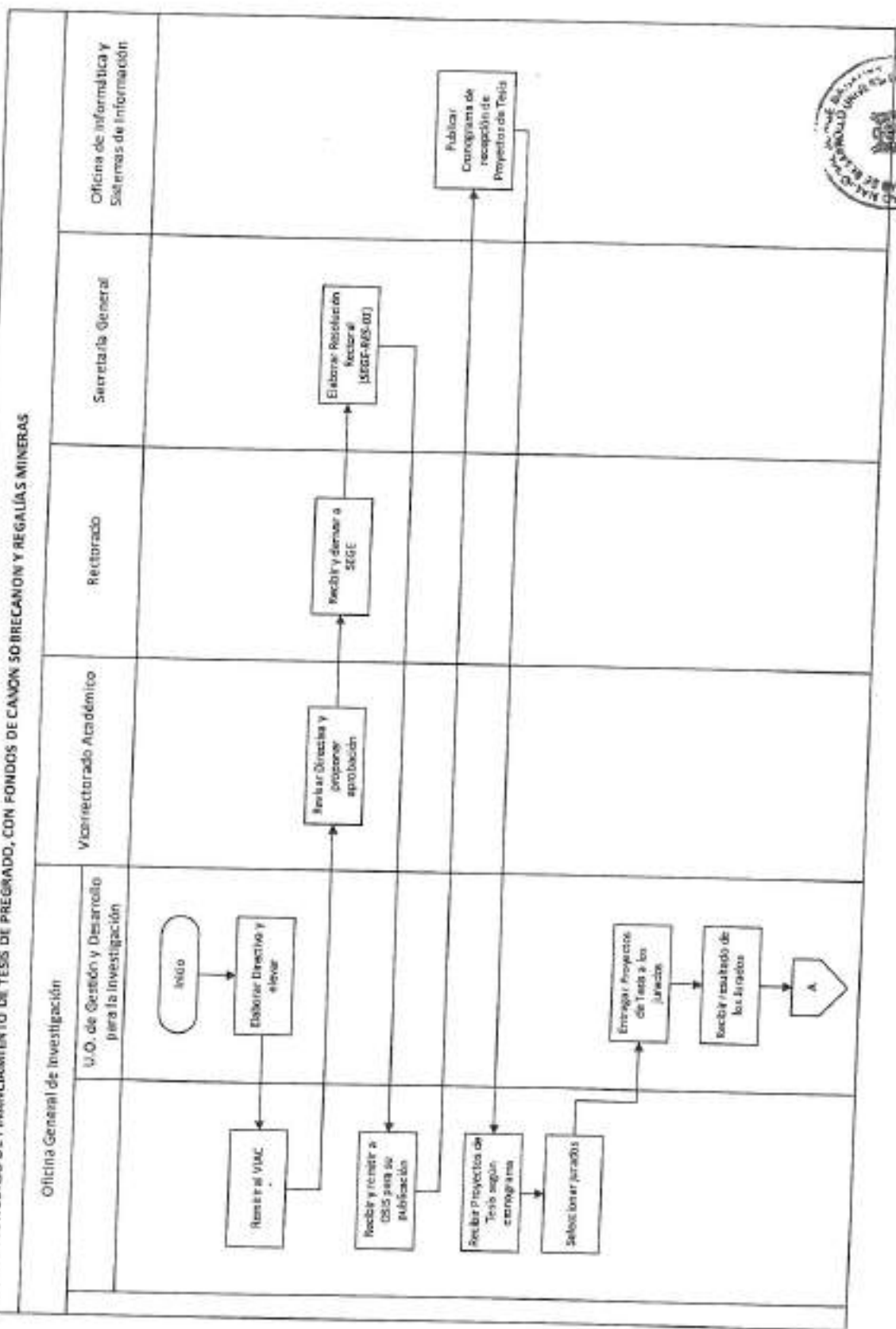
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-02
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1,0
PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE PREGRADO, CON FONDOS DE CANON SOBRECANON Y REGALÍAS MINERAS		VIGENTE:	A partir de 2015

15.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
16.	Recibir y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información para su publicación.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
17.	Emitir informe detallando el Presupuesto para el desarrollo de las Tesis.	UDI Jefe de Unidad	3 días
18.	Elevar proyecto a Vicerrectorado Académico.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
19.	Recibir y enviar a la Oficina General de Planificación para la Certificación Presupuestal de las Tesis.	VIAC	1 día
20.	Recibir y trasladar a Rectorado para la aprobación del Financiamiento de las Tesis.	VIAC	1 día
21.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
22.	Recibir y emitir Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
23.	Recibir Resolución y coordinar con la Oficina de Logística y Servicios para la adquisición de bienes y servicios.	OGIN Jefe de Oficina	1 día

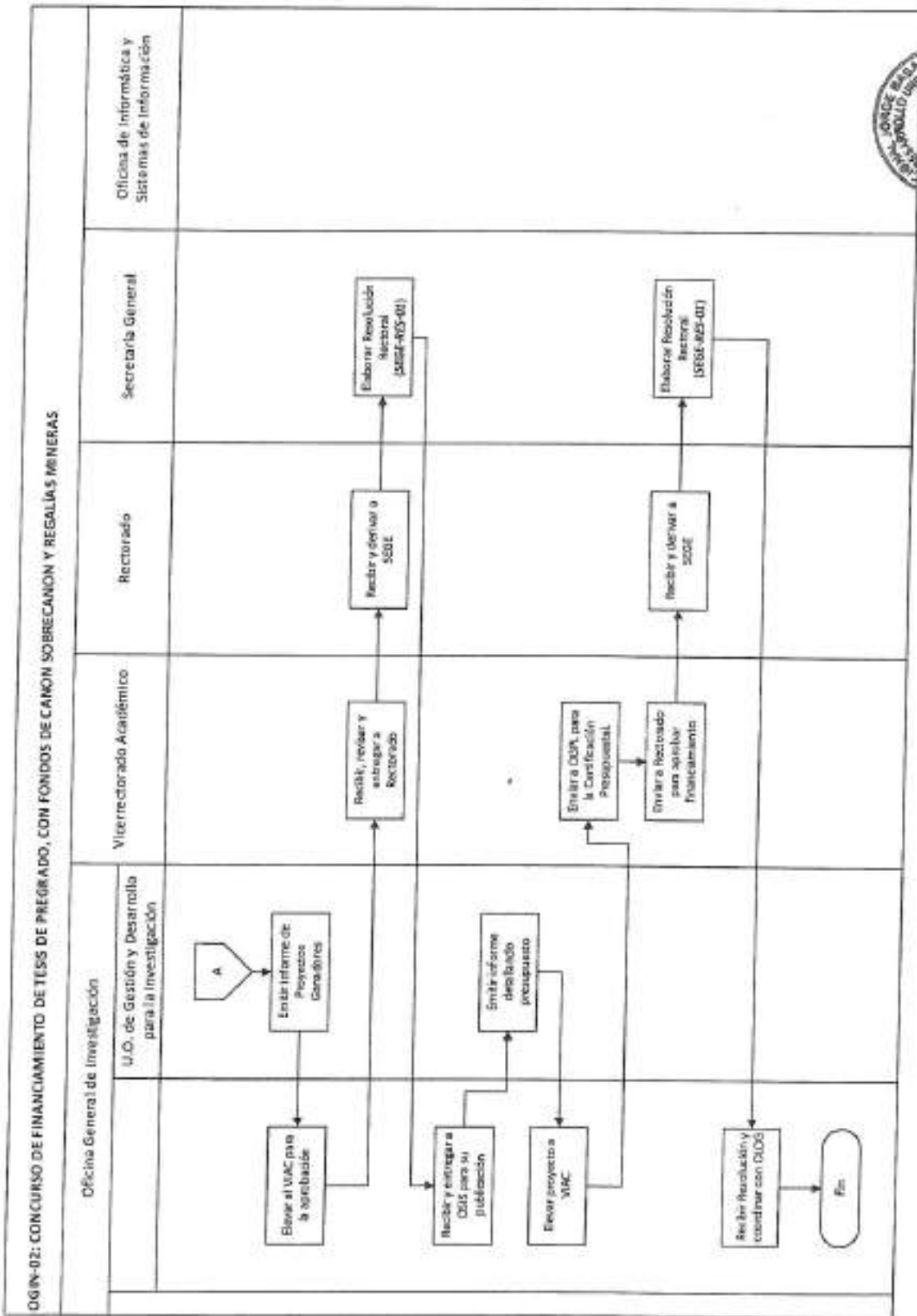
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




OGIN-02: CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE PREGRADO, CON FONDOS DE CAÑON SO BRECANON Y REGALIAS MINERAS




06/IN-02: CONCURSO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE PREGRADO, CON FONDOS DE CANON SOBRECANON Y REGALIAS MINERAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-03
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO	FINANCIAMIENTO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Gestionar el financiamiento de Proyectos de Investigación presentados por las Facultades de la Universidad.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de Investigación aprobados por Resolución de Facultad. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación (UDI). - Sección de Gestión y Promoción para la Investigación (GPI). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Académico (VIAC). - Secretaría General (SEGE). - Oficina General de Planificación (OGPL). - Oficina de Logística y Servicios (OLOG).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Elaborar Directiva y elevar informe al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	7 días	
2.	Recibir y remitir a Vicerrectorado Académico para su revisión.	OGIN Jefe de Oficina	1 día	
3.	Recibir, revisar y proponer aprobación de la Directiva mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día	
4.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día	
5.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resolución	14 días	
6.	Recibir Resolución Rectoral y remitir las Facultades.	OGIN Jefe de Oficina	1 día	
7.	Recibir Resolución de Facultad con los Proyectos de Investigación.	OGIN Jefe de Oficina	Según Cronograma	
8.	Emitir el informe sobre los Semilleros de Investigación y elevarlo al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	1 día	
9.	Recibir y elevar al Vicerrectorado Académico.	OGIN Jefe de Oficina	1 día	
10.	Recibir, revisar y formalizar la aprobación de los Semilleros de Investigación mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día	
11.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día	
12.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
13.	Recibir y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información para su publicación.	OGIN Jefe de Oficina	1 día	
14.	Emitir informe detallando el Presupuesto de los Semilleros de Investigación.	UDI Jefe de Unidad	3 días	
15.	Elevar proyecto a Vicerrectorado Académico.	OGIN Jefe de Oficina	1 día	
16.	Recibir y enviar a la Oficina General de Planificación para la Certificación Presupuestal de los Semilleros de Investigación.	VIAC	1 día	



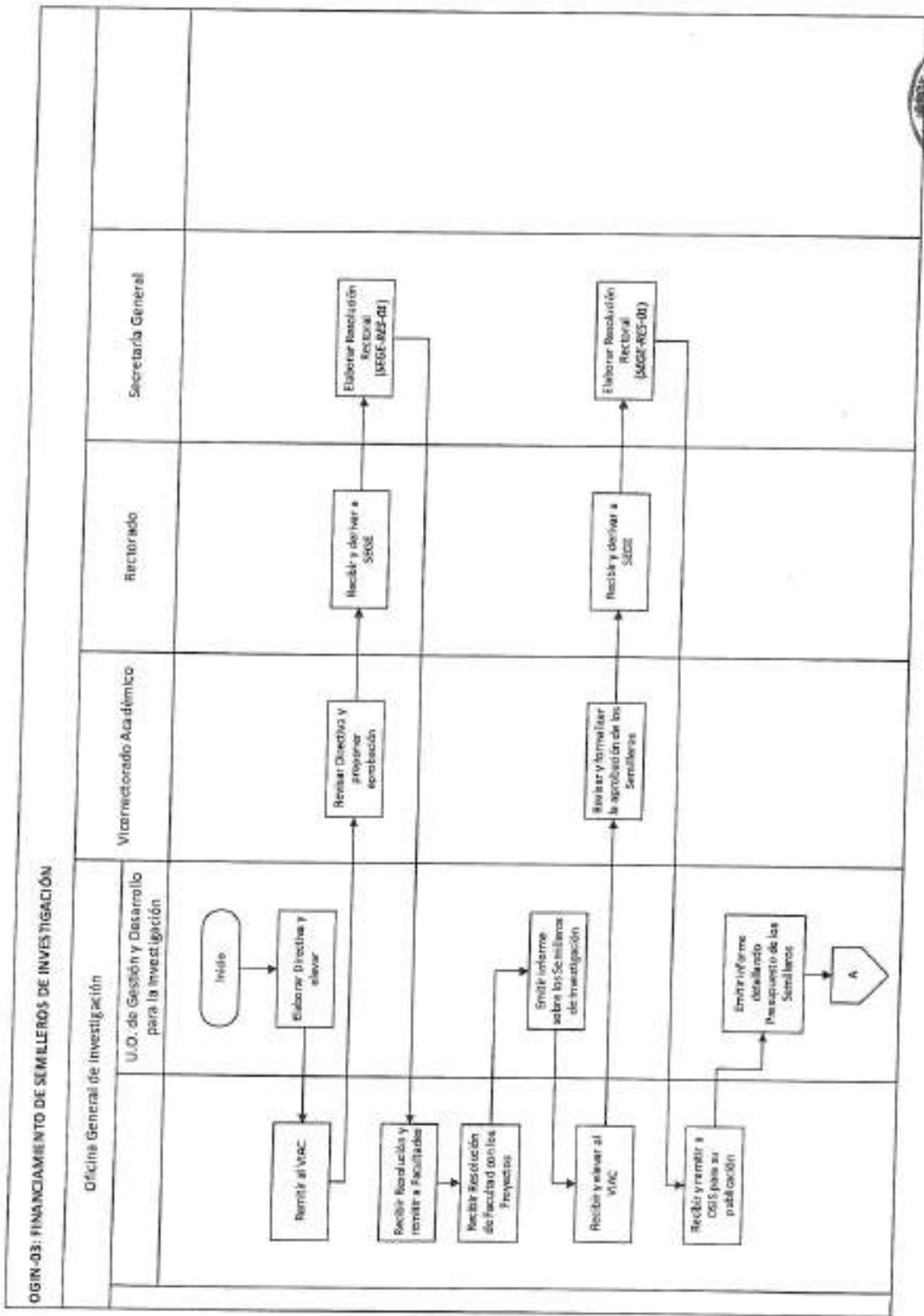
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-03
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	FINANCIAMIENTO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

17.	Recibir y trasladar a Rectorado para la aprobación del Financiamiento de los Semilleros de Investigación.	VIAC	1 día
18.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
19.	Recibir y emitir Resolución Rectoral (<i>SEGE-RES-01</i>).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
20.	Recibir Resolución y coordinar con la Oficina de Logística y Servicios para la adquisición de bienes y servicios.	OGIN Jefe de Oficina	1 día

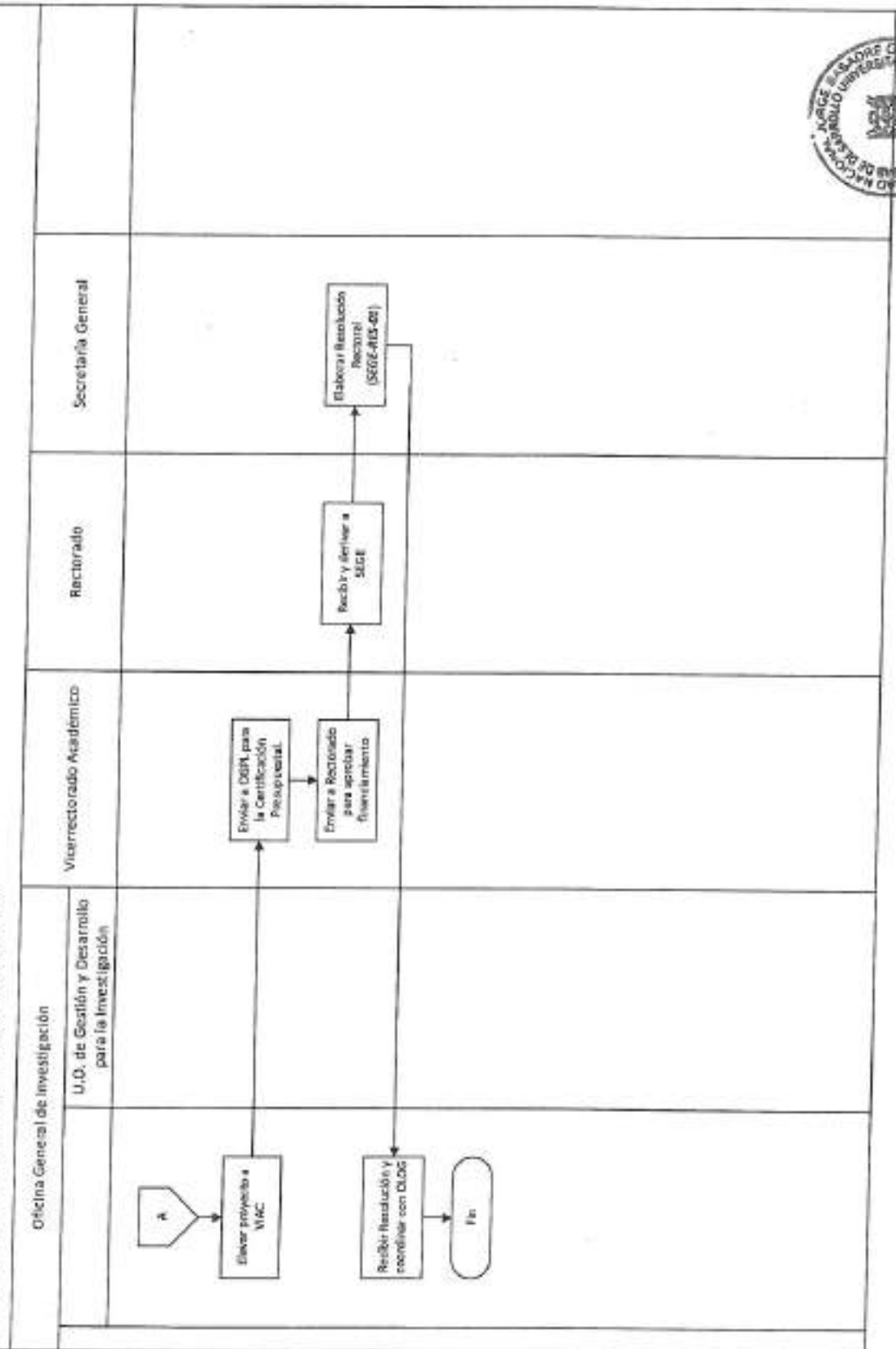
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




OGIN-03: FINANCIAMIENTO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN



OGIN-03: FINANCIAMIENTO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

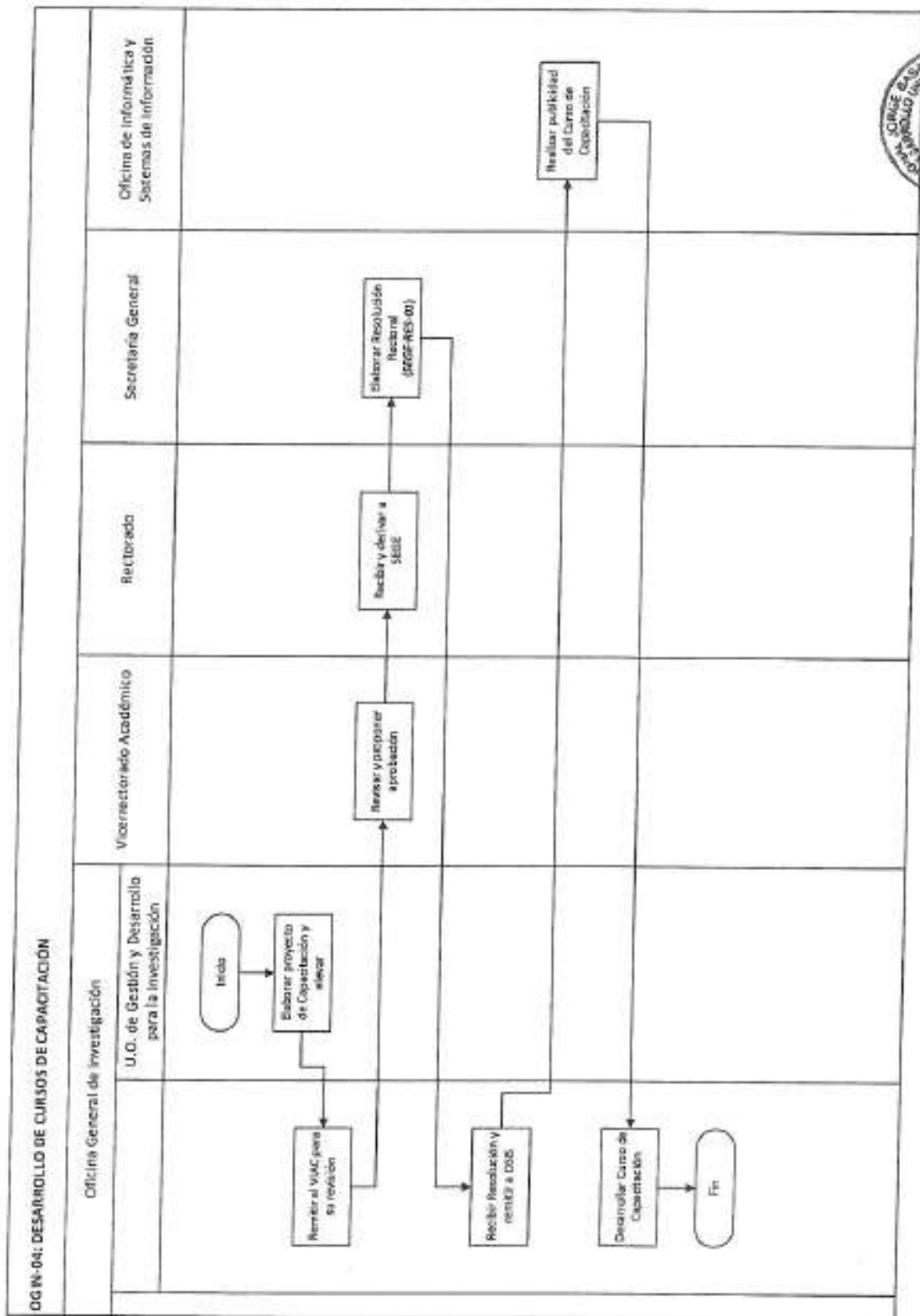



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-04
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Capacitar en temas de Investigación, Desarrollo e Innovación a la Comunidad Universitaria.				
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación (UDI). -Sección de Gestión y Promoción para la Investigación (GPI).	-Rectorado (REDO). -Vicerrectorado Académico (VIAC). -Secretaría General (SEGE). -Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Elaborar Proyecto de Capacitación y elevar al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad		5 días
2.	Recibir y remitir a Vicerrectorado Académico para su revisión.	OGIN Jefe de Oficina		1 día
3.	Recibir, revisar y proponer aprobación del Proyecto de Capacitación mediante Resolución Rectoral.	VIAC		1 día
4.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO		1 día
5.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resolución		14 días
6.	Recibir Resolución Rectoral y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información.	OGIN Jefe de Oficina		1 día
7.	Realizar la publicidad del Curso de Capacitación en el Sitio Web de la UNJBG.	OSIS U.O. de Tecnologías de la Información		1 hora
8.	Desarrollar Curso de Capacitación y entregar Certificados al finalizar.	OGIN Jefe de Oficina		Según Curso

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



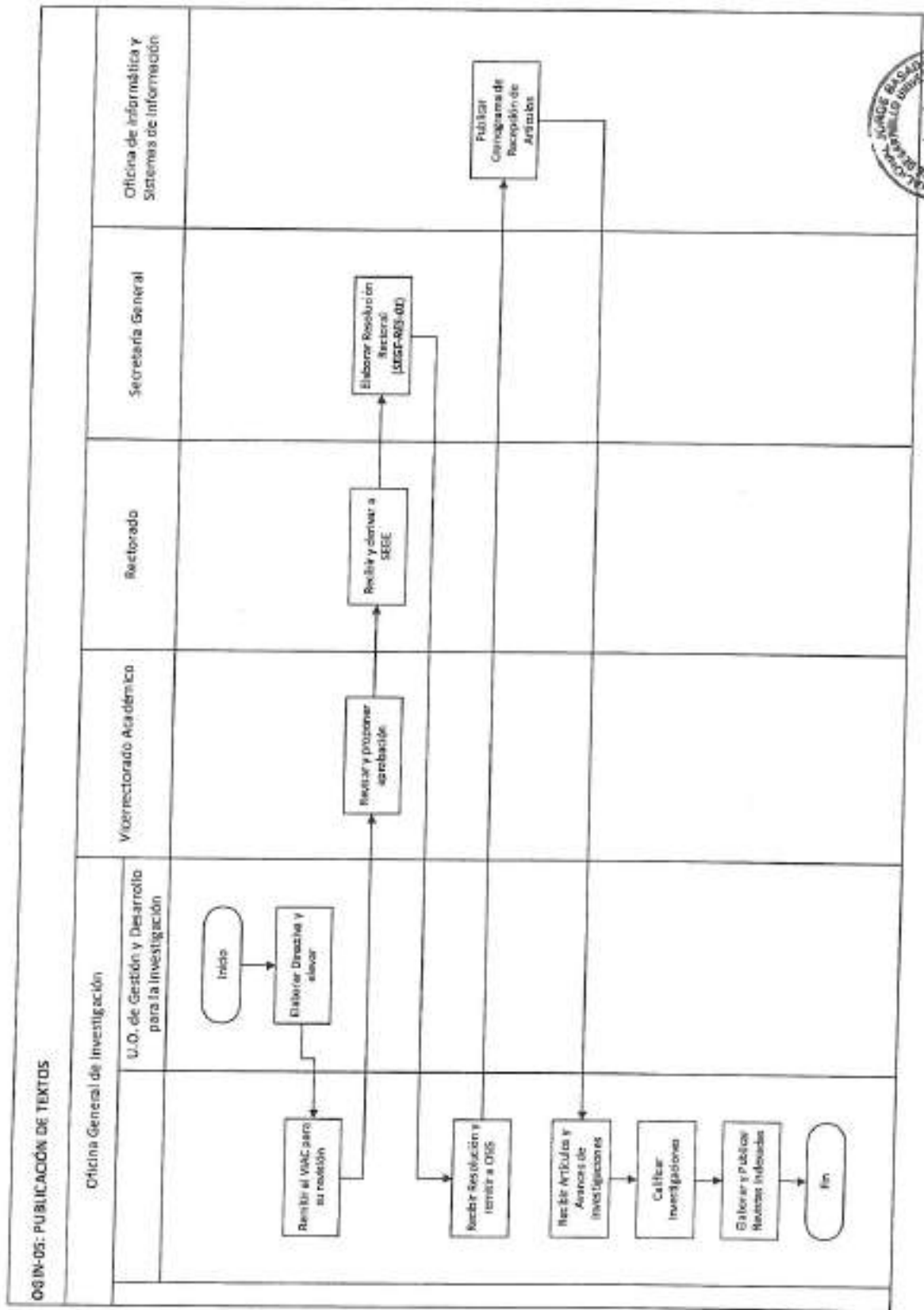



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-05
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE TEXTOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Gestionar la Publicación de Revistas Indexadas con las Investigaciones más resaltantes realizadas por la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		DEPENDENCIAS - Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación (UDI). - Sección de Gestión y Promoción para la Investigación (GPI).	- Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Académico (VIAC). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Informática y Sistemas de Información (OSIS).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Directiva y elevar informe al Jefe de Oficina.	UDI Jefe de Unidad	5 días
2.	Recibir y remitir a Vicerrectorado Académico para su revisión.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir, revisar y proponer aprobación de la Directiva mediante Resolución Rectoral.	VIAC	1 día
4.	Recibir y derivar con proveído a SEGE.	REDO	1 día
5.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resolución	14 días
6.	Recibir y remitir a la Oficina de Informática y Sistemas de Información.	OGIN Jefe de Oficina	1 día
7.	Publicar Cronograma de recepción de Artículos y avances de Investigaciones, en el Sitio Web de la UNJBG.	OSIS U.D. de Tecnologías de la Información	1 hora
8.	Recibir Artículos y Avance de Investigaciones.	OGIN Jefe de Oficina	10 días
9.	Calificar Investigaciones eligiendo las más resaltantes.	OGIN Jefe de Oficina	3 días
10.	Elaborar y publicar Revistas Indexadas.	OGIN Jefe de Oficina	5 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





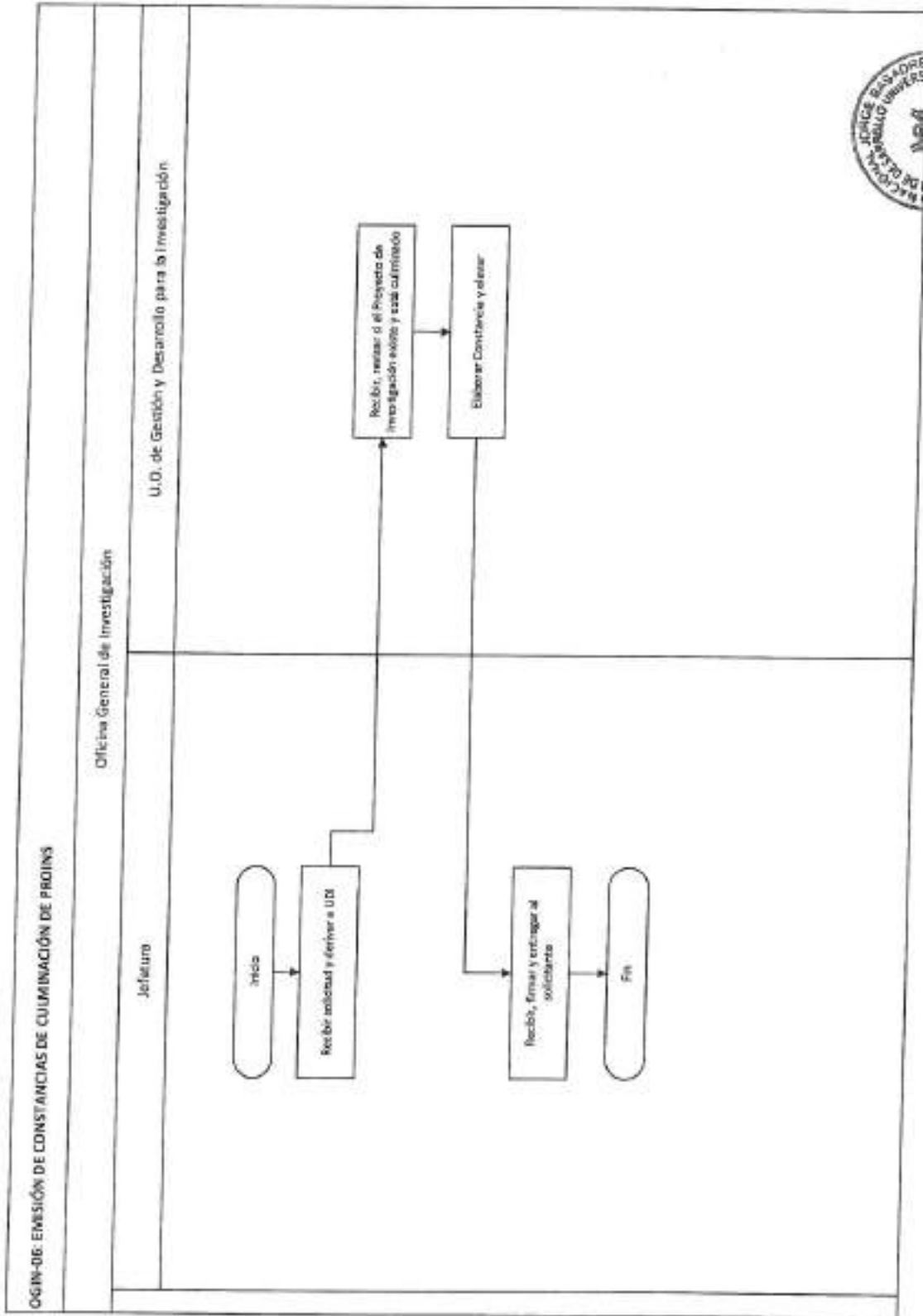
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGIN-06
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE CULMINACIÓN DE PROINS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Acreditar mediante Constancia la culminación de un Proyecto de Investigación.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud al Jefe de la Oficina General de Investigación. - Proyecto culminado. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación (UDI). - Sección de Gestión y Promoción para la Investigación (GPI). 	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir solicitud de Constancia y derivar a la U. O. de Gestión y Desarrollo para la Investigación.	OGIN Jefe de Oficina		5 min
2.	Recibir, revisar si el Proyecto de Investigación del solicitante existe y está culminado.	UDI Jefe de Unidad		15 min
3.	Elaborar Constancia y elevar al Jefe de Oficina para su firma.	UDI Jefe de Unidad		15 min
4.	Recibir, firmar y entregar al solicitante.	OGIN Jefe de Oficina		2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OGIN-DG: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE CULMINACIÓN DE PROINS



OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y
PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
(OGEP)

SECCIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL (SPE)

EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE OLOG	133
EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE OGEP POR ENCARGO INTERNO	135
PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DE PROYECCIÓN SOCIAL	137
INVESTIGACIÓN REAL EN EL LUGAR DE LOS HECHOS POR PARTE DEL PROFESOR	139
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	141
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE TALLER EXTRACURRICULAR	143
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE TALLER COCURRICULAR	145
INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	147
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA OGEP	149

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-01
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE OLOG	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

VII. OBJETIVO:

Acreditar la participación del usuario en actividades de Extensión Universitaria y Proyección Universitaria.

III. BASE LEGAL:

- Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021.
- R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.

IX. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Actividad aprobada con Resolución Rectoral.
- Participante inscrito en la actividad.

DEPENDENCIAS

X. RESPONSABLE

-Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).

XI. IMPLICADAS

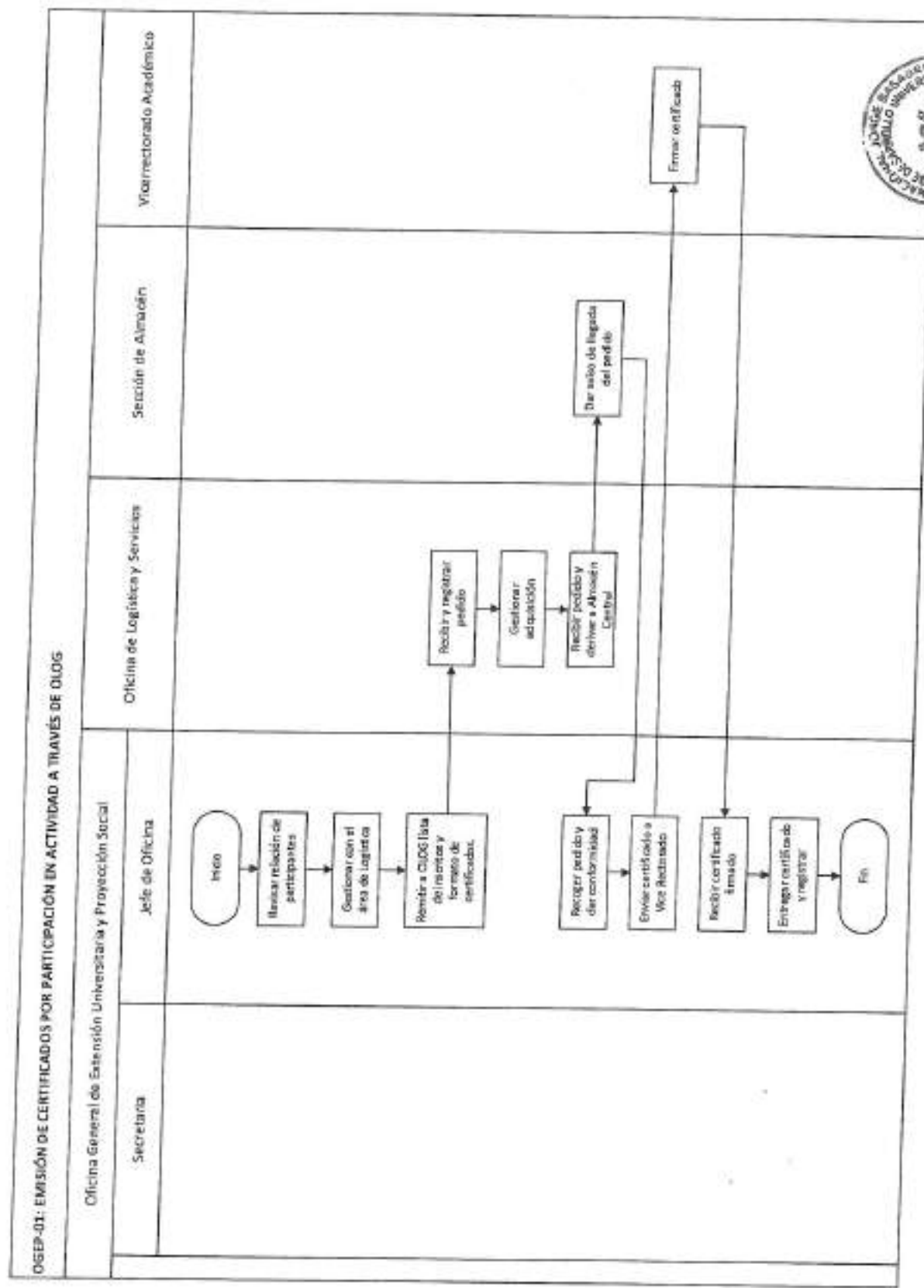
- Vicerrectorado Académico (VIAC).
- Oficina de Logística y Servicios (OLOG).
- Sección de Almacén (ALM).

XII. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Revisar la relación de participantes y programar la fase de emisión de certificados.	OGEP Jefe de Oficina	1 día
2.	Proceder a gestionar con el área de Logística.	OGEP Jefe de Oficina	1 día
3.	Remitir lista de inscritos y formato de certificados a la Oficina de Logística y Servicios.	OGEP Jefe de Oficina	1 día
4.	Recibir y registrar pedido.	OLOG	2 min
5.	Gestionar adquisición del pedido.	OLOG	5 días
6.	Recibir y derivar el pedido a Almacén Central.	OLOG	1 día
7.	Remitir documento indicando que se recoja el pedido solicitado.	ALM	1 día
8.	Proceder a recoger certificados y dar conformidad.	OGEP Jefe de Oficina	20 min
9.	Enviar certificado a Vicerrectorado Académico.	OGEP Jefe de Oficina	1 día
10.	Recibir y proceder a firmar certificados.	VIAC	1 día
11.	Recibir certificados firmados.	OGEP Jefe de Oficina	1 día
12.	Entregar certificado y registrar entrega.	OGEP Secretaría	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





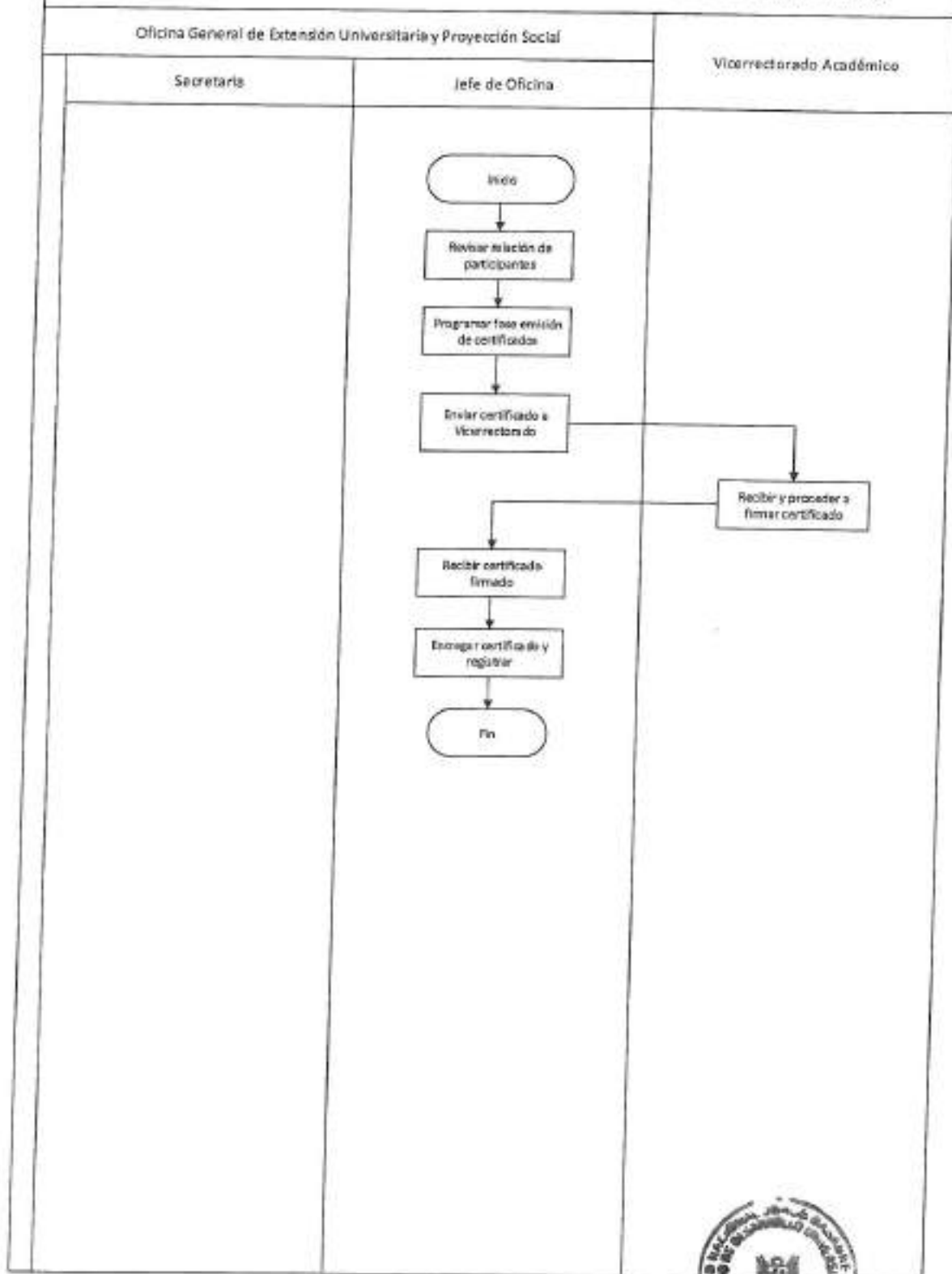
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-02
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE OGEP POR ENCARGO INTERNO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar la participación del usuario en actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social.				
II. BASE LEGAL:		- Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Actividad aprobada con Resolución Rectoral. - Participante inscrito en la actividad.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.	- Vicerrectorado Académico (VIAC).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Revisar la relación de participantes y programar la fase de emisión de certificados.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
2.	Gestionar compra de material e impresión de certificados por encargo interno.	OGEP Secretaría	3 horas	
3.	Enviar certificado a Vicerrectorado Académico.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
4.	Recibir y proceder a firmar certificados.	VIAC	1 día	
5.	Recibir certificados firmados.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
6.	Entregar certificado y registrar entrega.	OGEP Secretaría	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OGEP-02: EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE OGEP POR ENCARGO INTERNO



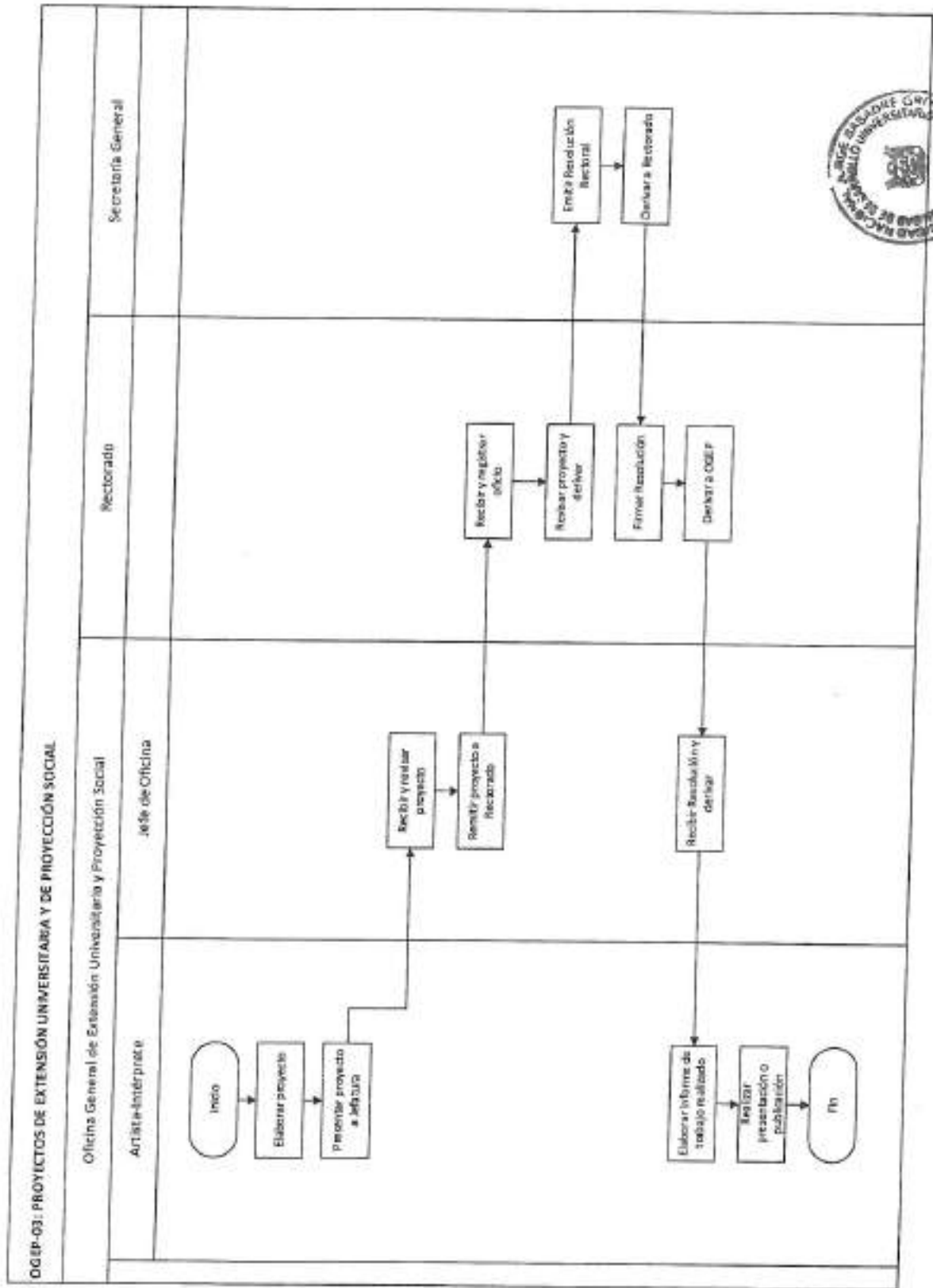
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-03
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DE PROYECCIÓN SOCIAL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Difundir y fortalecer nuestra identidad cultural y sus diferentes expresiones artísticas musicales dramáticas y de danza de la Región de Tacna y del Perú.				
II. BASE LEGAL:		- Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Que se encuentre incluida en el Plan Operativo Institucional (POI), (sea concursos, grabación de disco, talleres, festivales, recitales, y otros).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Elaborar proyecto.	OGEP Especialista en Artes	3 días	
2.	Presentar proyecto a Jefatura.	OGEP Especialista en Artes	1 día	
3.	Recibir proyecto y revisar.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
4.	Remitir oficio y proyecto a Rectorado.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
5.	Recibir y registrar oficio.	REDO	2 min	
6.	Revisar proyecto y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día	
7.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01) aprobando el proyecto y derivar.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
8.	Recibir, proceder a firmar y derivar a OGEP.	REDO	1 día	
9.	Recibir Resolución y derivar al responsable del Proyecto para iniciar la ejecución del proyecto.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
10.	Elaborar informe de trabajo realizado.	OGEP Artista-Intérprete	3 días	
11.	Realizar presentación o publicación del trabajo (Si lo amerita).	OGEP Artista-Intérprete	2 días	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OGEP-03: PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DE PROYECCIÓN SOCIAL



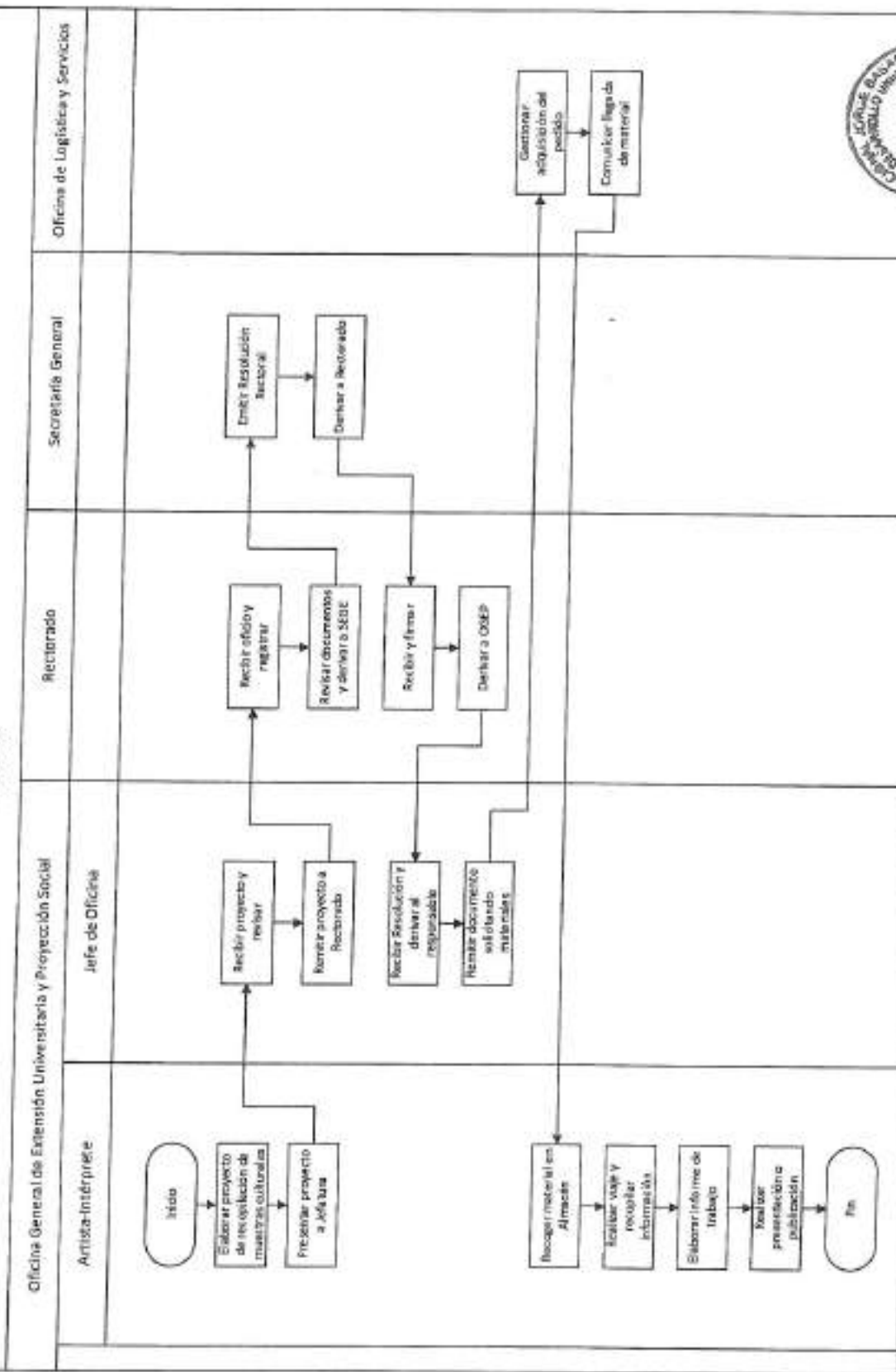
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-04
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	INVESTIGACIÓN REAL EN EL LUGAR DE LOS HECHOS POR PARTE DEL PROFESOR	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Averiguar formas de hablar, vestimentas, utensilios y otros de la zona.				
II. BASE LEGAL:		- Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - La actividad debe incluirse o estar incluida en el Plan Operativo Institucional (POI).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Logística y Servicios (OLOG).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Elaborar proyecto para la recopilación de muestras culturales.	OGEP Artista-Intérprete	3 días	
2.	Presentar proyecto a Jefatura.	OGEP Artista-Intérprete	1 día	
3.	Recibir proyecto y revisar.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
4.	Remitir proyecto a Rectorado.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
5.	Recibir oficio y registrar.	REDO	2 min	
6.	Revisar documentos y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día	
7.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01) aprobando el proyecto y derivar a Rectorado.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
8.	Recibir, proceder a firmar y derivar a la OGEP.	REDO	1 min	
9.	Recibir Resolución y derivar al responsable del Proyecto	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
10.	Remitir documento a logística solicitando materiales, personal, equipos, según proyecto.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
11.	Gestionar adquisición del pedido.	OLOG	5 días	
12.	Comunicar llegada de material e informar a la Unidad Orgánica interesada.	OLOG	1 día	
13.	Recoger materiales en Almacén.	OGEP Artista-Intérprete	1 día	
14.	Profesor procede a realizar el viaje respectivo para la recopilación de información.	OGEP Artista-Intérprete	Según Proyecto	
15.	Elabora informe de trabajo realizado.	OGEP Artista-Intérprete	2 días	
16.	Realiza presentación o publicación del trabajo (Si lo amerita).	OGEP Artista-Intérprete	2 días	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OSIP-04: INVESTIGACIÓN REAL EN EL LUGAR DE LOS HECHOS POR PARTE DEL PROFESOR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-05
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

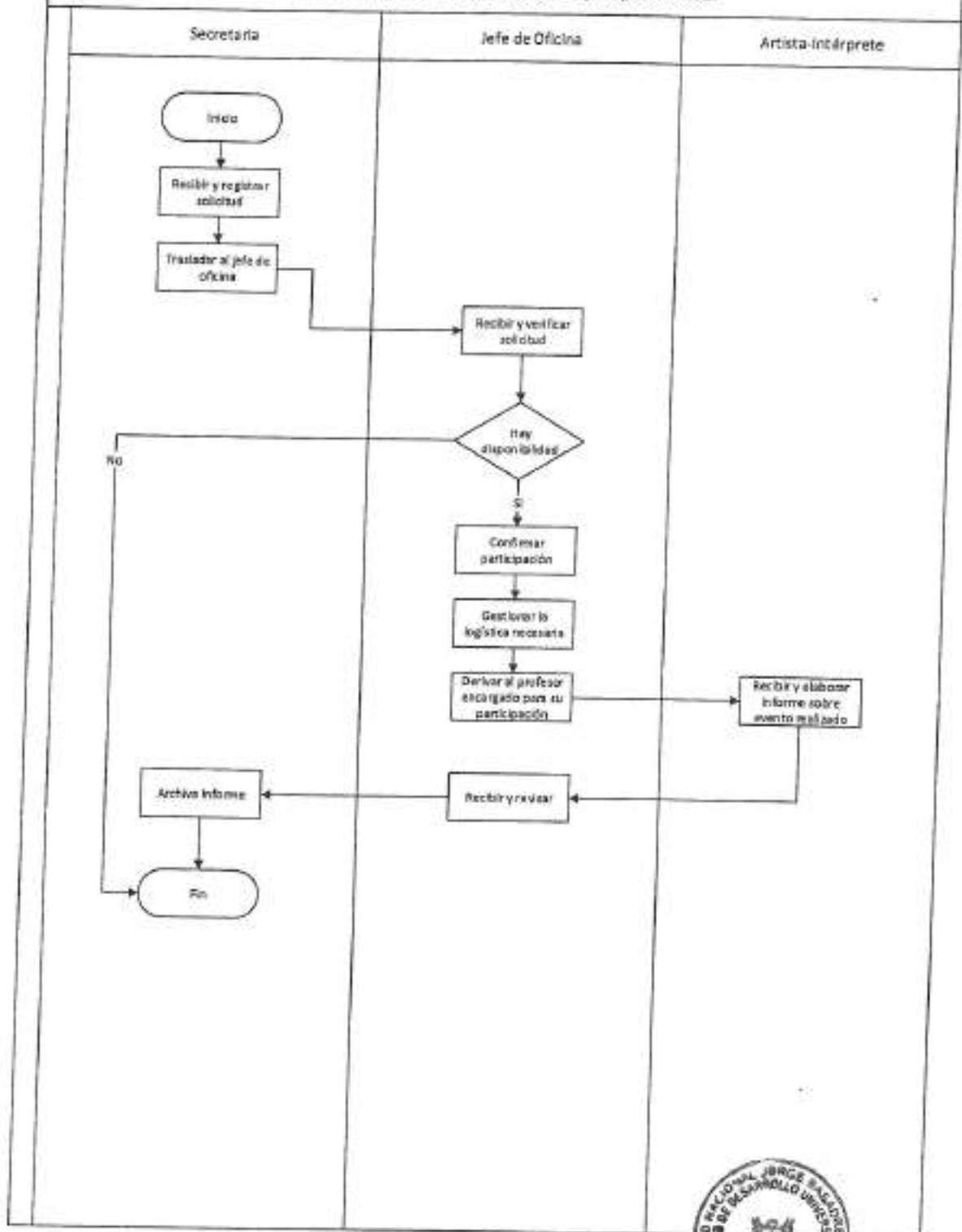
I. OBJETIVO: Formalizar la participación en eventos artísticos.				
II. BASE LEGAL: - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Formato de solicitud dirigida al Jefe de la OGEP adjuntando Nro. de teléfono de la persona con quien se coordinará la actividad.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN (días)	
1.	Recibir y registrar solicitud.	OGEP Secretaría	2 min	
2.	Trasladar al Jefe de oficina.	OGEP Secretaría	1 min	
3.	Recibir y verificar solicitud.	OGEP Jefe de Oficina	10 min	
4.	Revisar disponibilidad para el día solicitado.	OGEP Jefe de Oficina	30 min	
5.	Elaborar respuesta y confirmar la participación a la actividad.	OGEP Jefe de Oficina	30 min	
6.	Gestionar la logística necesaria para la atención.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	
7.	Derivar al profesor encargado para que participe en el evento.	OGEP Jefe de Oficina	2 min	
8.	Recibir y elaborar informe sobre la participación realizada.	OGEP Artista-Intérprete	15 min	
9.	Recibir y revisar.	OGEP Jefe de Oficina	2 min	
10.	Archivar informe.	OGEP Secretaría	2 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DGER-05: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-06
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE TALLER EXTRACURRICULAR	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

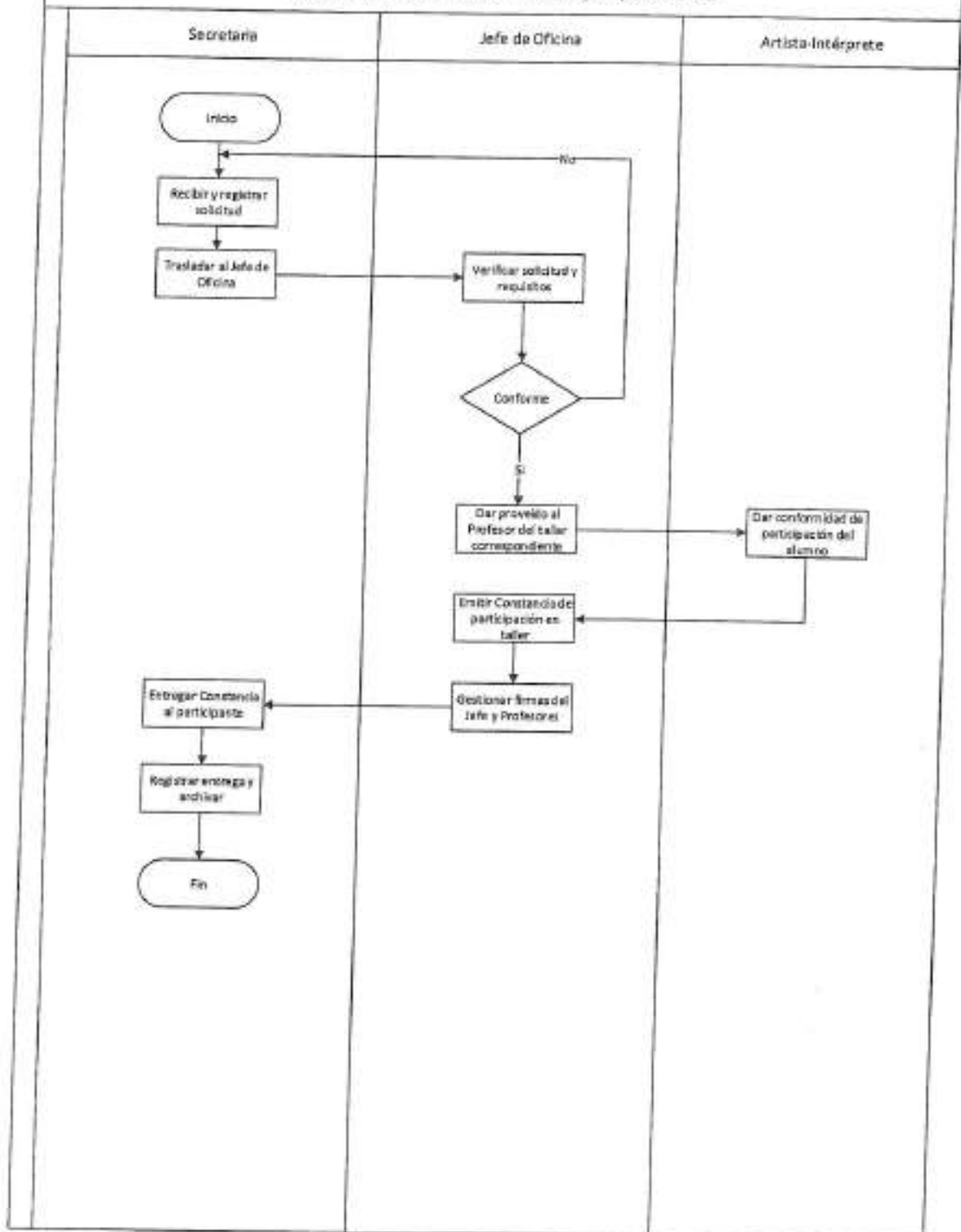
I. OBJETIVO: Acreditar al alumno de la UN/JBG como participante del Curso Extracurricular.			
II. BASE LEGAL:		- Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Formato de solicitud dirigido al Jefe de la OGEP. - Copia de Ficha de Matrícula y/o Carnet Universitario.		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
DEPENDENCIAS		- Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).	-
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir y registrar solicitud.	OGEP Secretaría	2 min
2.	Trasladar al Jefe de la oficina.	OGEP Secretaría	1 min
3.	Verificar solicitud y requisitos.	OGEP Jefe de Oficina	10 min
4.	Dar proveído del documento al Profesor del taller correspondiente.	OGEP Jefe de Oficina	2 min
5.	Dar respuesta y conformidad de la participación del alumno en taller.	OGEP Artista-Intérprete	30 min
6.	Emitir Constancia con firma del Jefe y V.ºB.º de cada Profesor de Taller.	OGEP Jefe de Oficina	30 min
7.	Entregar Constancia al alumno participante.	OGEP Secretaría	1 min
8.	Registrar entrega y archivar.	OGEP Secretaría	1 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OGEP-06: CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE TALLER EXTRACURRICULAR

Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-08
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Formalizar la inscripción de alumnos de la Comunidad Regional como participante en la actividad de proyección social.

II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - Resolución Rectoral N° 2717-2013-UN/JBG, Manual de Organización y Funciones. - Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, Reglamento de Organización y Funciones.
------------------------	--

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - DNI. - Celular de contacto de los apoderados. - Boleta de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).

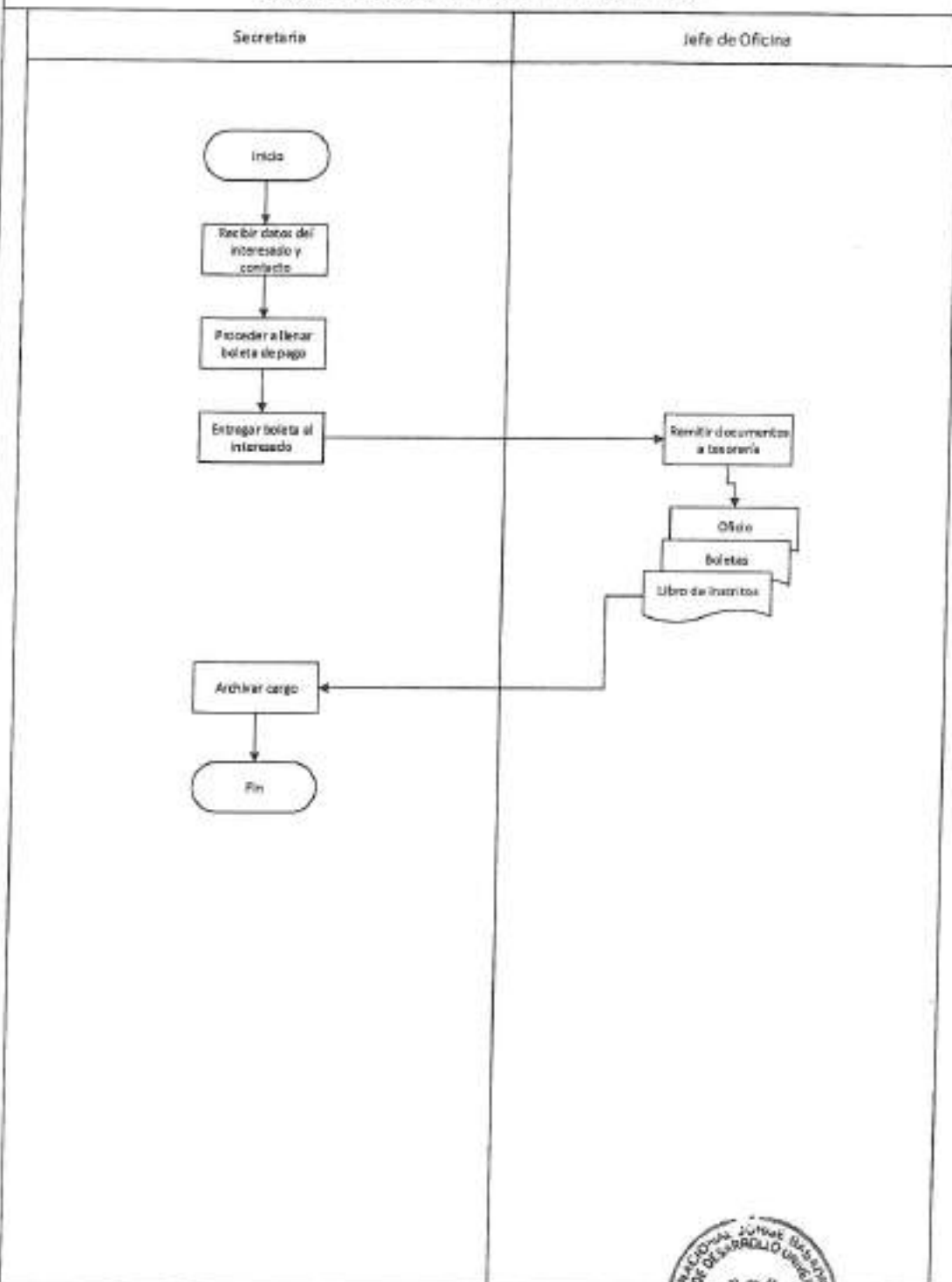
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir datos del interesado y contacto.	OGEP Secretaría	2 min
2.	Proceder a llenar la boleta.	OGEP Secretaría	2 min
3.	Entregar boleta al interesado.	OGEP Secretaría	1 min
4.	Elaborar oficio y entregar a tesorería el dinero recabado adjuntando las boletas y el libro de inscritos al final del día.	OGEP Jefe de Oficina	1 día
5.	Archivar cargo.	OGEP Secretaría	1 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-07
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE TALLER COCURRICULAR	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

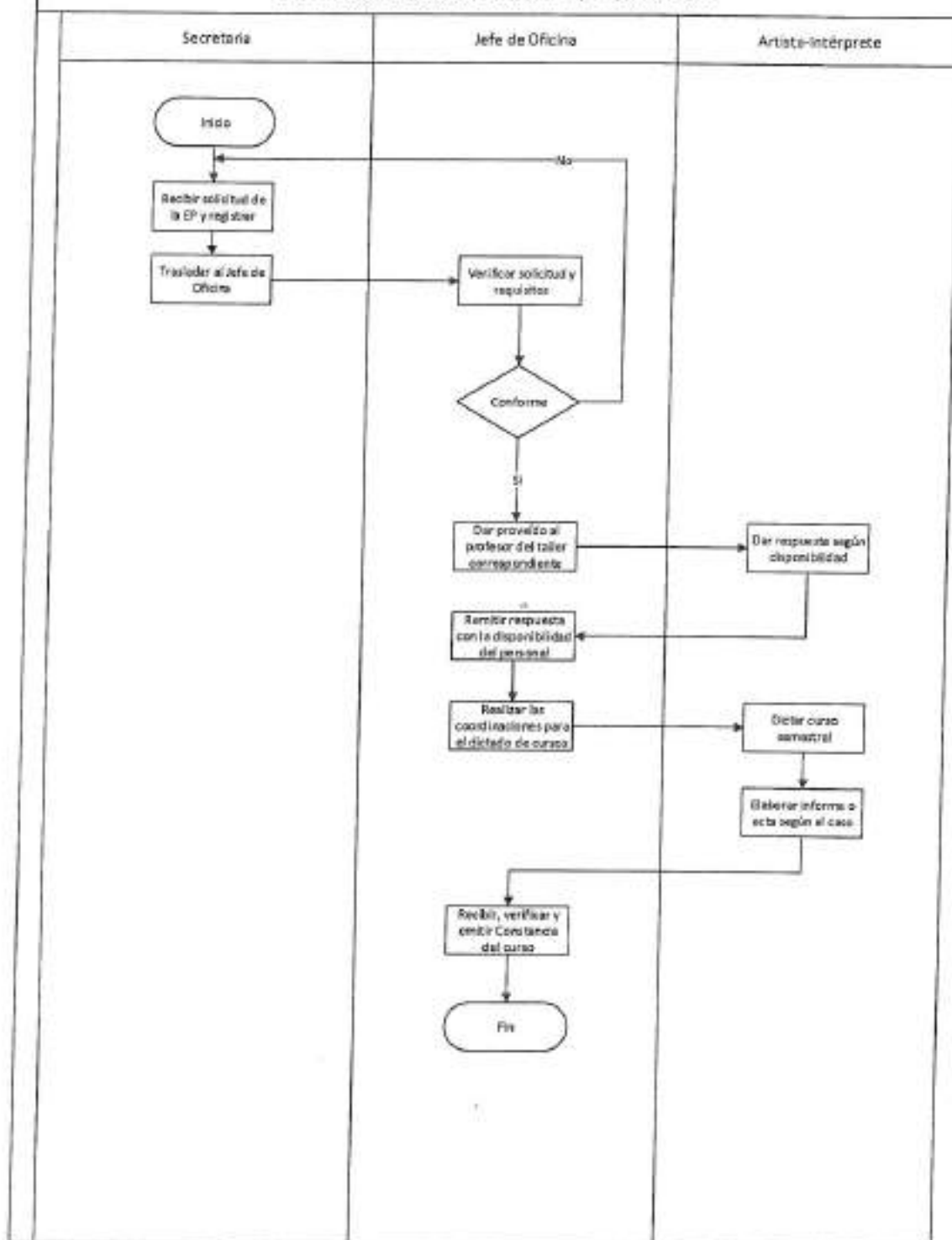
I. OBJETIVO: Acreditar al alumno de la UN/JBG como participante del Curso Co-curricular.				
II. BASE LEGAL:		- Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Formato de solicitud dirigido al jefe de la OGEP. - Copia de ficha de matrícula y/o carnet universitario.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).	V. IMPLICADAS - Escuelas Profesionales.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud de la Escuela Profesional, solicitando apoyo para curso co-curricular.	OGEP Secretaría	1 min	
2.	Registrar y trasladar al Jefe de oficina.	OGEP Secretaría	1 min	
3.	Recibir, revisar y derivar solicitud a los artistas-intérprete de la OGEP.	OGEP Jefe de Oficina	5 min	
4.	Dar atención y responder si cuentan con la disponibilidad solicitada.	OGEP Artista-intérprete	1 hora	
5.	Remitir respuestas comunicando a las escuelas la disponibilidad del personal de la OGEP.	OGEP Jefe de Oficina	15 min	
6.	Realizar las coordinaciones respectivas entre la escuela y artistas-intérpretes de la OGEP para el dictado de los cursos solicitados.	OGEP Jefe de Oficina	1 hora	
7.	Dictar curso durante un semestre académico.	OGEP Artista-intérprete	1 semestre	
8.	Elaborar informe o actas según sea el caso, y presentarlo al Jefe de Oficina.	OGEP Artista-intérprete	2 hora	
9.	Recibir, verificar y emitir Constancia del curso co-curricular a la Escuela Profesional.	OGEP Jefe de Oficina	1 hora	


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OGEP-67: CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE TALLER CO-CURRICULAR

Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social



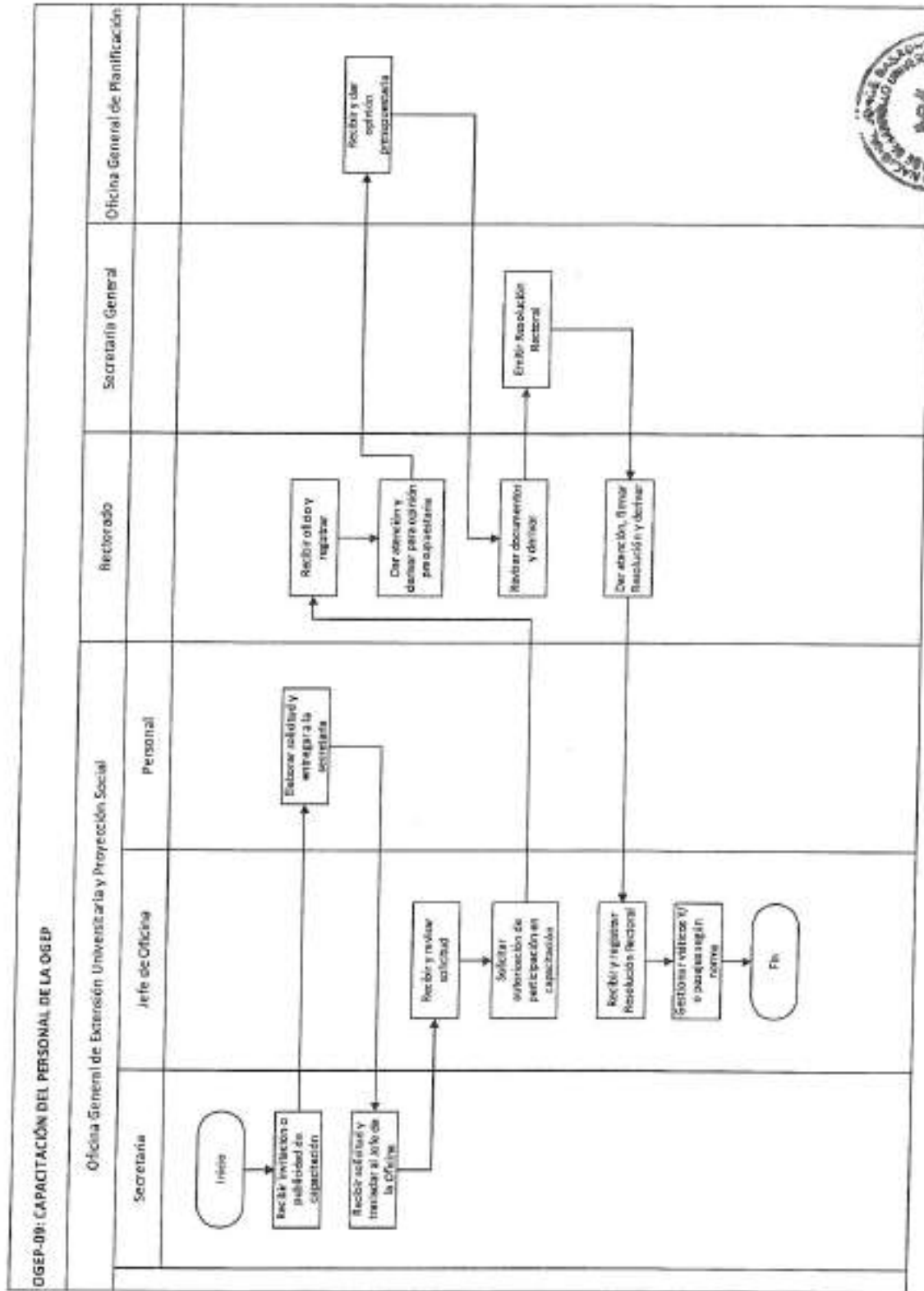
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OGEP-09
	DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA OGEP	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Fortalecer las capacidades del personal de la OGEP.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Concejo Universitario N° 9727-2012-UN/JBG, Plan Estratégico Institucional 2012-2021. - Resolución Rectoral N°1713-2013-UN/JBG, Normas y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignación por comisión de servicios, bolsa de viaje y rendición de cuentas por viajes dentro y fuera del país. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Estar incluido en el POI.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP).	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina General de Planificación (OGPL).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir invitación o publicidad de capacitación.	OGEP Secretaría	2 min	
2.	Elaborar solicitud y entregar a secretaria de la oficina.	OGEP Personal	10 min	
3.	Recibir solicitud y trasladar al Jefe de la oficina.	OGEP Secretaría	2 min	
4.	Recibir y revisar solicitud.	OGEP Jefe de Oficina	5 min	
5.	Remitir documento solicitando autorización de participación en capacitación a Rectorado.	OGEP Jefe de Oficina	10 min	
6.	Recibir oficio y registrar.	REDO	2 min	
7.	Dar atención y derivar a la Oficina General de Planificación solicitando opinión presupuestaria.	REDO	1 día	
8.	Recibir y responder al oficio.	OGPL U.O. de Presupuesto	1 día	
9.	Revisar documentos y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día	
10.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01) aprobando el proyecto y derivar a Rectorado.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días	
11.	Dar atención, recibir, proceder a firmar y derivar a la OGEP.	REDO	1 día	
12.	Recibir y registrar Resolución Rectoral.	OGEP Jefe de Oficina	5 min	
13.	Gestionar informe para la obtención de viáticos y/o pasajes según norma.	OGEP Jefe de Oficina	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




DIGEP-09: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA OSEP



OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS
ACADÉMICOS
(OASA)

UNIDAD ORGÁNICA DE REGISTRO CENTRAL (URC)

CARNET UNIVERSITARIO.....	153
CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA INGRESANTES A PARTIR DE 1990.....	155
CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON CRÉDITOS.....	157
CONSTANCIA DE INGRESO.....	159
CONSTANCIA DE EGRESADO.....	161
CONSTANCIA DE NO REGISTRAR CRÉDITOS ACADÉMICOS DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	163
RENUNCIA DEL ESTUDIANTE.....	165

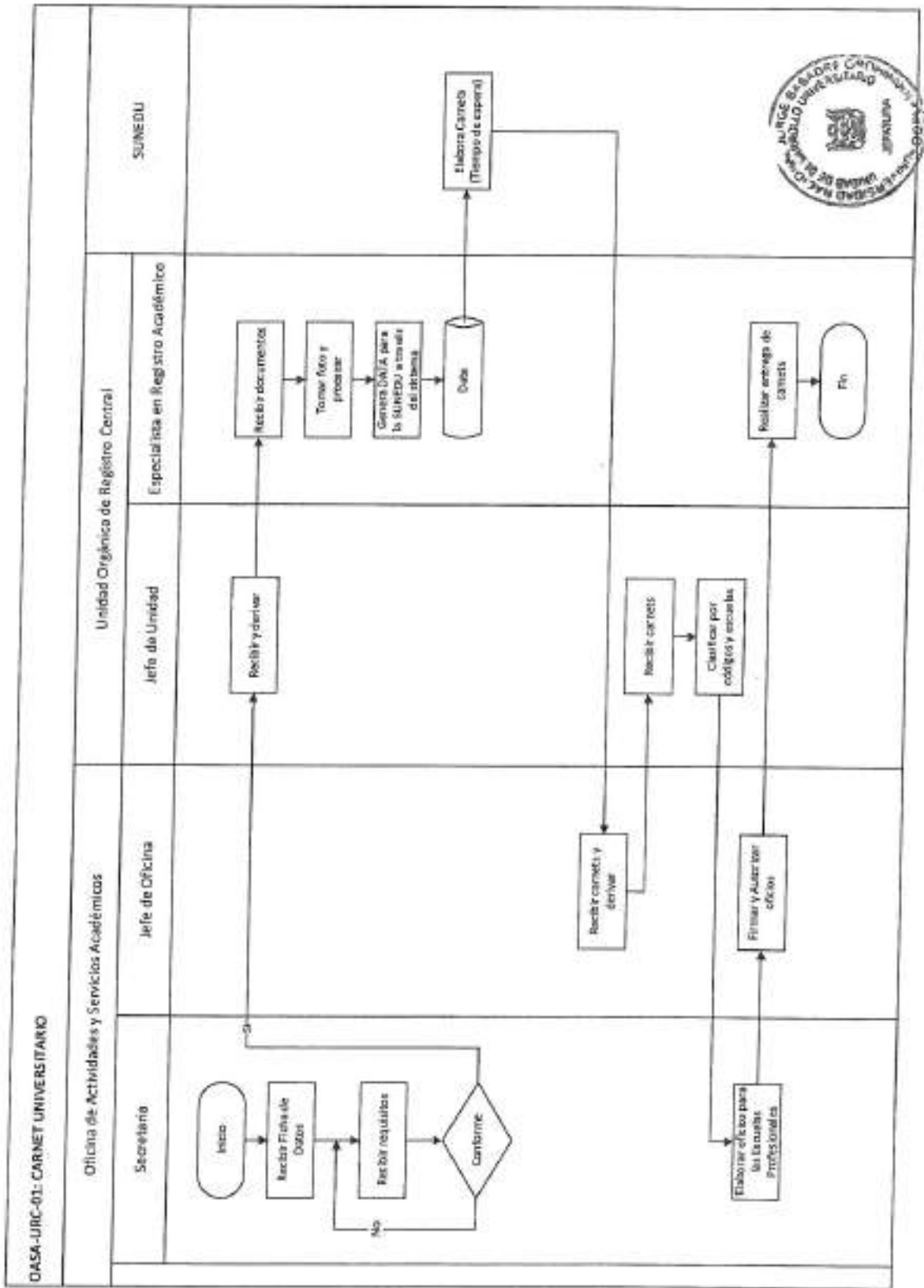
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CARNET UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Entregar Carnet Universitario.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Reglamento de Organización y Funciones ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de datos del estudiante. - Comprobante de Pago. - Tomarse foto. 			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Unidad Orgánica de Registro Central (URC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuelas Profesionales.
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir en el cronograma estipulado, la ficha de datos correctamente llenada, revisar los requisitos y entregar al Jefe de Unidad.	OASA Secretaria	5 min	
2.	Recibir y entregar al especialista.	URC Jefe de Unidad	1 min	
3.	Recibir, ingresar datos en el Sistema, realizar toma de foto y procesar.	URC Especialista Administrativo	10 min	
4.	Preparar la DATA según formato y consistencia del Software "Cetans" para la revisión de datos y fotos generando un archivo para enviar.	URC Especialista Administrativo	5 min	
5.	Elaborar informe y remitir a SUNEDU.	OASA Jefe de Oficina	15 min	
6.	Procesamiento y validación de carnets.	SUNEDU	3 meses	
7.	Recibir Carnets y derivar.	OASA Jefe de Oficina	1 hora	
8.	Recibir Carnets.	URC Jefe de Unidad	1 hora	
9.	Clasificar por códigos y escuelas.	URC Jefe de Unidad	15 min	
10.	Elaborar oficios para las Escuelas Profesionales y entregar al Jefe de OASA para su firma.	OASA Secretaria	5 min	
11.	Firmar oficios y entregar a la secretaria para su distribución.	OASA Jefe de Oficina	3 min	
12.	Realizar la entrega de carnets.	URC Especialista Administrativo	1 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos



DASA-URC-01: CARNET UNIVERSITARIO



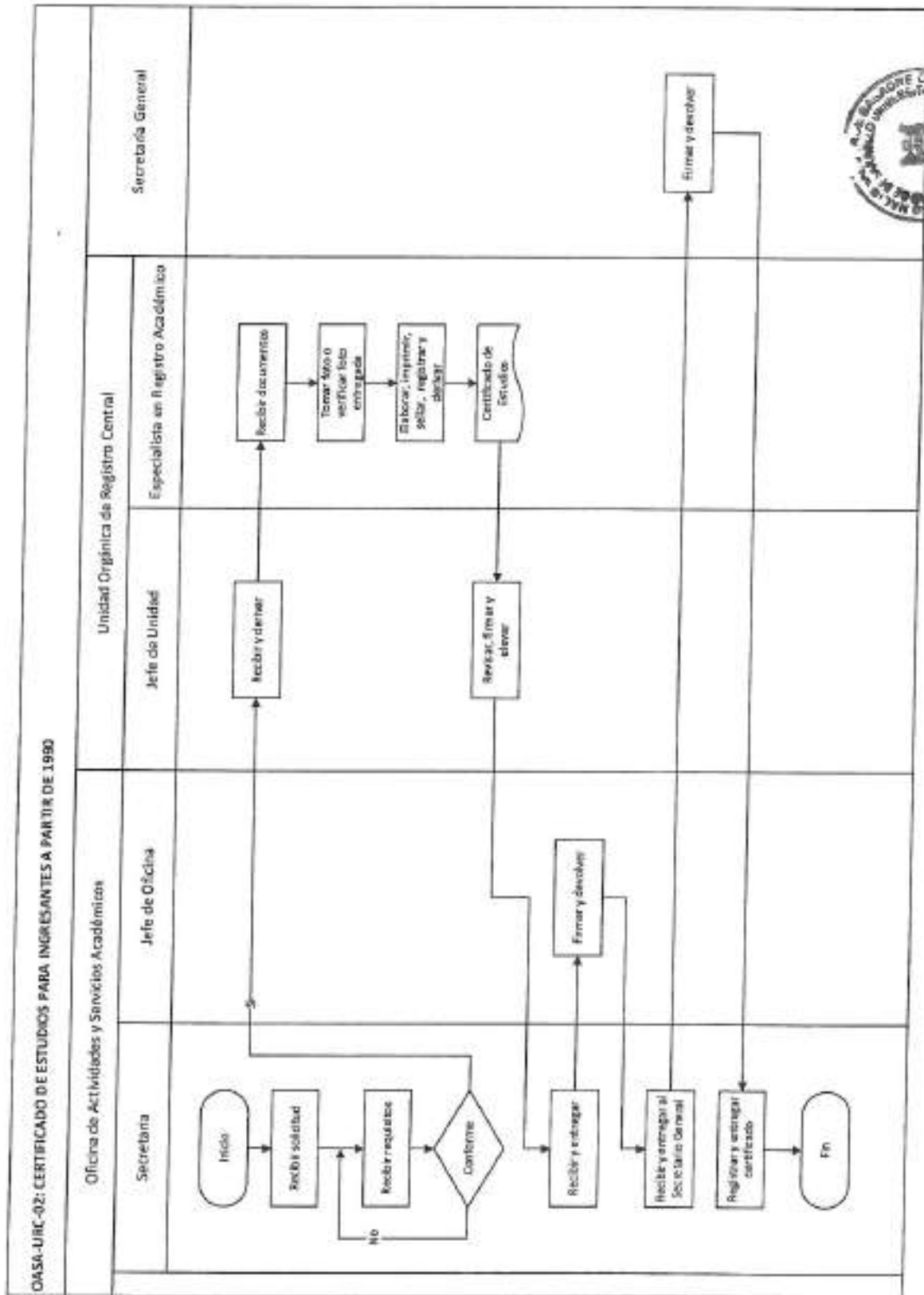
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC- 02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA INGRESANTES A PARTIR DE 1990	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar mediante documento los Estudios Académicos realizados en la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Reglamento de Organización y Funciones ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado. - Comprobante de Pago. - En forma presencial, tomarse foto en OASA o remitir foto tamaño Pasaporte a color (traje formal color oscuro y fondo blanco). 			V. IMPLICADAS <ul style="list-style-type: none"> -Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, comprobante de pago, registrar y entregar al Jefe de Unidad.	OASA Secretaría	5 min
2.	Recibir y derivar al Especialista.	URC Jefe de Unidad	1 min
3.	Recibir, tomar foto o verificar foto remitida.	URC Especialista Administrativo	20 min
4.	Verificar datos del interesado, elaborar certificado, imprimir, sellar y registrar.	URC Especialista Administrativo	50 min
5.	Derivar para la firma y supervisión, a la U. O. de Registro Central.	URC Especialista Administrativo	3 min
6.	Dar atención, proceder a firmar certificado de estudios y entregar a la Secretaría.	URC Jefe de Unidad	2 horas
7.	Recibir y entregar al Jefe de Oficina para su firma.	OASA Secretaría	2 horas
8.	Recibir, proceder a firmar certificado de estudios y devolver.	OASA Jefe de Oficina	3 min
9.	Entregar al Secretario General para su firma.	OASA Secretaría	6 horas
10.	Proceder a firmar certificado de estudios.	SEGE Secretario General	3 min
11.	Registrar el número de Certificado y entregar al interesado.	OASA Secretaría	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OASA-UIC-02: CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA INGRESANTES A PARTIR DE 1990



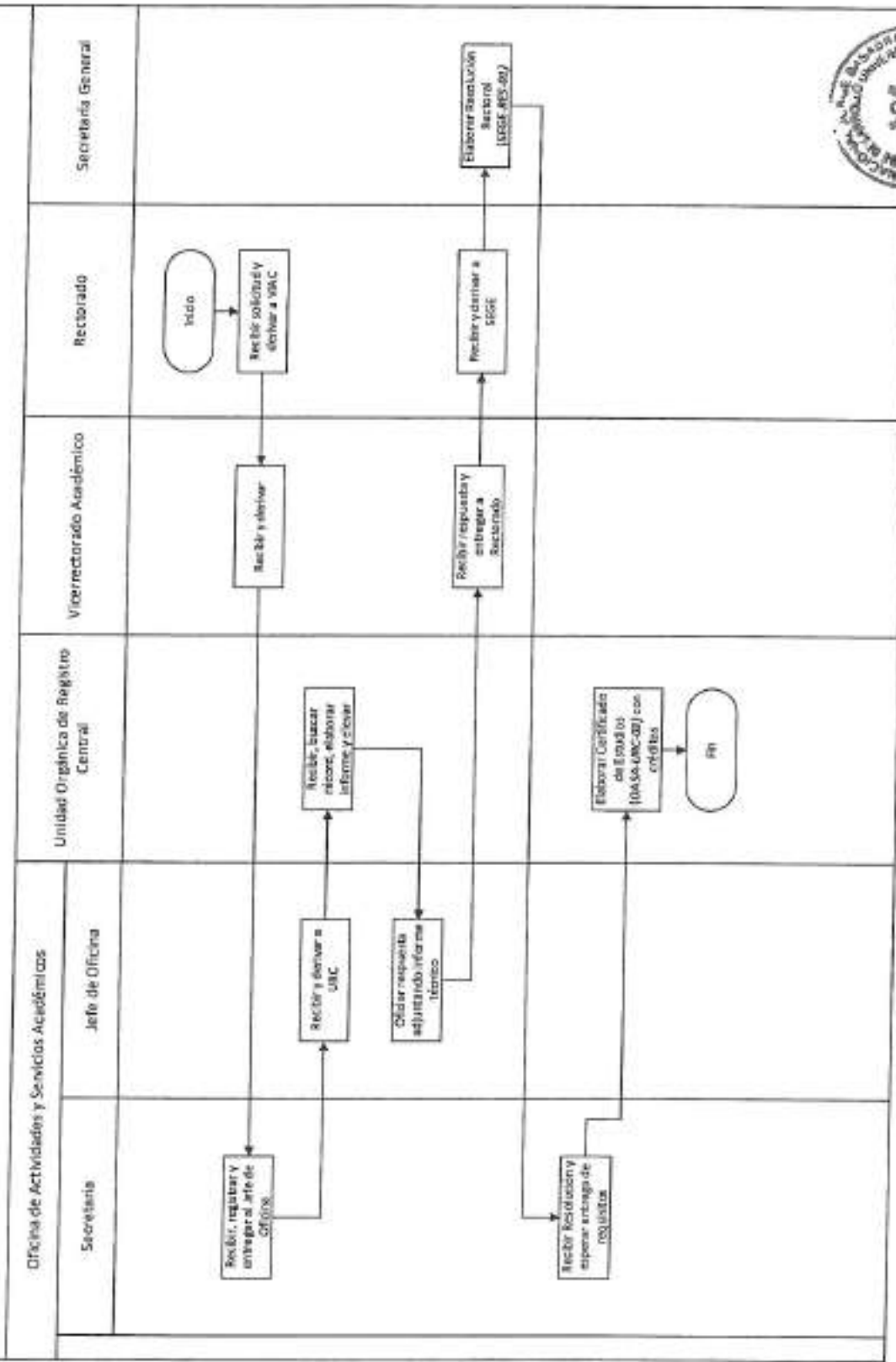
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC- 03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON CRÉDITOS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar mediante documento los Estudios Académicos con Créditos realizados en la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Reglamento de Organización y Funciones ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado, que realizó estudios con Plan Curricular Rígido, dirigida al Rector. 		<ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). -Unidad Orgánica de Registro Central (URC). 	<ul style="list-style-type: none"> -Rectorado (REDO). -Vicerrectorado Académico (VIAC). -Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud de Certificado de Estudios con Créditos y derivar a Vicerrectorado Académico.	REDO	1 día
2.	Recibir, revisar y derivar a OASA.	VIAC	1 hora
3.	Recibir, registrar y entregar al Jefe de Oficina.	OASA Secretaría	2 min
4.	Recibir y derivar a URC.	OASA Jefe de Oficina	1 día
5.	Recibir, buscar récord académico del interesado, elaborar informe técnico y elevar al Jefe de Oficina.	URC Jefe de Unidad	15 min
6.	Oficiar respuesta adjuntando informe técnico y entregar a Vicerrectorado Académico.	OASA Jefe de Oficina	15 min
7.	Recibir respuesta y elevar a Rectorado para su autorización.	VIAC	1 día
8.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
9.	Elaborar Resolución Rectoral (<i>SEGE-RES-01</i>).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
10.	Recibir Resolución Rectoral y esperar recepción de requisitos para Elaborar Certificado.	OASA Secretaría	5 min
11.	Elaborar Certificado de Estudios (<i>OASA-URC-03</i>) con Créditos. Llevará una Nota con el número de R.R. que la autoriza.	URC Jefe de Unidad	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OASA-URC-03: CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON CRÉDITOS



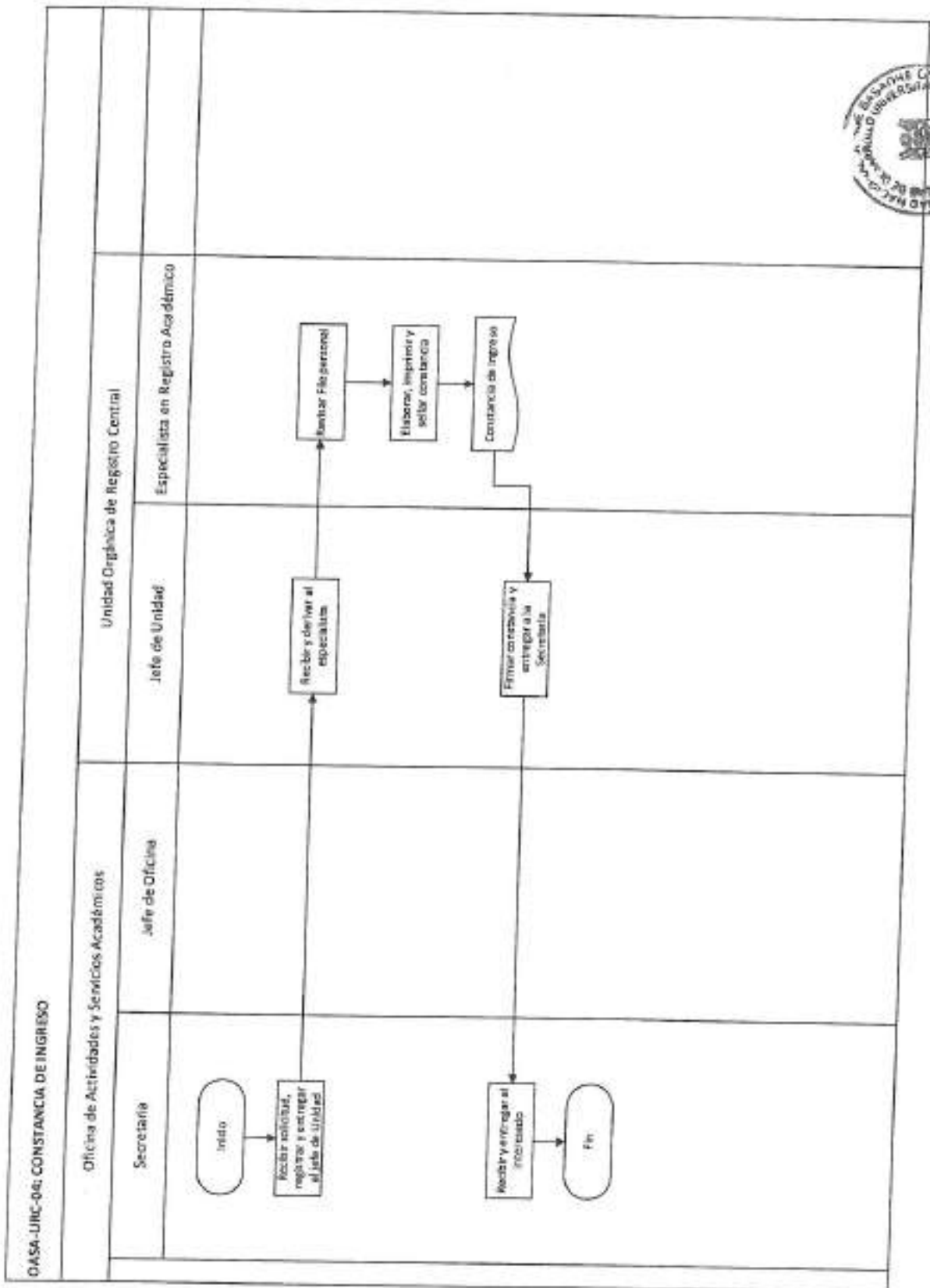
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC- 04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE INGRESO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Entregar Constancia de Ingreso.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Reglamento de Organización y Funciones ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado. - Comprobante de Pago. 			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Unidad Orgánica de Registro Central (URC). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud, registrar y entregar al Jefe de Unidad.	OASA Secretaría	5 min	
2.	Recibir y derivar al especialista.	URC Jefe de Unidad	1 min	
3.	Revisar el FILE personal, modalidad de ingreso, fecha y escuela.	URC Especialista Administrativo	10 min	
4.	Elaborar, imprimir constancia, sellar y entregar al Jefe de Unidad para la firma.	URC Especialista Administrativo	15 min	
5.	Firmar y entregar la constancia a la Secretaría de OASA para su distribución.	URC Jefe de Unidad	5 min	
6.	Recibir y entregar al interesado.	OASA Secretaría	2 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DASA-UNIC-04; CONSTANCIA DE INGRESO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC- 05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar al Solicitante mediante un documento la calidad de Egresado de la Universidad.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Decano.
- Comprobante de Pago.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).
- Unidad Orgánica de Registro Central (URC).

V. IMPLICADAS

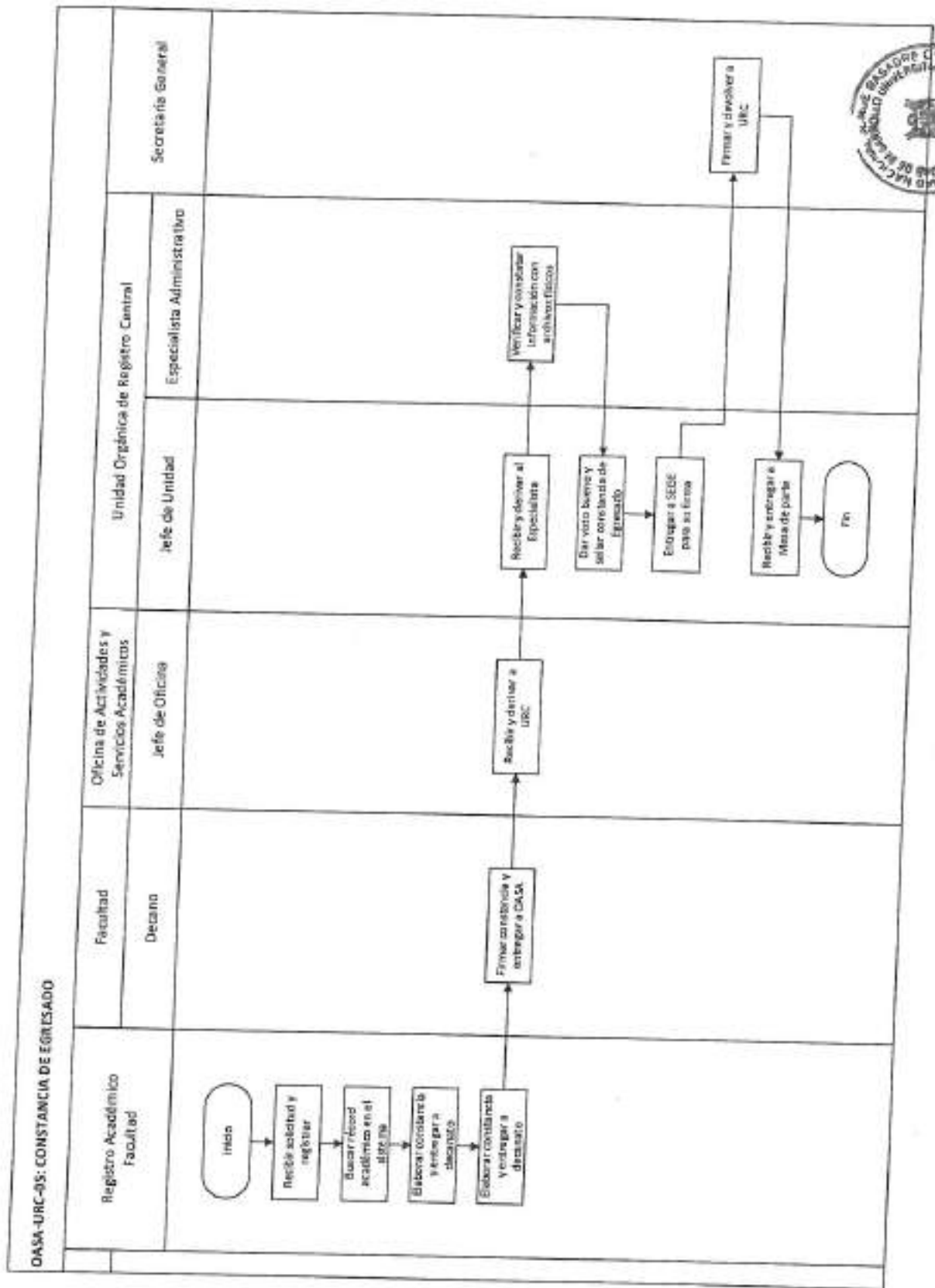
- Facultad.
- Secretaría General (SEGE).


VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y registrar.	Registro Académico de Facultad	2 min
2.	Buscar Record Académico del estudiante en el Sistema.	Registro Académico de Facultad	2 min
3.	Elaborar Constancia y entregar a Decanato para su firma.	Registro Académico de Facultad	15 min
4.	Recibir, firmar Constancia y entregar a OASA.	Facultad Decano	1 día
5.	Recibir y derivar a URC.	OASA Jefe de Oficina	2 min
6.	Recibir y derivar al Especialista Administrativo.	URC Jefe de Unidad	1 min
7.	Verificar y constatar información del sistema con archivos físicos (Cruzar información: Nombres, notas, Plan de Estudios).	URC Especialista Administrativo	15 min
8.	Dar visto bueno y sellar Constancia de Egresado.	URC Jefe de Unidad	2 min
9.	Entregar a Secretaría General para su firma.	URC Jefe de Unidad	5 min
10.	Firmar y devolver a URC.	SEGE Secretario General	1 día
11.	Recibir y entregar a Mesa de Partes.	URC Jefe de Unidad	30 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





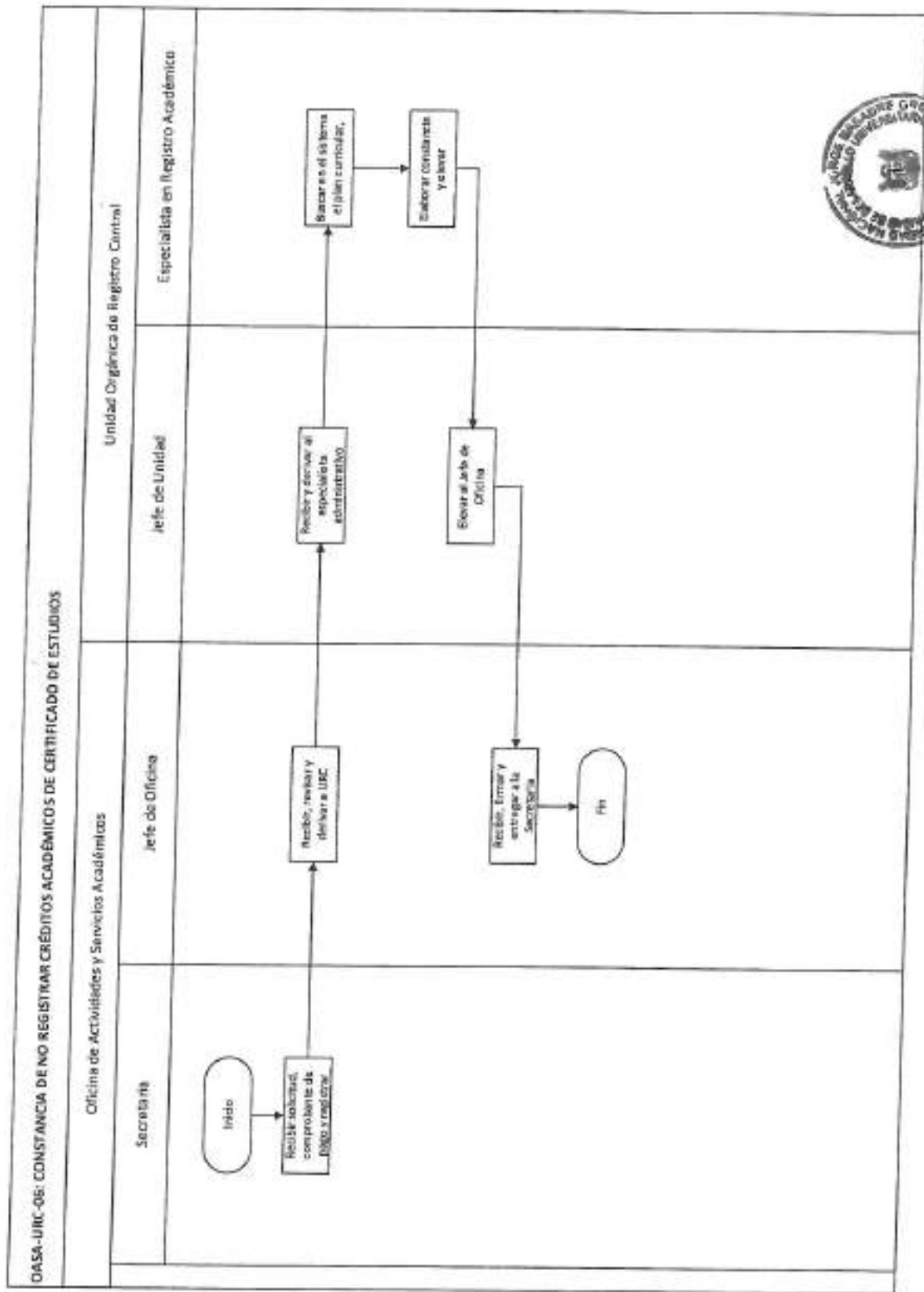
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO REGISTRAR CRÉDITOS ACADÉMICOS DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Entregar la constancia de Ingreso.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Reglamento de Organización y Funciones ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a Jefe de OASA. - Comprobante de Pago. - Ser alumno o egresado de la UNJBG. 			<ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). -Unidad Orgánica de Registro Central (URC).
V. IMPLICADAS			
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, comprobante de pago, registrar, y entregar al Jefe de Oficina.	OASA Secretaria	5 min
2.	Recibir, revisar y derivar a URC.	OASA Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir y derivar al Especialista Administrativo.	URC Jefe de Unidad	1 min
4.	Buscar en el sistema el Plan Curricular del interesado.	URC Especialista Administrativo	5 min
5.	Elaborar constancia y elevar al Jefe de Unidad.	URC Especialista Administrativo	10 min
6.	Recibir y elevar al Jefe de Oficina para su firma.	URC Jefe de Unidad	2 min
7.	Recibir, firmar y entregar a la Secretaria para su distribución.	OASA Jefe de Oficina	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DIASA-UIRC-06: CONSTANCIA DE NO REGISTRAR CRÉDITOS ACADÉMICOS DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-URC-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	RENUNCIA DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Conferir al estudiante su derecho a renuncia de la Escuela Profesional correspondiente.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Rector.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).
- Unidad Orgánica de Registro Central (URC).

V. IMPLICADAS

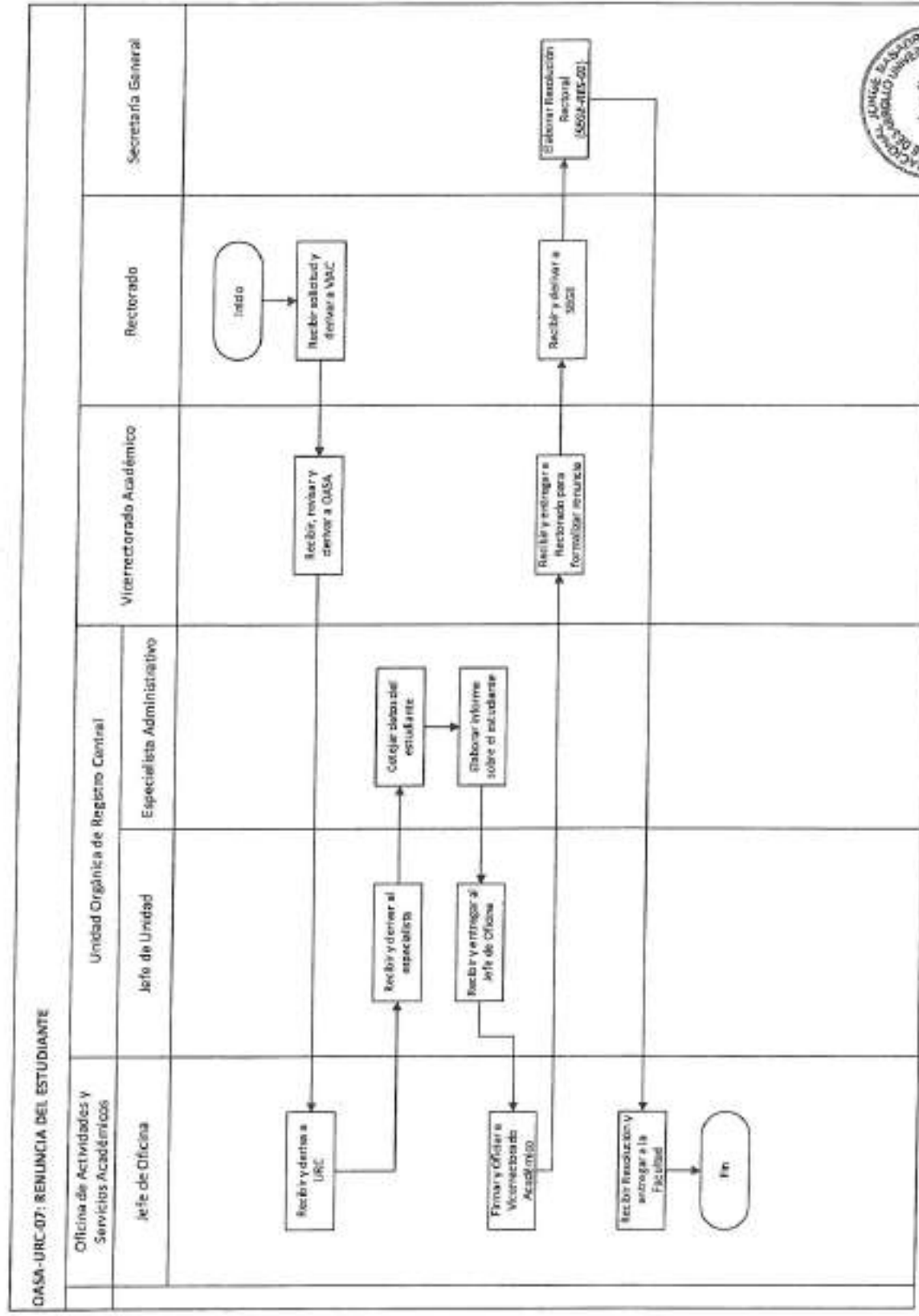
- Rectorado (REDO).
- Vicerrectorado Académico (VIAC).
- Secretaría General (SEGE).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y derivar al Vicerrectorado Académico.	REDO	1 día
2.	Recibir, revisar y derivar a OASA.	VIAC	1 día
3.	Recibir y derivar a URC.	OASA Jefe de Oficina	1 día
4.	Recibir y derivar al Especialista Administrativo.	URC Jefe de Unidad	1 min
5.	Cotejar código, récord académico y otros datos del estudiante.	URC Especialista Administrativo	5 min
6.	Elaborar informe y elevar al Jefe de Unidad.	URC Especialista Administrativo	10 min
7.	Recibir y elevar al Jefe de Oficina.	URC Jefe de Unidad	5 min
8.	Recibir, firmar y oficiar al Vicerrectorado Académico.	OASA Jefe de Oficina	15 min
9.	Recibir y entregar a Rectorado para su autorización.	VIAC	1 hora
10.	Recibir y derivar a SEGE.	REDO	1 día
11.	Elaborar Resolución Rectoral (<i>SEGE-RES-01</i>).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
12.	Recibir Resolución y entregar a la Facultad para que tome las medidas correspondientes y notifique al interesado.	OASA Jefe de Oficina	1 día


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





UNIDAD ORGÁNICA DE BIBLIOTECA (UBI)

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	168
FORMACIÓN DE USUARIOS	170
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	172
PROMOCIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INFORMACIÓN	174
MANTENIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	176
DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL	178
REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	180
INGRESO-REGISTRO DE MATERIAL A LA BIBLIOTECA	182
CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA	184
DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	186
PROCESO COMPLEMENTARIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	188
PRÉSTAMO EN SALA O DOMICILIO	190
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	192
CARNET DE BIBLIOTECA CENTRAL	194
REPOSITORIO DIGITAL DE TESIS	196
PUBLICACIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE TESIS	198
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	200
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	202

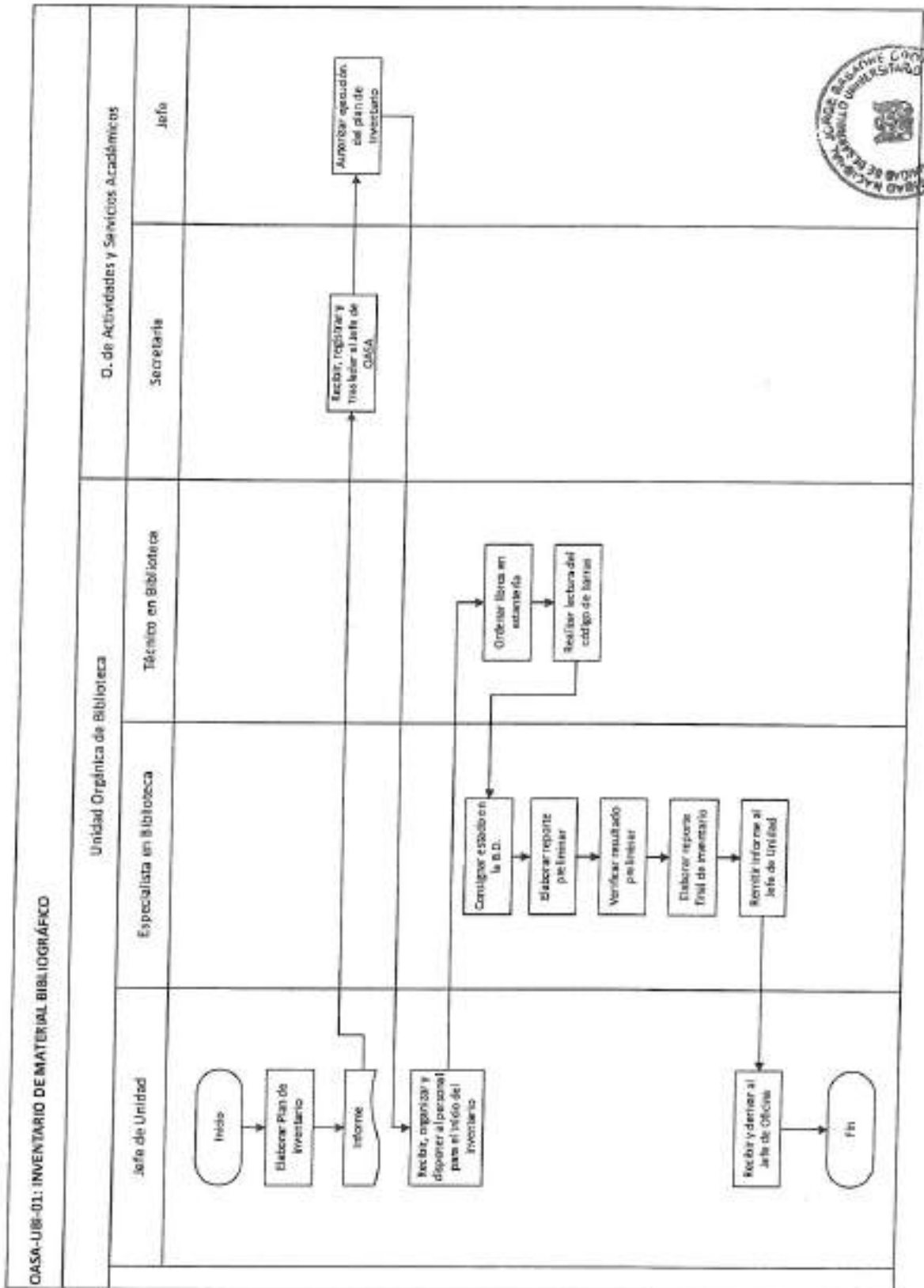
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Conocer la existencia real del acervo bibliográfico.			
II. BASE LEGAL:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Inventario. 		DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Biblioteca (UBI). - Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM). 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar plan de inventario.	UBI Jefe de Unidad	1 día
2.	Remitir informe anexando el Plan de Inventario al Jefe Inmediato.	UBI Jefe de Unidad	1 día
3.	Recibir, registrar y trasladar al Jefe de OASA	OASA Secretaría	5 min
4.	Dar autorización para el desarrollo del Plan de Inventario.	OASA Jefe de Oficina	10 min
5.	Recibir, organizar y disponer al personal para el inicio del inventario.	UBI Jefe de Unidad	1 hora
6.	Ordenar material bibliográfico en estantería.	Técnico en Biblioteca	5 días
7.	Proceder a la lectura de código de barra de cada material bibliográfico.	Técnico en Biblioteca	5 días
8.	Consignar en la Base de Datos el estado del material bibliográfico.	Especialista en Biblioteca	5 días
8.	Elaborar reporte preliminar del resultado.	Especialista en Biblioteca	2 horas
9.	Verificar resultado preliminar.	Especialista en Biblioteca	2 días
10.	Elaborar reporte final del inventario.	Especialista en Biblioteca	1 día
11.	Remitir informe al Jefe de Unidad.	Especialista en Biblioteca	15 min
12.	Remitir informe final al Jefe de Oficina.	UBI Jefe de Unidad	15 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



CASA-UBB-01: INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



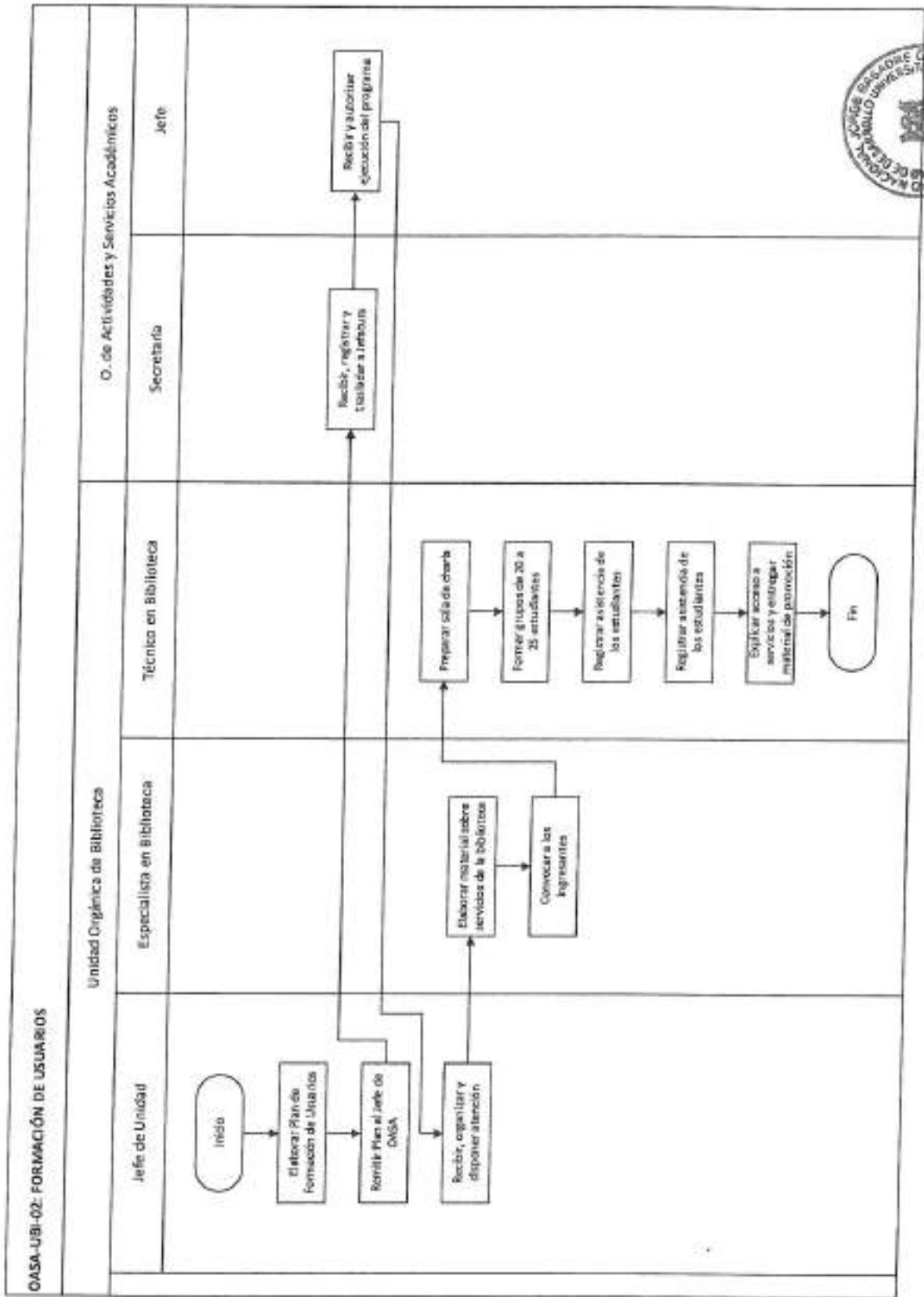
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN DE USUARIOS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO:			
Formar usuarios autónomos capaces de reconocer sus necesidades de información, haciendo uso de los Recursos de la Biblioteca.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/BG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Alumno Ingresante. 		DEPENDENCIAS -Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Plan de Formación de Usuarios.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	1 día
2.	Remitir Plan al Jefe de OASA.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	5 min
3.	Recibir, registrar y trasladar a Jefatura.	Secretaria de OASA	10 min
4.	Dar proveído de autorización.	Jefe de OASA	1 hora
5.	Recibir, organizar y disponer atención.	Jefe de UBI	1 hora
6.	Recibir autorización y elaborar material sobre servicios y recursos de la biblioteca.	Especialista en Biblioteca	1 día
7.	Convocar a los ingresantes en el momento de la inscripción para carnets.	Especialista en Biblioteca	5 min
8.	Preparar la sala en la que se impartirá la charla.	Técnico en Biblioteca	5 min
9.	Formar grupos de 20 o 25 estudiantes.	Técnico en Biblioteca	5 min
10.	Registrar asistencia de los estudiantes.	Técnico en Biblioteca	10 min
11.	Explicar acceso al servicio de Biblioteca y entregar materiales de promoción a los estudiantes.	Técnico en Biblioteca	10 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OASA-UBI-02: FORMACIÓN DE USUARIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	DASA-UBI-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Certificar el estado del usuario de la Biblioteca y Hemeroteca.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago. - Documento de Identidad. 		<ul style="list-style-type: none"> - Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM). 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Percibir recibo de pago y verificar con documento de identidad.	Técnico en Biblioteca	2 min
2.	Verificar el estado del usuario. Si usuario adeuda, se le informa que regularice, caso contrario se elabora la constancia.	Técnico en Biblioteca	10 min
3.	Imprimir constancia y firmar.	Técnico en Biblioteca	5 min
4.	Entregar constancia al usuario.	Técnico en Biblioteca	1 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OASA-UBI-03: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Unidad Orgánica de Biblioteca		
Jefe de Unidad	Especialista en Biblioteca	Técnico en Biblioteca
		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibo[Recibir recibo de pago y DM] Recibo --> Verificar[Verificar estado de sustrato] Verificar --> Adeuado{Adeudo} Adeuado -- Si --> Informar[Informar deuda pendiente] Informar --> Elaborar[Elaborar constancia] Elaborar --> Constancia[/Constancia de No adeudo/] Constancia --> Entregar[Entregar constancia] Entregar --> Fin([Fin]) Adeuado -- No --> Adeuado </pre>



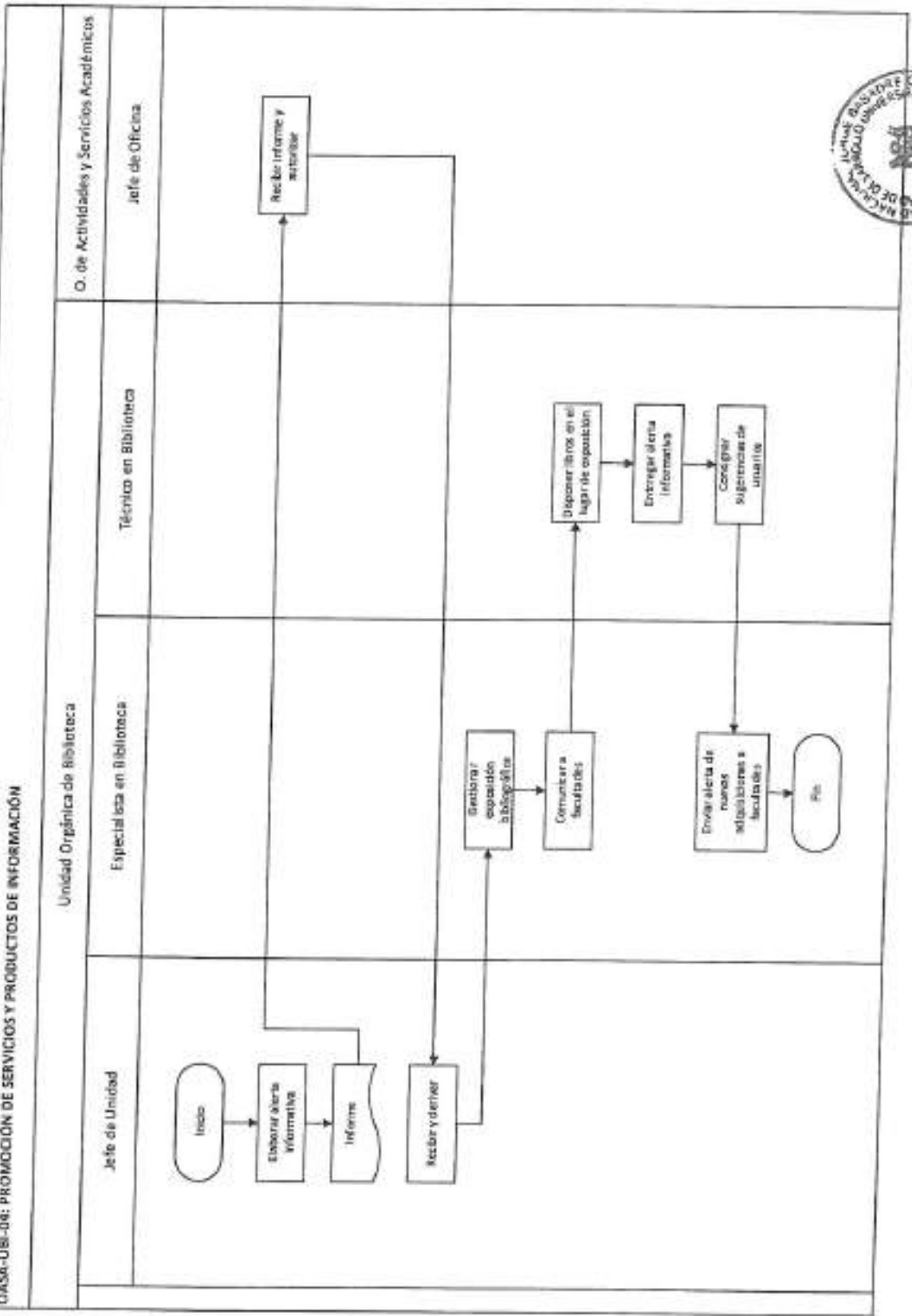
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	PROMOCIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Informar a los usuarios sobre los beneficios de usar los servicios y productos de la biblioteca.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Material Bibliográfico Procesado.		-Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar alerta informativa de material nuevo.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	3 horas
2.	Recibir informe y autorizar.	Jefe de OASA	1 hora
3.	Recibir y derivar.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	1 hora
4.	Informar sobre la realización de una exposición bibliográfica.	Especialista en Biblioteca	15 min
5.	Difundir el evento comunicando a las facultades.	Especialista en Biblioteca	10 min
6.	Disponer los libros en el lugar de exposición.	Técnico en Biblioteca	3 días
7.	Entregar alerta informativa a los que visitan la exposición.	Técnico en Biblioteca	1 min
8.	Consignar las sugerencias de los usuarios.	Técnico en Biblioteca	2 min
9.	Enviar alertas de las nuevas adquisiciones a las Facultades.	Especialista en Biblioteca	15 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



QASA-UBI-04: PROMOCIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INFORMACIÓN



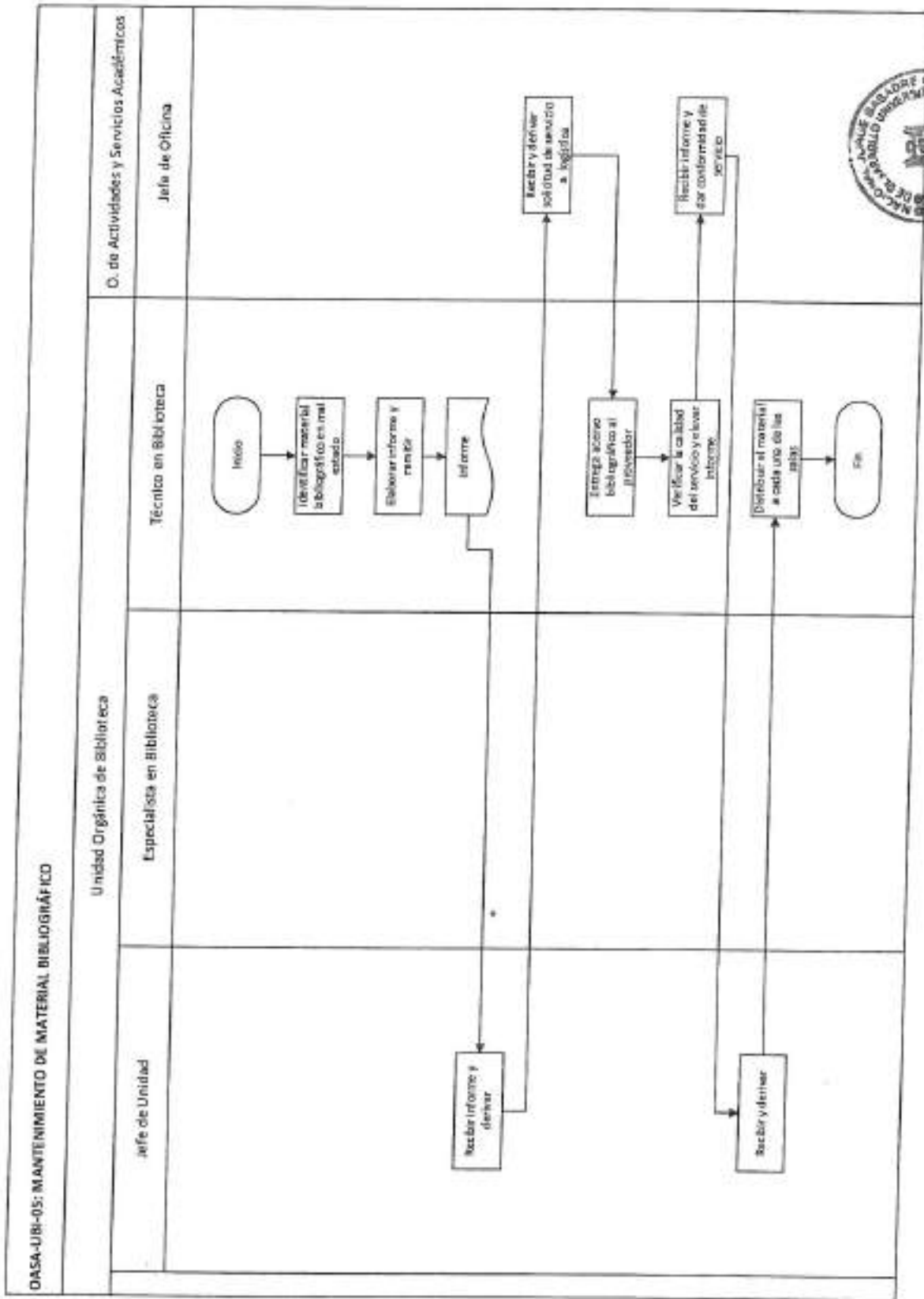
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Conservar el material bibliográfico en buen estado.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias, - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto asignado para este fin, - Inventario 			V. IMPLICADAS
			<ul style="list-style-type: none"> -Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Identificar el material bibliográfico en mal estado.	Técnico en Biblioteca	1 día
2.	Informar al jefe inmediato.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	1 hora
3.	Recibir informe y solicitar a Logística el servicio de encuadernación y empastado.	Jefe de OASA	2 días
4.	Entregar el material bibliográfico que requiera mantenimiento al proveedor con la orden de servicio respectiva.	Técnico en Biblioteca	15 min
5.	Realizar mantenimiento al material bibliográfico	Servicio Contratado	30 días
6.	Verificar la calidad del servicio y elevar informe.	Técnico en Biblioteca	15 min
7.	Recibir informe y dar conformidad de Servicio.	Jefe de OASA	15 min
8.	Recibir y derivar.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	1 hora
9.	Distribuir el material a cada una de las salas.	Técnico en Biblioteca	15 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DASA-URI-05: MANTENIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



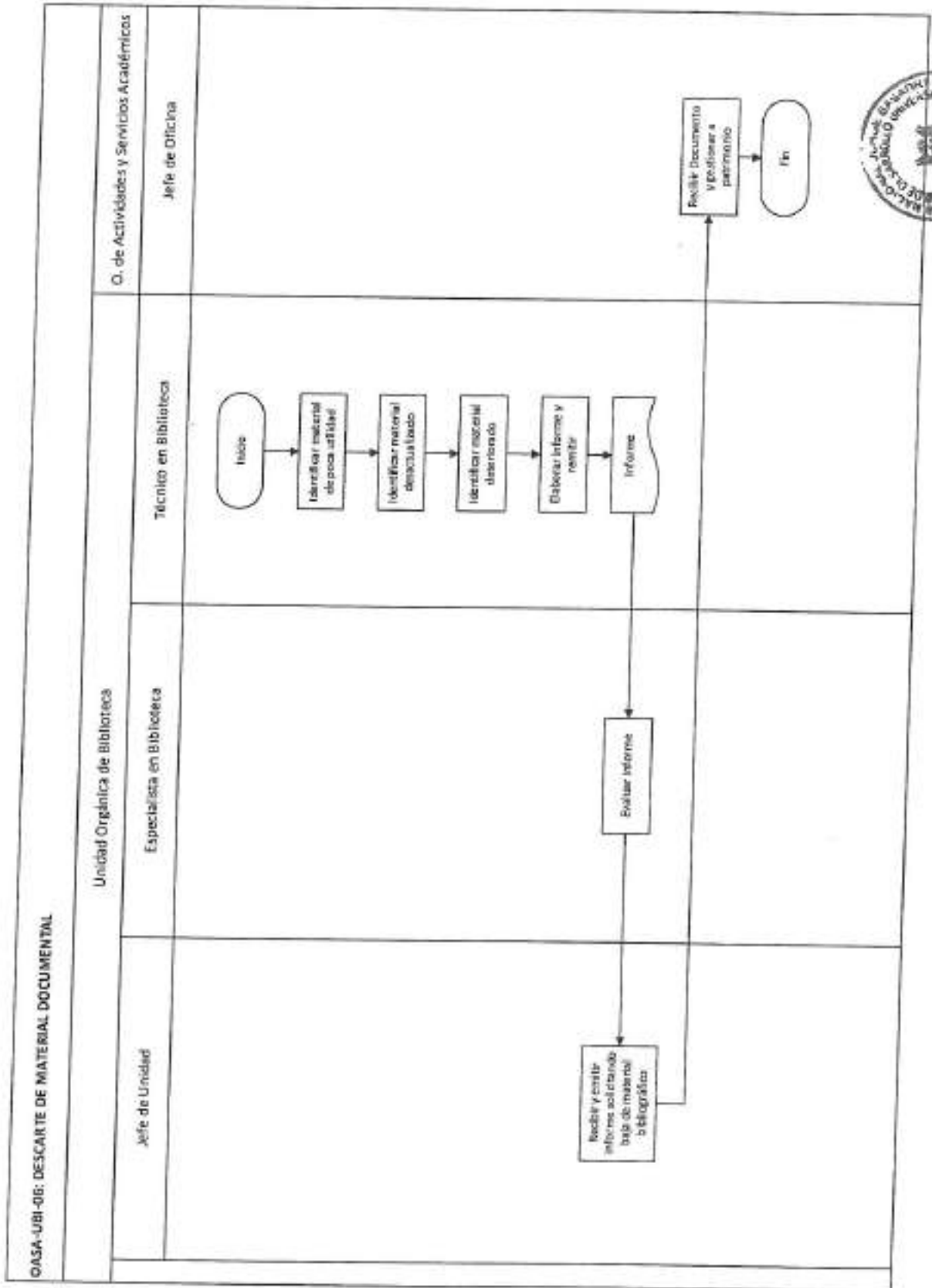
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: OASA-UBI- 06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	
	PROCEDIMIENTO	DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0 VIGENTE: A partir de 2015


I. OBJETIVO: Mantener actualizada las colecciones.				
II. BASE LEGAL: - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. - R.R. 3007-14-UN/JBG: Aprobar Directiva, actualizada 2013 Procedimientos Técnico Archivísticos UNJBG.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Inventario de material bibliográfico para descarte.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Identificar material de poca utilidad para el usuario.	Técnico en Biblioteca	2 días	
2.	Identificar material desactualizado.	Técnico en Biblioteca	2 días	
3.	Identificar material deteriorado o mutilado.	Técnico en Biblioteca	2 días	
4.	Elaborar Informe y remitir al jefe inmediato.	Técnico en Biblioteca	30 min	
5.	Evaluar Informe de material bibliográfico a descartar.	Especialista en Biblioteca	1 día	
6.	Recibir y emitir Informe solicitando baja de material bibliográfico al Jefe de OASA.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	15 min	
7.	Recibir documento y gestionar baja a patrimonio.	Jefe de OASA	15 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



QASA-UBI-016: DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL



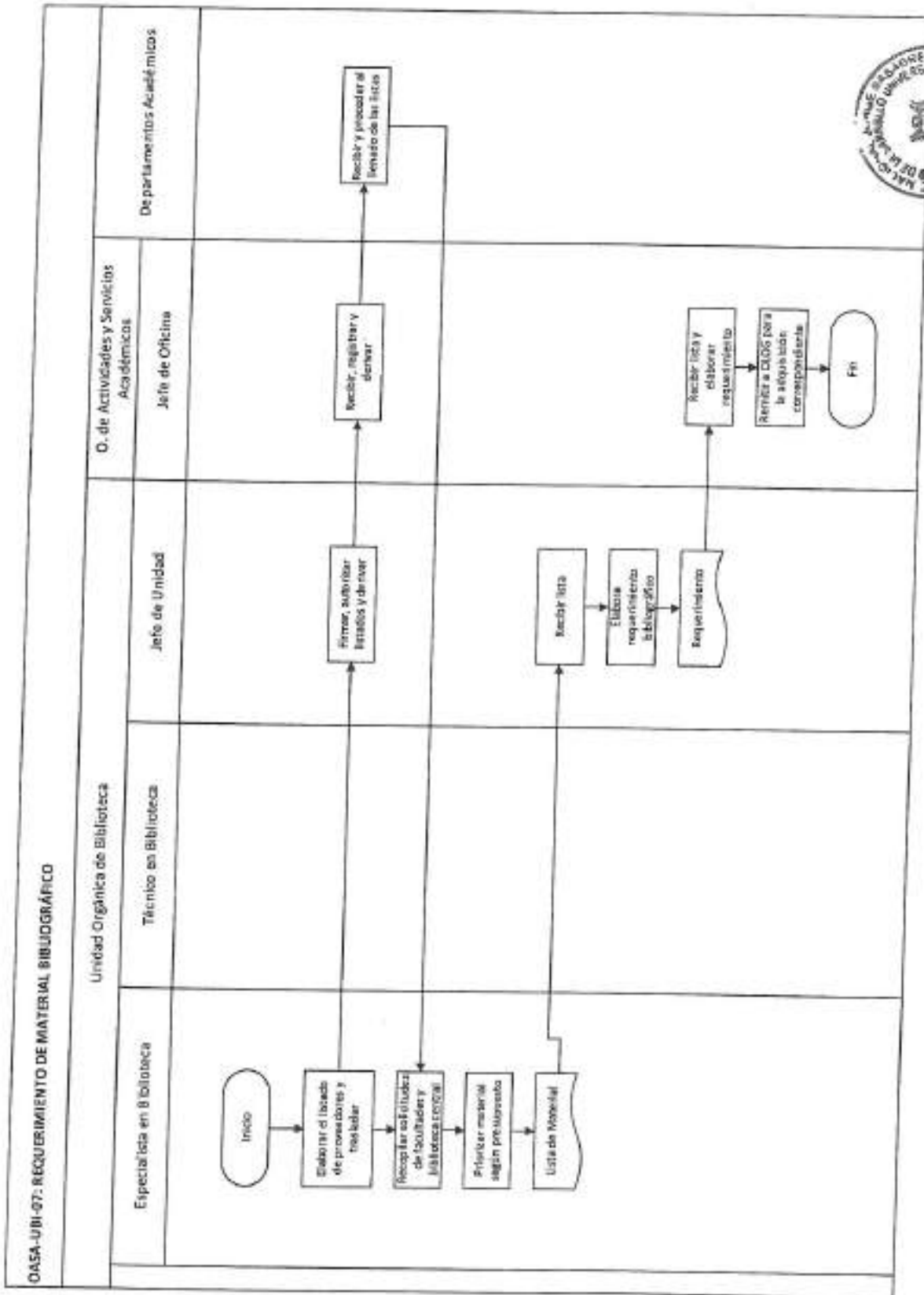
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Priorizar la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca Central.				
II. BASE LEGAL: - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Requerimiento de Departamentos y/o Áreas Académicas. - Estadísticas de uso.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Elaborar el listado de proveedores para las Facultades.	Especialista en Biblioteca	1 día	
2.	Firmar, autorizar listado y trasladar.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	5 min	
3.	Recibir, registrar y oficiar a los Departamentos Académicos y/o Áreas Académicas.	Jefe de OASA	5 min	
4.	Proceder al llenado de listas.	Departamentos Académicos	2 días	
5.	Recopilar solicitudes de Facultades y Biblioteca Central.	Especialista en Biblioteca	1 días	
6.	Priorizar material de acuerdo al presupuesto.	Especialista en Biblioteca	1 hora	
7.	Recibir lista y elaborar requerimiento bibliográfico.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	10 min	
8.	Remitir a la Oficina de Logística el requerimiento bibliográfico para la adquisición correspondiente.	Jefe de OASA.	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OASA-UBI-07: REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	INGRESO-REGISTRO DE MATERIAL A LA BIBLIOTECA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Identificar el material bibliográfico que Ingresa a la Biblioteca.			
II. BASE LEGAL:		- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Orden de compra. - PECOSA.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
			- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM).
V. IMPLICADAS			
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar el material bibliográfico (título, autor, edición) en el almacén, con la PECOSA.	Técnico en Biblioteca	10 min
2.	Recoger el material y trasladar a la Biblioteca.	Técnico en Biblioteca	10 min
3.	Sellar el material bibliográfico al reverso de la portada.	Técnico en Biblioteca	1 min
4.	Registrar cada material bibliográfico con un número correlativo.	Técnico en Biblioteca	1 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



CASA-LIB-08- INGRESO-REGISTRO DE MATERIAL A LA BIBLIOTECA

Unidad Orgánica de Biblioteca		Jefe de Unidad
Especialista en Biblioteca	Técnico en Biblioteca	
	<pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Verificar PEDOSA] B --> C[Registrar material y trasladar a la biblioteca] C --> D[Sellar el material bibliográfico] D --> E[Registrar el material bibliográfico con un número consecutivo] E --> F([Fin]) </pre>	



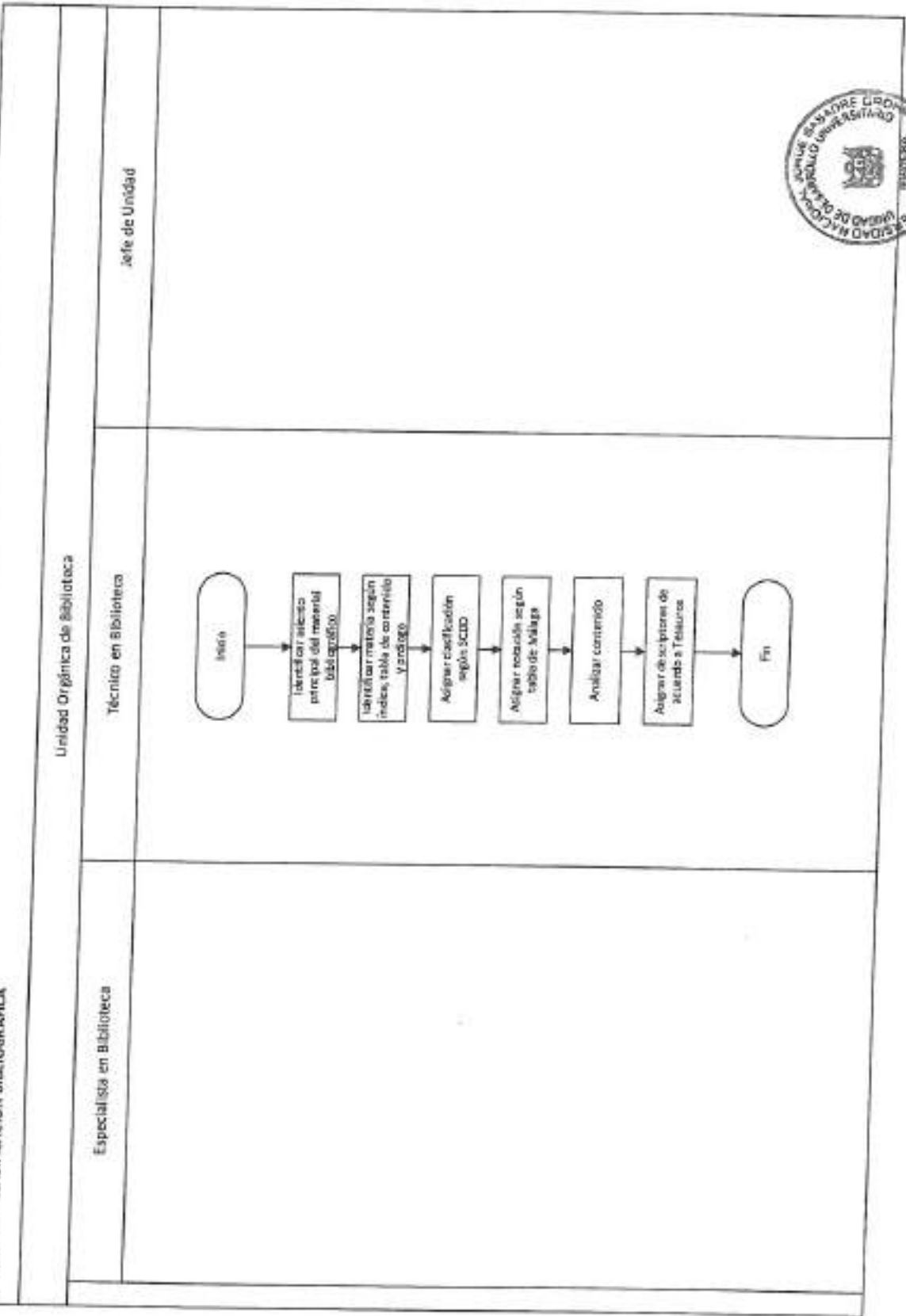
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Distribuir sistemáticamente el material bibliográfico.			
II. BASE LEGAL: - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - R.C.U. Nº 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Material bibliográfico sellado y registrado (OASA-UBI-09).	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Identificar el asiento principal del material bibliográfico en la papeleta de clasificación.	Técnico en Biblioteca	5 min
2.	Identificar la materia del material bibliográfico, leyendo el índice, tabla de contenido y prólogo.	Técnico en Biblioteca	5 min
3.	Asignar un número de clasificación de acuerdo al SCDD.	Técnico en Biblioteca	2 min
4.	Asignar la notación interna según la tabla de Málaga.	Técnico en Biblioteca	1 min
5.	Analizar el contenido del material bibliográfico.	Técnico en Biblioteca	2 min
6.	Asignar descriptores al material bibliográfico de acuerdo a Tesauros.	Técnico en Biblioteca	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



015A-UB-09: CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Describir y Registrar los datos de los libros según normas establecidas.				
II. BASE LEGAL:		- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Rectoral N° 2717-2013-UN/IBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Libro Clasificado (OASA-UBI-09).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Verificar en la Base de Datos título del material bibliográfico, si existe agregar el ejemplar al registro. Caso contrario procede a crear el registro y describir físicamente el material bibliográfico.	Técnico en Biblioteca	12 min	
2.	Imprimir Código de Barra con el N° de Registro.	Técnico en Biblioteca	1 min	
3.	Colocar tejuelo en el tomo del material bibliográfico conteniendo la signatura topográfica.	Técnico en Biblioteca	1 min	
4.	Elaborar listado para enviar el material bibliográfico a cada una de las salas.	Técnico en Biblioteca	2 min	


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OASA-UBI-10: DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Unidad Orgánica de Biblioteca		
Especialista en Biblioteca	Técnico en Biblioteca	Jefe de Unidad
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar en la Base de Datos título del material bibliográfico] Verificar --> Existe{Existe título} Existe -- Sí --> Agregar[Agregar al plan de registro] Existe -- No --> Crear[Crear registro y describir] Agregar --> Imprimir[Imprimir Hoja de Registro] Crear --> Imprimir Imprimir --> Colocar[Colocar título en el tomo del tomo biológico] Colocar --> Elaborar[Elaborar señal y enviar activo a cada sala] Elaborar --> Fin([Fin]) </pre>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	PROCESO COMPLEMENTARIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Proteger el material bibliográfico que pasará a circulación.				
II. BASE LEGAL:		- Resolución Rectoral Nº 2717-2013-UN/JBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Libro clasificado, catalogado e ingresado a la Base de Datos.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Verificar la entrega de material bibliográfico en cada sala.	Especialista en biblioteca	10 min	
2.	Colocar tarjeta de control y bolsillo a cada unidad documentaria.	Especialista en biblioteca	2 min	
3.	Consignar en cada tarjeta, signatura y N° de Registro.	Especialista en biblioteca	3 min	
4.	Forrar cada material bibliográfico.	Especialista en biblioteca	5 min	
5.	Organizar el material bibliográfico en las estanterías.	Especialista en biblioteca	5 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



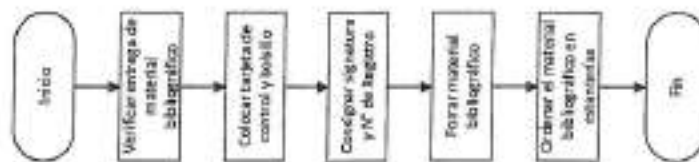
OASA-UBI-11: PROCESO COMPLEMENTARIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL


Unidad Orgánica de Biblioteca

Especialista en Biblioteca

Jefe de Unidad

Técnico en Biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 12
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO EN SALA O DOMICILIO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Difundir la información contenida en el Fondo Bibliográfico.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Rectoral Nº 2717-2013-UN/JBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Préstamo. - Carnet de Biblioteca o DNI. 			<ul style="list-style-type: none"> -Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Entregar papeleta de solicitud para su llenado.	Técnico en Biblioteca		1 min
2.	Recibir en ventanilla la papeleta y el Carnet de Biblioteca.	Técnico en Biblioteca		1 min
3.	Ubicar libro en estantería.	Técnico en Biblioteca		2 min
4.	Retirar la tarjeta de control de préstamo y verificar estado del libro.	Técnico en Biblioteca		1 min
5.	Entregar libro al usuario.	Técnico en Biblioteca		1 min
6.	Ubicar la tarjeta en el fichero correspondiente.	Técnico en Biblioteca		1 min
7.	Registrar préstamo en el formato respectivo para estadística.	Técnico en Biblioteca		1 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




Unidad Orgánica de Biblioteca

Especialista en Biblioteca

Técnico en Biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 13
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Recabar el material bibliográfico prestado a los usuarios.									
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Rectoral Nº 2717-2013-UN/JBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones. 							
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Libro prestado.		DEPENDENCIAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">IV. RESPONSABLE</td> <td style="width: 50%;">V. IMPLICADAS</td> </tr> <tr> <td>-Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Sección de Hemeroteca (HEM).</td> <td></td> </tr> </table>	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS	-Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT).		-Sección de Hemeroteca (HEM).	
IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS								
-Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT).									
-Sección de Hemeroteca (HEM).									
VI. PROCEDIMIENTO									
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN						
1.	Buscar en el fichero el apellido del usuario.	Técnico en Biblioteca	1 min						
2.	Verificar el estado del material bibliográfico.	Técnico en Biblioteca	1 min						
3.	Si está en mal estado o si retuvo el material bibliográfico por más tiempo de lo reglamentado, el especialista realiza el cobro correspondiente y da conformidad.	Especialista en Biblioteca	2 min						
4.	Verificar el plazo del préstamo.	Técnico en Biblioteca	1 min						
5.	Firmar tarjeta de control de préstamo, dando la conformidad.	Técnico en Biblioteca	1 min						
6.	Colocar la tarjeta en el bolsillo del material bibliográfico.	Técnico en Biblioteca	1 min						
7.	Devolver carnet al usuario.	Técnico en Biblioteca	1 min						
8.	Colocar el libro en estantería.	Técnico en Biblioteca	1 min						

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

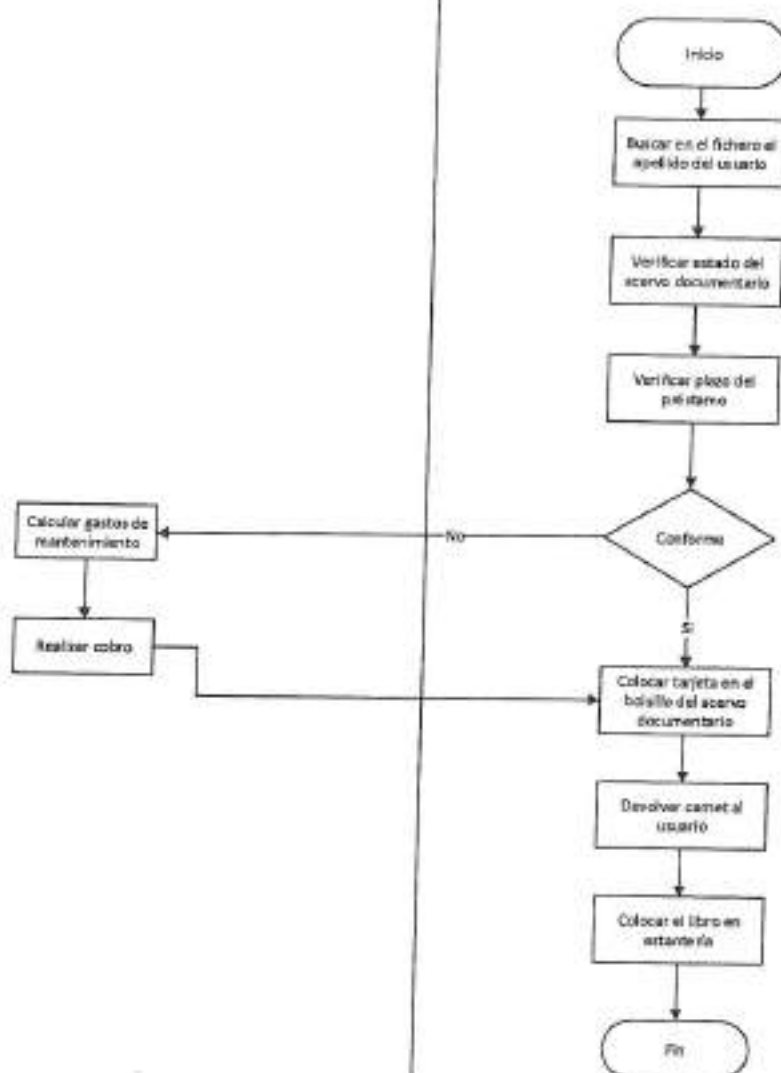



DASA-UBI-13: DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Unidad Orgánica de Biblioteca

Especialista en Biblioteca

Técnico en Biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 14
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	CARNET DE BIBLIOTECA CENTRAL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Disponer del documento con el que los usuarios de la Biblioteca Central acceden a los servicios de préstamo de material para sala y/o préstamo para casa.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N° 2717-2013-UN/JBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Formulario para carnet de Biblioteca Central. - Recibo de pago por derecho de carnet de Biblioteca Central, según monto establecido en el TUPA. - Documento que acredite la identidad del solicitante y el tipo de usuario (Estudiante, docente, egresado, administrativo, particular).	- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). - Sección de Hemeroteca (HEM).

VI. PROCEDIMIENTO

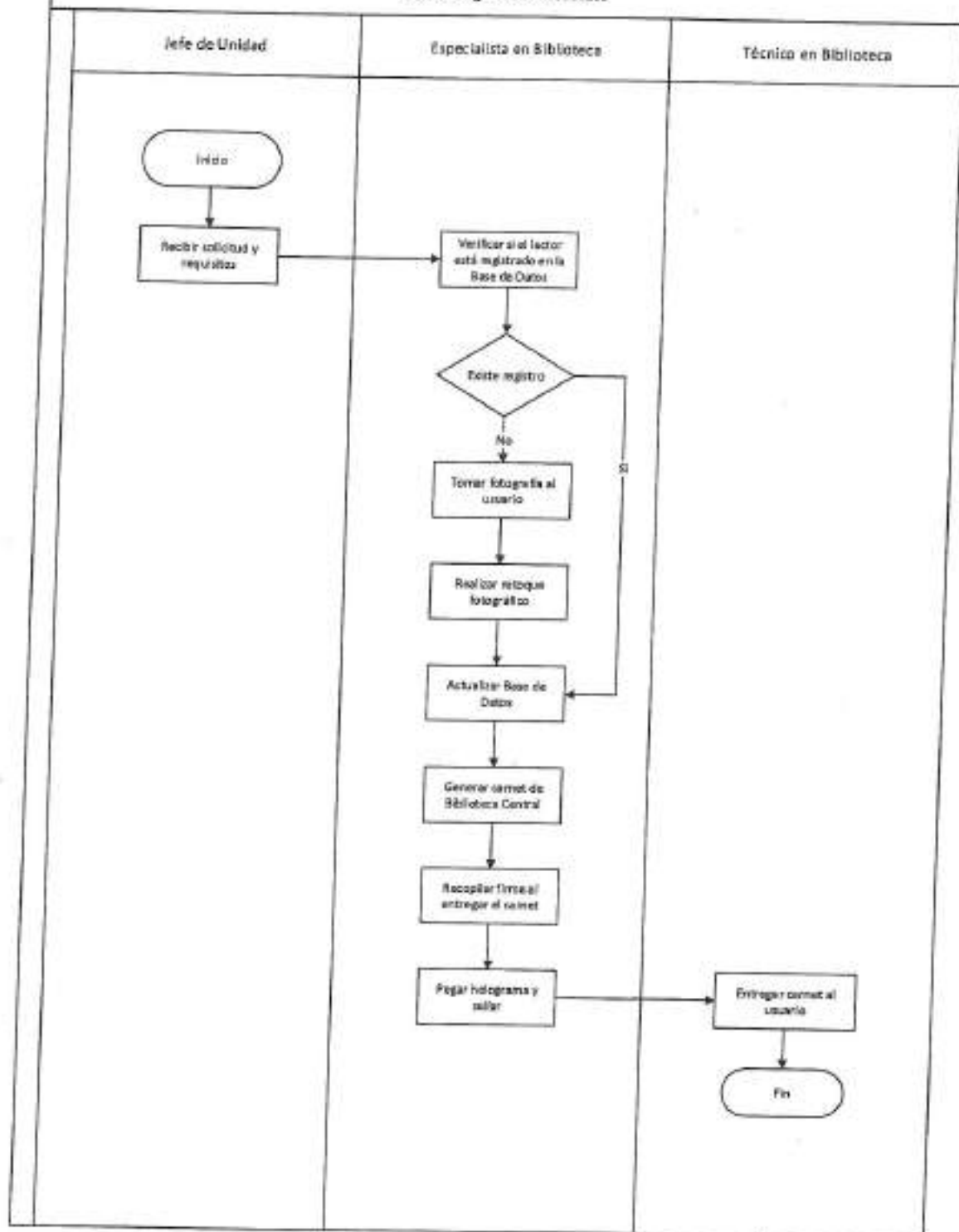
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Formulario y requisitos para carnet de biblioteca.	Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca	1 min
2.	Verificar si el lector se encuentra registrado en la base de Datos de Biblioteca Central.	Especialista en Biblioteca	2 min
3.	Tomar fotografía del usuario en caso que no exista el archivo de imagen en la Base de Datos de la Biblioteca Central.	Especialista en Biblioteca	3 min
4.	Realizar retoque fotográfico con software de edición de fotografías.	Especialista en Biblioteca	3 min
5.	Actualizar la Base de Datos de lectores con datos personales y/o fotografía del solicitante.	Especialista en Biblioteca	1 min
6.	Generar carnet de Biblioteca Central e impresión de los mismos.	Especialista en Biblioteca	2 min
7.	Recopilar firma de los usuarios al entregar el carnet de Biblioteca Central.	Especialista en Biblioteca	3 min
8.	Pegar holograma en el carnet de Biblioteca Central y sellarlo.	Especialista en Biblioteca	1 min
9.	Entregar carnet al usuario solicitante.	Técnico en Biblioteca	1 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



GASA-UFI-14: CARNET DE BIBLIOTECA CENTRAL

Unidad Orgánica de Biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI-15
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	REPOSITORIO DIGITAL DE TESIS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Recibir las Tesis en formato digital y físico de los Bachilleres de pregrado y egresados de Posgrado.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 30035 Ley que regula El Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el trabajo impreso aprobado, mediante el cual se obtuvo un Grado Académico o Título Profesional en la UNJBG. - Un CD o DVD, debidamente identificado y en caja de PVC estándar de 190x270x7 mm, conteniendo el trabajo en: <ul style="list-style-type: none"> a) Un archivo en formato Word. b) Un archivo en formato PDF. c) Un archivo de resumen y artículo científico en el caso de Tesis. - Recibo de pago por publicación electrónica de Tesis, según monto establecido en el Tarifario Institucional. 			<ul style="list-style-type: none"> -Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir material impreso y digital del trabajo realizado por el solicitante, para la verificación respectiva.	Técnico en Biblioteca		2 min
2.	Verificar que el contenido del material digital sea igual al material impreso.	Técnico en Biblioteca		15 min
3.	Entregar el formato de autorización de publicación del material digital al solicitante, para la continuidad de su trámite.	Técnico en Biblioteca		1 min
4.	Archivar el material entregado y los formatos de autorización.	Técnico en Biblioteca		2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Unidad Orgánica de Biblioteca		Unidad Orgánica de Biblioteca	
Jefe de Unidad	Especialista en Biblioteca	Técnico en Biblioteca	
		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir material impreso y digital] Recibir --> Verificar[Verificar contenido digital sea similar al físico] Verificar --> Conforme{Conforme} Conforme -- No --> Recibir Conforme -- Si --> Entregar[Entregar formato de autorización de publicación] Entregar --> Archivar[Archivar el material entregado y formato de autorización] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 16
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE TESIS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

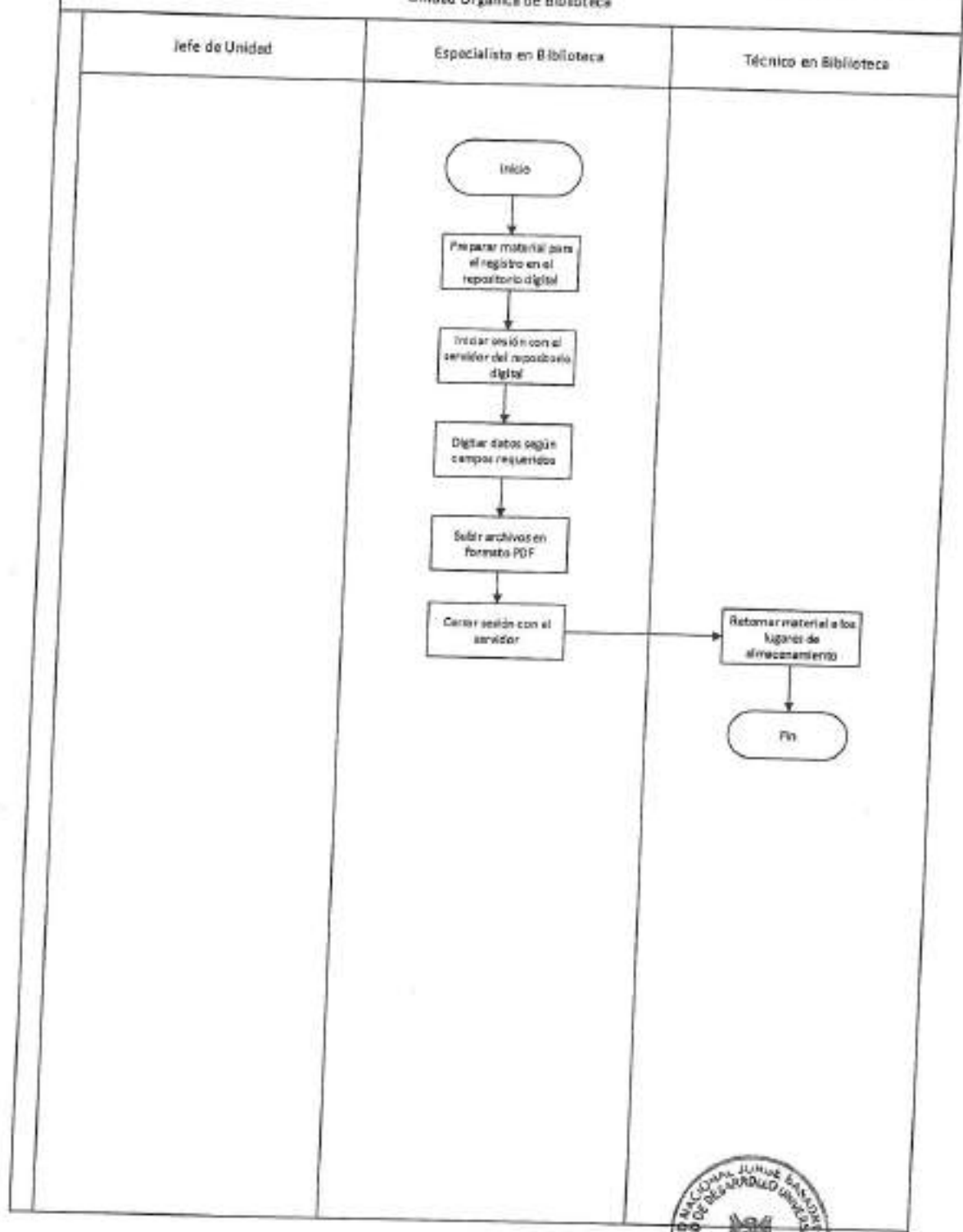
I. OBJETIVO: Publicar en el Portal Web del Repositorio Digital de Tesis de la UNJBG los trabajos de los graduados y titulados de las diferentes Escuelas Académico Profesionales y de la Escuela de Posgrado de la UNJBG.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria Nº 30220 y sus modificatorias. - Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 30035 Ley que regula El Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de autorización debidamente llenado. - Archivo digital. 			<ul style="list-style-type: none"> -Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT). -Sección de Hemeroteca (HEM).
V. IMPLICADAS			
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Preparar material para el registro en el Repositorio Digital de Tesis de la UNJBG.	Especialista en Biblioteca	5 min
2.	Iniciar sesión registrando su usuario y contraseña en el servidor del Repositorio Digital de Tesis.	Especialista en Biblioteca	1 min
3.	Digitar datos según los campos requeridos por el repositorio Digital de Tesis.	Especialista en Biblioteca	10 min
4.	Subir los archivos en formato PDF al servidor del Repositorio Digital de Tesis.	Especialista en Biblioteca	1 min
5.	Cerrar sesión con el servidor del Repositorio Digital de Tesis.	Especialista en Biblioteca	0.5 min
6.	Retornar material a los lugares de almacenamiento.	Técnico en Biblioteca	2 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DASA-UBI-16: PUBLICACIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE TESIS

Unidad Orgánica de Biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 17
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Mantener en operatividad los equipos informáticos que brindan servicios a los usuarios de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral Nº 2717-2013-UN/JBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Inventario tecnológico de equipos.
- Kit de herramientas.
- Materiales e insumos para mantenimiento de equipos.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT).
- Sección de Hemeroteca (HEM).

V. IMPLICADAS

-

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Ubicar equipo y trasladarlo al lugar de mantenimiento.	Técnico en Biblioteca	10 min
2.	Efectuar mantenimiento del equipo.	Técnico en Biblioteca	4 horas
3.	Realizar pruebas a los resultados del mantenimiento.	Técnico en Biblioteca	30 min
4.	Trasladar y disponer del equipo en el lugar de producción.	Técnico en Biblioteca	10 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Unidad Orgánica de Biblioteca

Técnico en Biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OASA-UBI- 18
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS		
	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Mantener operativos los sistemas informáticos que brindan servicios a los usuarios de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

II. BASE LEGAL:

- Resolución Rectoral Nº 2717-2013-UN/JBG, Aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Inventario de Sistemas y módulos informáticos.
- Manuales técnicos de software.
- Servidor de archivos y aplicaciones instalado.
- Aplicaciones web instaladas: Servidor Web de Biblioteca, Sistema PMB para para administración de procesos en Biblioteca, Sistema Dspace para Repositorio Digital.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos (IPT).
- Sección de Hemeroteca (HEM).

V. IMPLICADAS

-

VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Realizar el mantenimiento a uno de los Sistemas que utiliza la Biblioteca Central.	Técnico en Biblioteca	6 horas
2.	Efectuar actualización de versión, mantenimiento del módulo y/o procedimiento informático del sistema web.	Técnico en Biblioteca	1 día
3.	Realizar pruebas a los resultados del mantenimiento.	Técnico en Biblioteca	1 hora
4.	Disponer en el nivel de producción.	Técnico en Biblioteca	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Unidad Orgánica de Biblioteca


Técnico en Biblioteca



OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
(OBUN)

UNIDAD ORGÁNICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (UBA)

CONSTANCIA DE EXAMEN BIOPSIOSOCIAL Y DEPORTIVO A INGRESANTES	206
INFORME MÉDICO SOBRE ESTADO DE SALUD	208
CONSTANCIA MÉDICA POR ENFERMEDAD.....	210
CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO DE SALUD	212
VISACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO.....	214
CONSULTA MÉDICA.....	216
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CRECIMIENTO Y DESARROLLO	218
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN ADMINISTRACIÓN PARENTERAL.....	220
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN NEBULIZACIONES.....	222
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSEJERÍAS	224
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SUMINISTRO DE INSUMOS PARA PREVENCIÓN DE ITS/VIH-SIDA.....	226
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN TRATAMIENTO SUPERVISADO DE TBC (DOTS)	228
PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR.....	230
TRASLADO DE EMERGENCIA	232
CURACIONES.....	234
ENTREVISTAS PERSONALES PARA ESTUDIANTES Y FAMILIARES	236
VISITAS HOSPITALARIAS Y DOMICILIARIAS POR SALUD DEL ESTUDIANTE.....	238
APOYO Y CONSEJERÍA AL ESTUDIANTE Y FAMILIA	240
CASOS Y SEGUIMIENTO SOCIAL.....	242
REEMBOLSOS ECONÓMICOS POR SALUD	244
PROYECTO DE CATEGORIZACIÓN SOCIAL PARA INGRESANTES A LA UNJBG	246
EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN SOCIAL PARA DIFERENTES TIPOS DE BECAS.....	248
EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA ACCEDER A BECA ALIMENTICIA	250
CERTIFICADO PSICOLÓGICO	252
CONSTANCIA PSICOLÓGICA.....	254
INFORME PSICOLÓGICO	256
CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES	258
PRÉSTAMOS DE CAMPOS Y LOZAS DEPORTIVAS.....	260

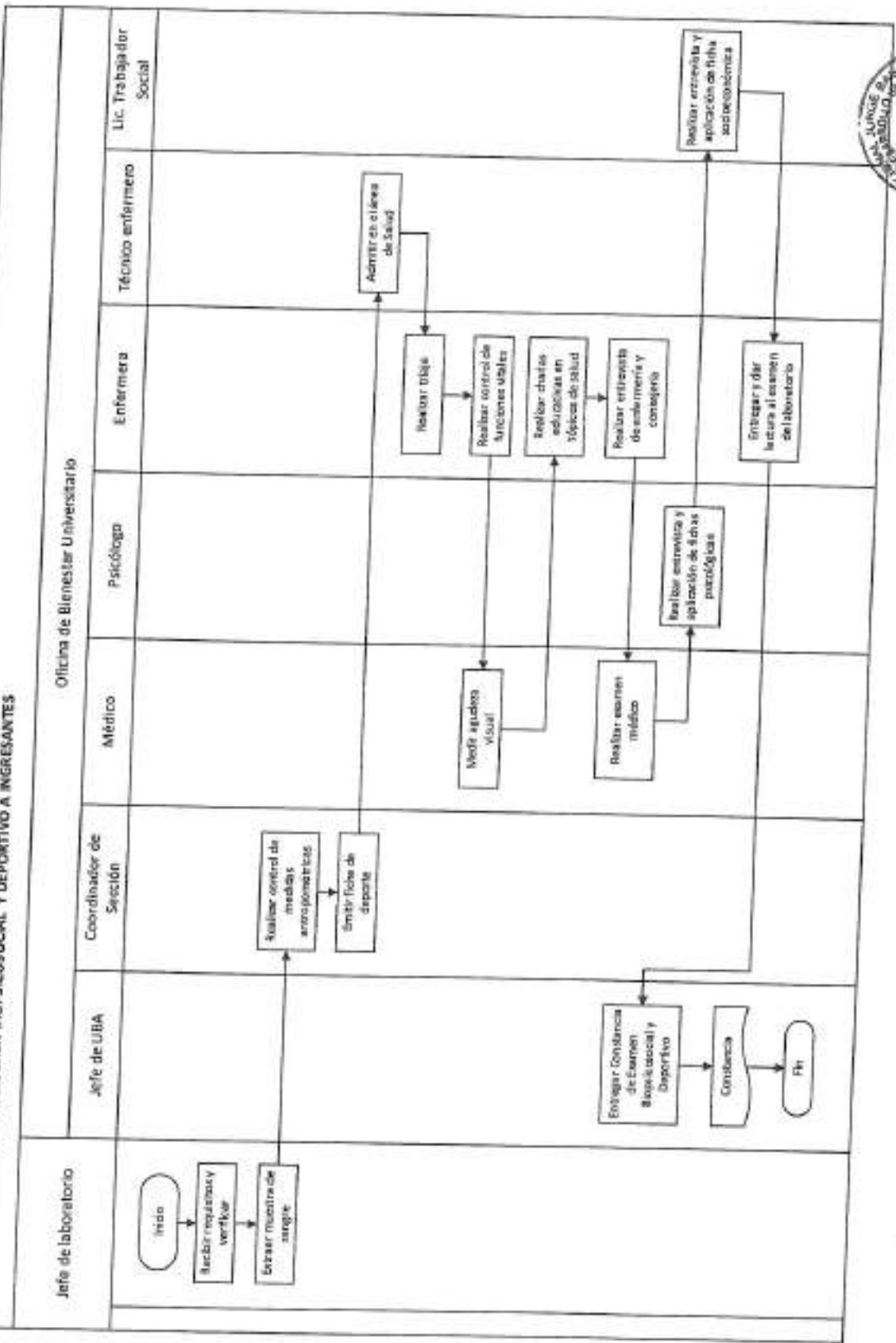
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EXAMEN BIOPSIICOSOCIAL Y DEPORTIVO A INGRESANTES	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar constancia de examen Biopsicosocial y Deportivo a estudiantes Ingresantes de la UNJBG.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-8B-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de ser alumno ingresante, emitido por la Oficina de Admisión-OFAD. - Comprobante de pago por derecho de Examen Biopsicosocial y deportivo. 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	- Laboratorio.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir requisitos y verificar.	Jefe de Laboratorio	2 min	
2.	Extraer muestra de sangre.	Jefe de Laboratorio	5 min	
3.	Realizar control de medidas antropométricas.	Coordinador de Sección	5 min	
4.	Emitir ficha de deporte.	Coordinador de Sección	1 min	
5.	Admitir en el área de salud.	Técnico enfermero	5 min	
6.	Realizar triaje.	Enfermera	5 min	
7.	Realizar el control de funciones vitales.	Enfermera	5 min	
8.	Medir agudeza visual.	Enfermero o Médico	5 min	
9.	Realizar charlas educativas en tópicos de salud.	Enfermera	5 min	
10.	Realizar entrevista de enfermería y consejería.	Enfermera	5 min	
11.	Realizar examen médico.	Médico	15 min	
12.	Realizar entrevista y aplicación de fichas psicológicas.	Psicóloga	25 min	
13.	Realizar entrevista y aplicación de ficha socioeconómica.	Licenciado Trabajador Social	20 min	
14.	Entregar y dar lectura al examen de laboratorio.	Médico o enfermero	2 min	
15.	Entregar constancia de Examen Biopsicosocial y Deportivo.	UBA Jefe de Unidad	2 días	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



ORUN-UBA-01: CONSTANCIA DE EXAMEN BIOPSIKOSOCIAL Y DEPORTIVO A INGRESANTES



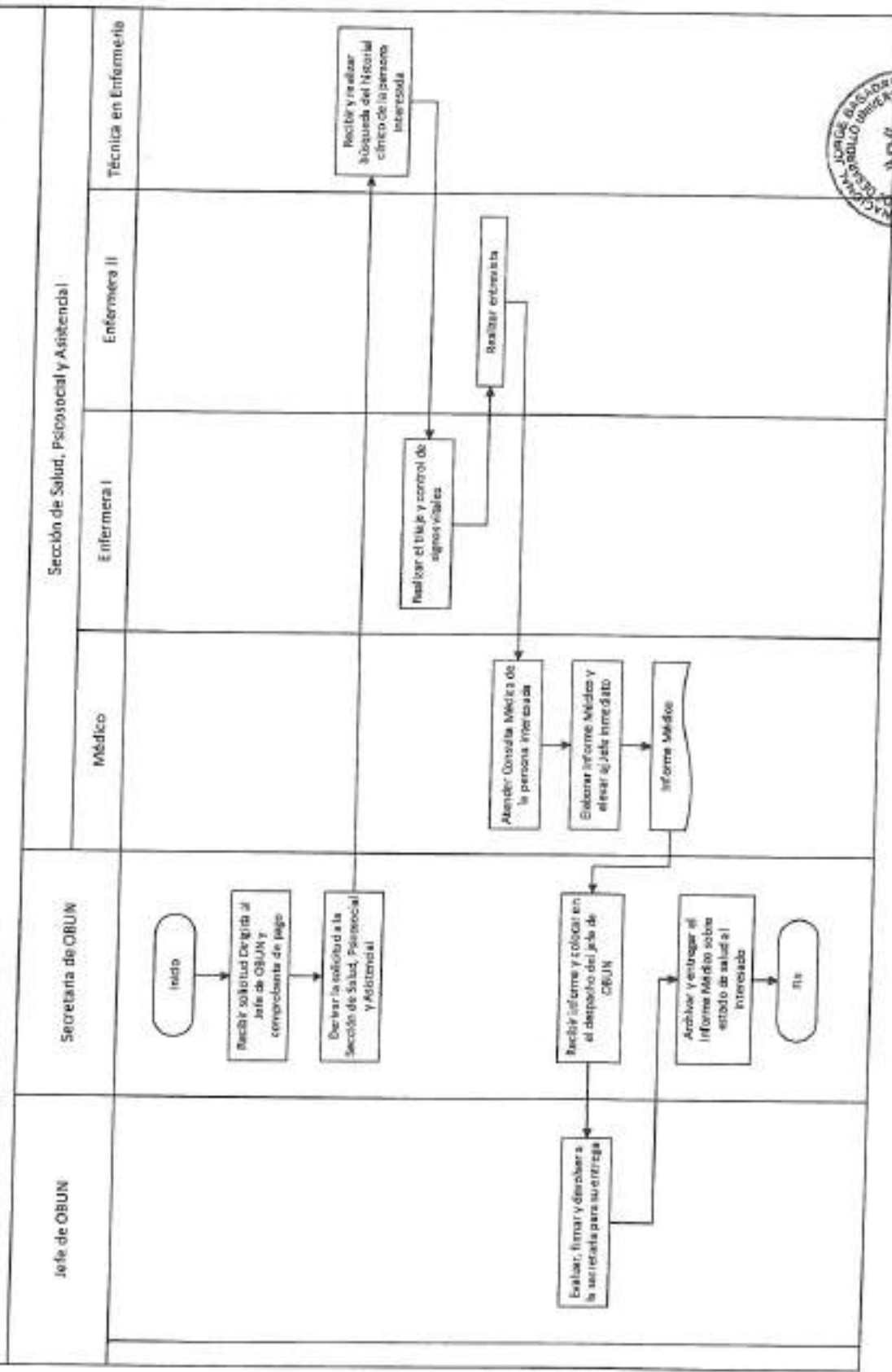
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	INFORME MÉDICO SOBRE ESTADO DE SALUD	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar un informe médico de estado de salud de estudiantes, docentes o administrativos.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Bienes Universitario. - Acreditar ser estudiante, docente o trabajador administrativo de la UNJBG. - Comprobante de Pago por Derecho de Informe Médico (5/5.00). 		DEPENDENCIAS -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud dirigida al Jefe de OBUN y comprobante de pago.	Secretaría	2 min
2.	Derivar la solicitud a la Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial.	Secretaría	2 min
3.	Recibir y realizar búsqueda del historial clínico de la persona interesada.	Técnica en enfermería	3 min
4.	Realizar el triaje y control de signos vitales.	Enfermera I	7 min
5.	Realizar entrevista.	Enfermera II	5 min
6.	Atender Consulta Médica de la persona interesada.	Médico	15 min
7.	Elaborar informe médico y elevar al jefe inmediato.	Médico	20 min
8.	Recibir informe y colocar en el despacho del jefe de Bienestar Universitario.	Secretaría	10 min
9.	Evaluar, firmar y devolver a la secretaria para su entrega.	Jefe de OBUN	1 día
10.	Archivar y entregar el Informe Médico sobre Estado de Salud al interesado.	Secretaría	10 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-02: INFORME MÉDICO SOBRE ESTADO DE SALUD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA MÉDICA POR ENFERMEDAD	VIGENTE:	A partir de 2015

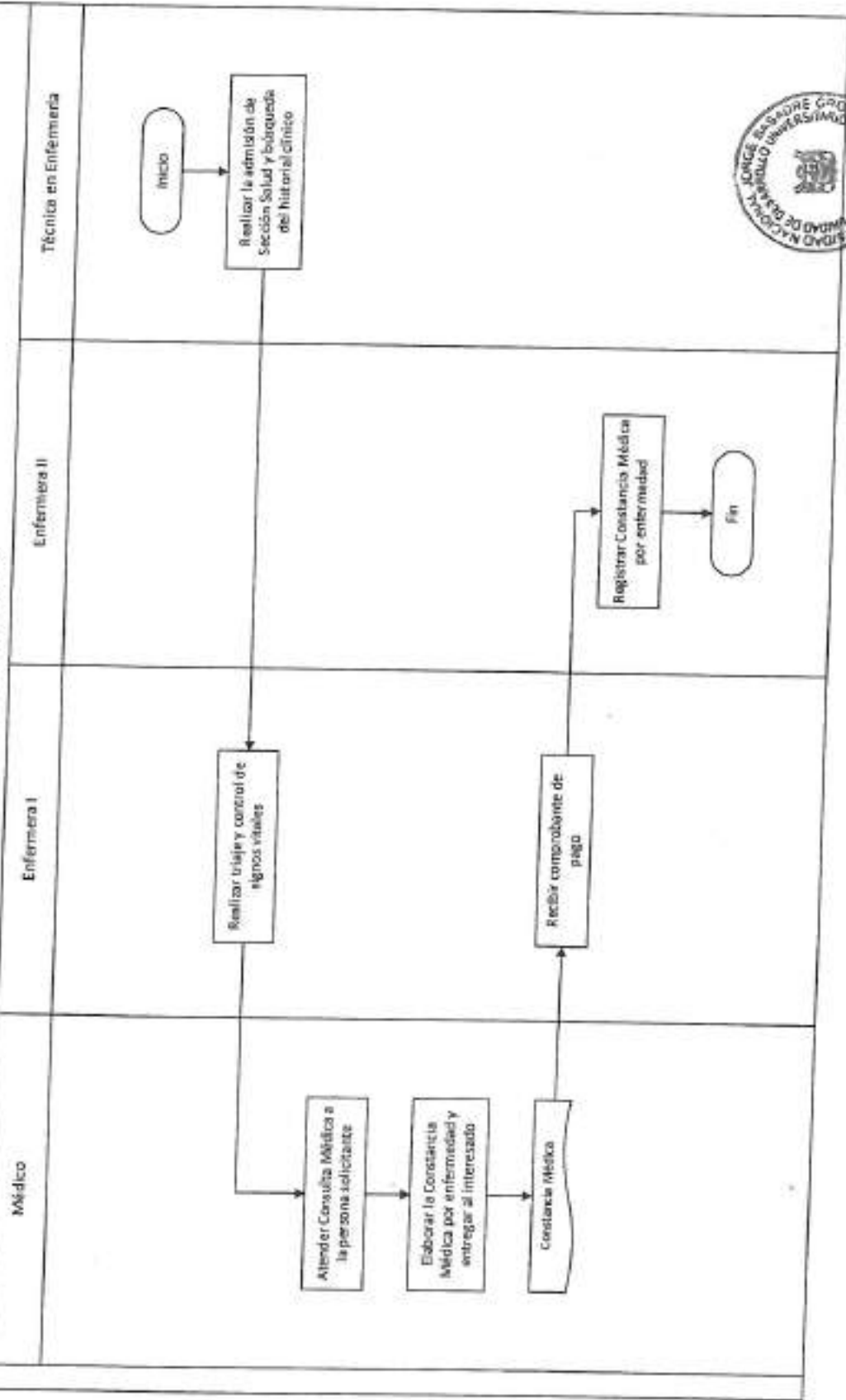
I. OBJETIVO: Otorgar constancia médica por enfermedad al paciente evaluado.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar ser estudiante, docente o trabajador administrativo de la UNJBG. - Comprobante de Pago por Derecho de Constancia (S/.3.50, sólo para docentes y administrativos UNJBG). 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Realizar la admisión de Sección Salud y búsqueda del historial clínico.	Técnica en enfermería	3 min	
2.	Realizar el triaje y control de signos vitales.	Enfermera I	7 min	
3.	Atender Consulta Médica a la persona solicitante	Médico	15 min	
4.	Elaborar la Constancia Médica por enfermedad y entrega al interesado.	Médico	10 min	
5.	Recibir comprobante de pago.	Enfermera I	2 min	
6.	Registrar Constancia Médica por enfermedad, tanto de estudiantes, como de docentes y administrativos.	Enfermera II	4 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-03: CONSTANCIA MÉDICA POR ENFERMEDAD

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencia



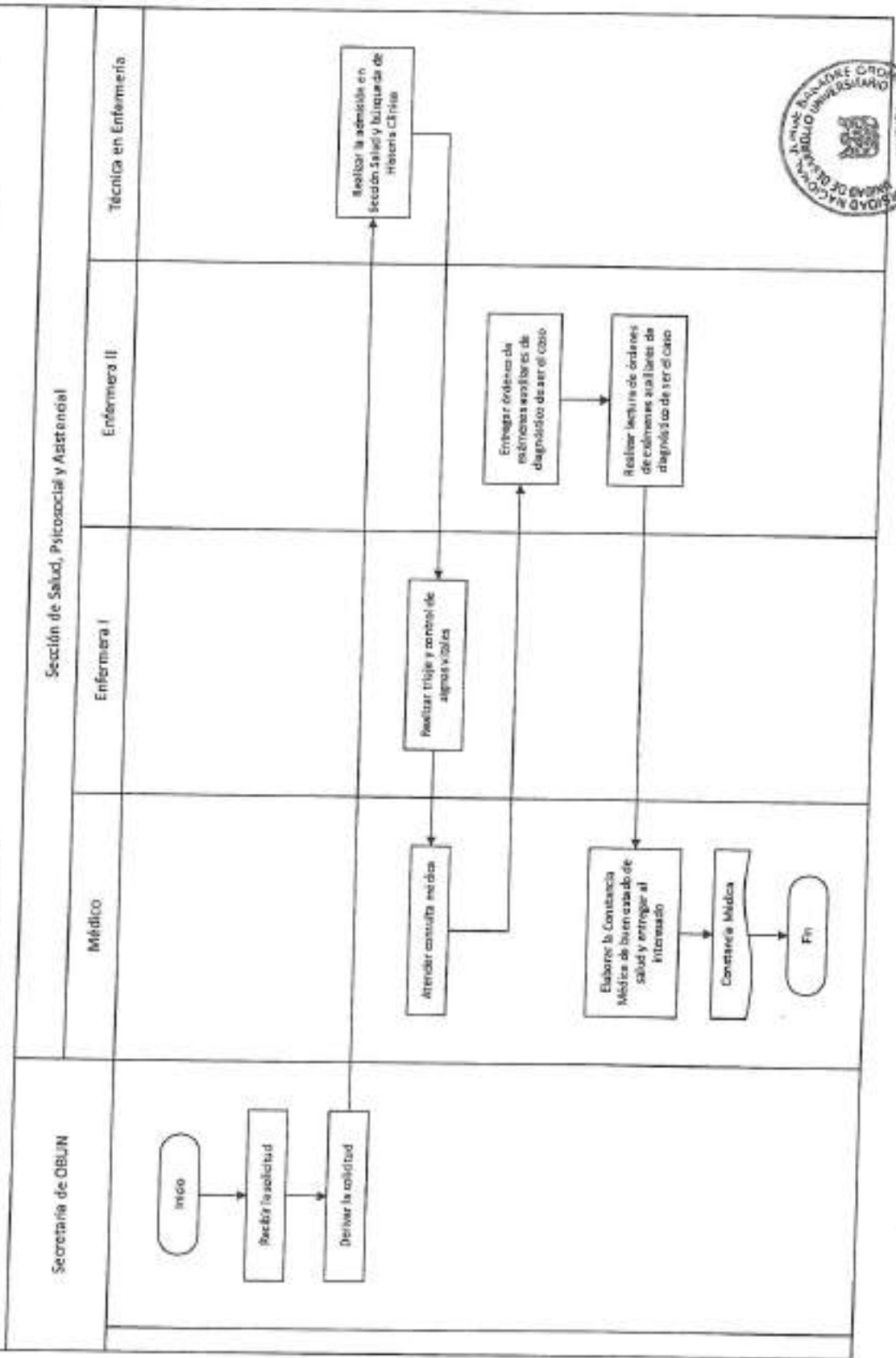
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO DE SALUD	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar constancia de buen estado de salud al solicitante (Viajes de estudio, Internado, CRISCOS, CRISUR, etc).				
II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o trabajador administrativo de la UNJBG. - Estar incluido en solicitud de Facultad, en caso de exámenes masivos.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir la solicitud dirigida al Jefe de OBUN.	Secretaría	2 min	
2.	Derivar la solicitud a la Sección Salud.	Secretaría	2 min	
3.	Realizar la admisión en Sección de Salud y búsqueda del Historial Clínico.	Técnica en enfermería	3 min	
4.	Realizar triaje y control de signos vitales.	Enfermera I	7 min	
5.	Atender consulta médica a la persona solicitante.	Médico	15 min	
6.	Entregar órdenes de exámenes auxiliares de diagnóstico de ser el caso.	Enfermera II	4 min	
7.	Realizar lectura de órdenes de exámenes auxiliares de diagnóstico de ser el caso.	Enfermera II	4 min	
8.	Elaborar la constancia médica de buen estado de salud y entregar al interesado.	Médico	7 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-04: CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO DE SALUD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	VISACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO	VIGENTE:	A partir de 2015

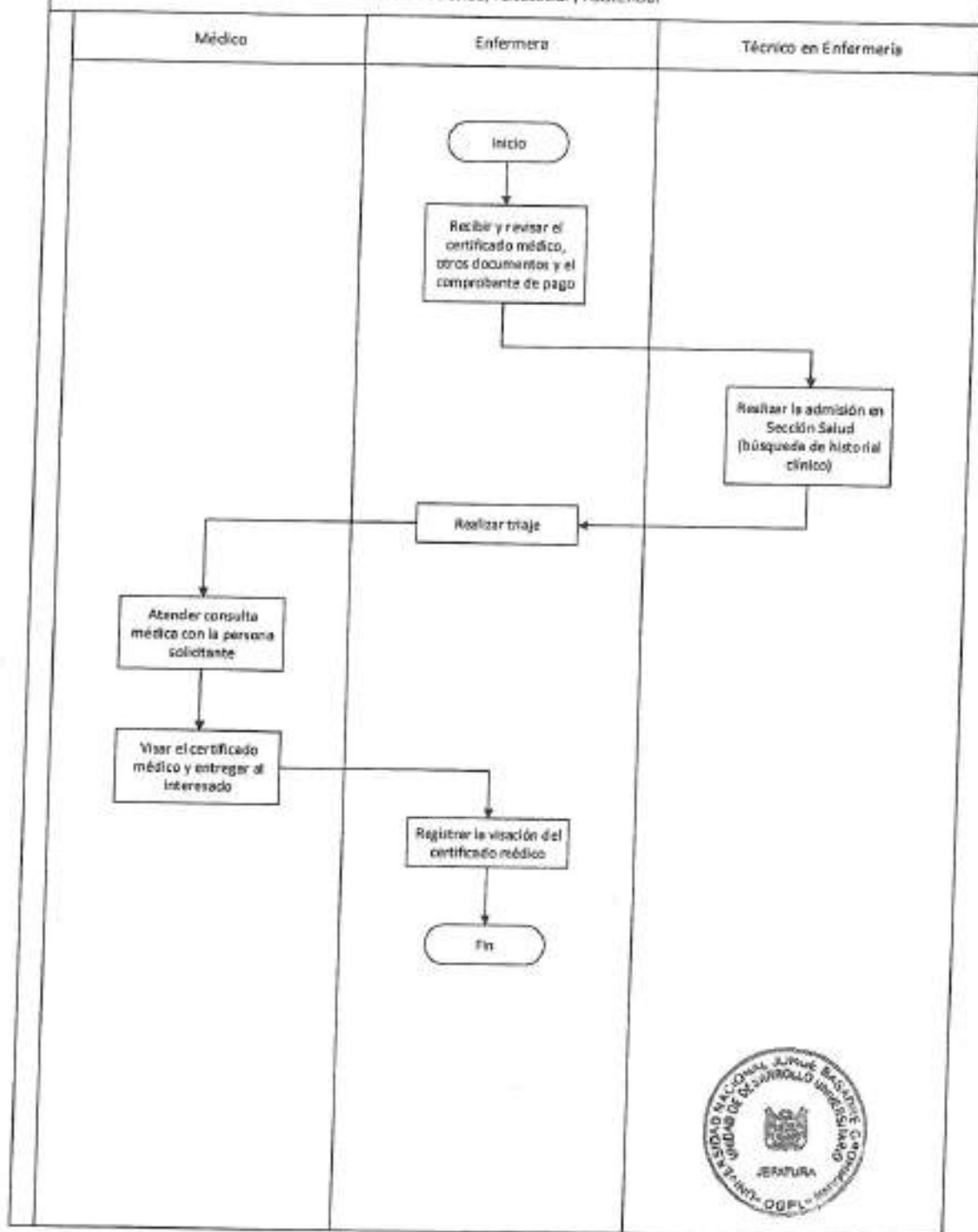
I. OBJETIVO: Visar Certificado Médico de estudiantes, docentes o trabajadores administrativos de la UNJBG.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado Médico. - Recetas u otros documentos que acrediten la atención medica realizada. - Comprobante de pago por Derecho de Visación (S/.3.50). 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir y revisar el certificado médico, otros documentos y el comprobante de pago.	Enfermera		5 min
2.	Realizar la admisión en Sección Salud. (Búsqueda de Historia Clínica).	Técnico en enfermería		4 min
3.	Realizar triaje.	Enfermera		5 min
4.	Atender consulta médica con la persona solicitante.	Médico		15 min
5.	Visar el certificado médico y entregar al interesado.	Médico		15 min
6.	Registrar la visación del certificado médico, tanto de estudiantes, como de docentes y administrativos.	Enfermera		5 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-05: VISACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial



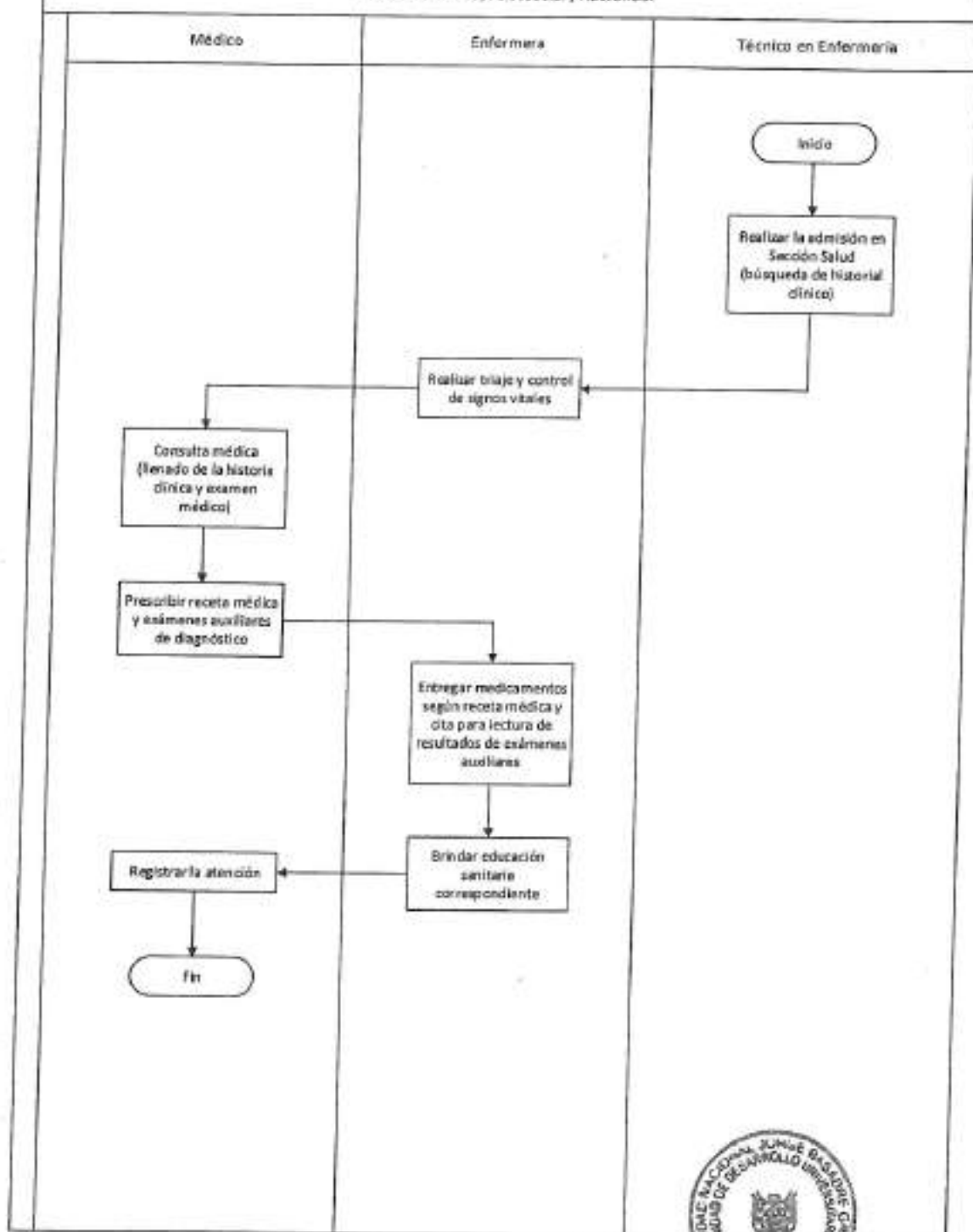
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSULTA MÉDICA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Atender la consulta médica de estudiantes, docentes o trabajadores administrativos de la UNJBG, que lo requieran.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Realizar la admisión en Sección Salud (Búsqueda de Historial Clínico).	Técnico en Enfermería	3 min	
2.	Realizar el triaje y control de signos vitales.	Enfermera	7 min	
3.	Consulta médica a la persona solicitante (Llenado de la historia clínica y examen físico).	Médico	15 min	
4.	Prescribir receta médica y exámenes auxiliares de diagnóstico	Médico	7 min	
5.	Entregar medicamentos indicados al interesado, según receta médica y cita para lectura de resultados de exámenes auxiliares.	Enfermera	7 min	
6.	Brinda la educación sanitaria correspondiente, al paciente.	Enfermera	5 min	
7.	Registrar la atención, tanto de estudiantes, como de docentes y administrativos.	Médico	4 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CRECIMIENTO Y DESARROLLO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar la atención de enfermería en crecimiento y desarrollo a estudiantes adolescentes de la UNJG y docentes o administrativos que lo soliciten.					
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).</td> <td style="width: 50%;">V. IMPLICADAS -</td> </tr> </table>	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -
IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -				
VI. PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN		
1.	Realizar la admisión en Sección Salud (Búsqueda de Historial Clínico).	Técnico en Enfermería	3 min		
2.	Realizar la somatometría.	Técnico en Enfermería	5 min		
3.	Efectuar el cálculo y evaluación del índice de masa corporal del estudiante o trabajador.	Enfermera	5 min		
4.	Entregar formato con el registro de su IMC y cita, al interesado.	Enfermera	5 min		
5.	Brindar la educación sanitaria correspondiente, al paciente.	Enfermera	10 min		
6.	Registrar la atención de enfermería, tanto en estudiantes como docentes y administrativos.	Enfermera	3 min		

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

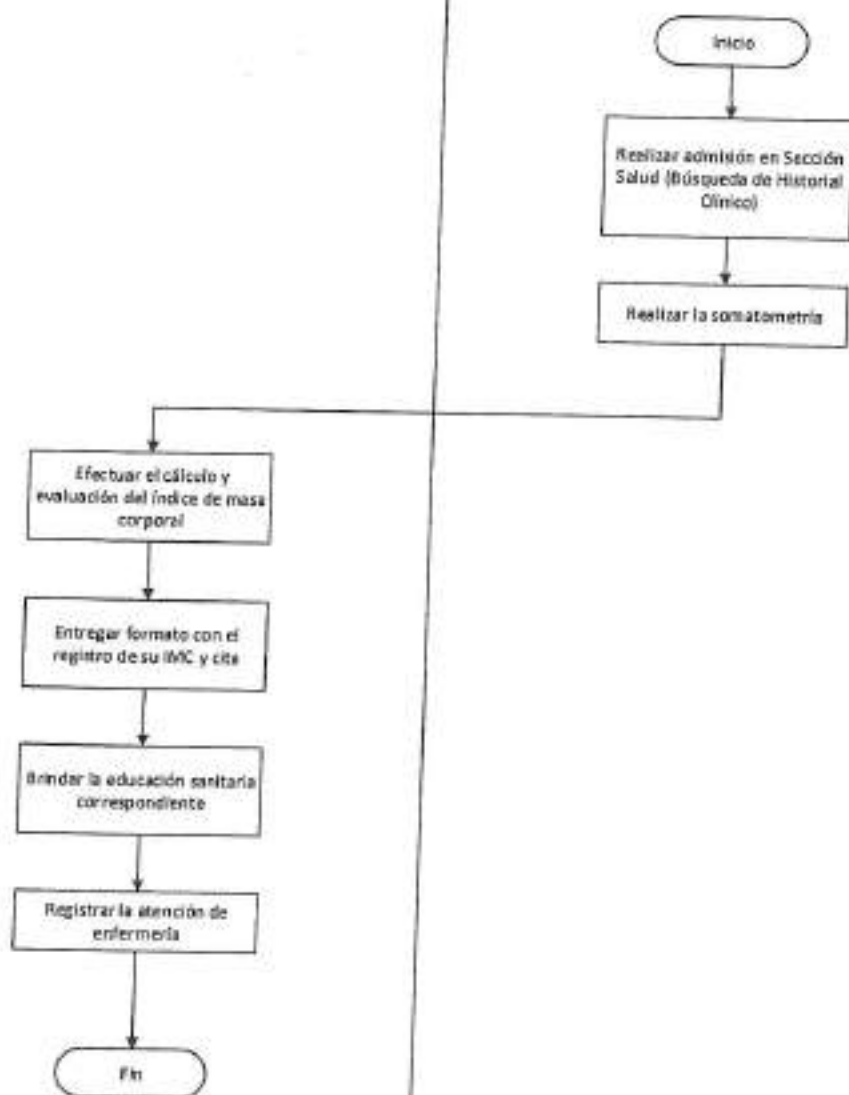


OBUN-UBA-07: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CRECIMIENTO Y DESARROLLO

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial

Enfermera

Técnico en Enfermería



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN ADMINISTRACIÓN PARENTERAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar la aplicación de inyectables a estudiantes, docentes o trabajadores administrativos de la UNJBG, que lo requieran.					
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).</td> <td style="width: 50%;">V. IMPLICADAS -</td> </tr> </table>	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -
IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -				
VI. PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN		
1.	Recibir la receta médica que indica el medicamento, vía de administración y dosis a inyectar.	Enfermera	3 min		
2.	Verificar estado del medicamento y fecha de caducidad.	Enfermera	3 min		
3.	Lavar manos con agua y jabón.	Enfermera	3 min		
4.	Colocar al paciente en posición cómoda y explicar el procedimiento de la técnica.	Enfermera	3 min		
5.	Preparar la medicación, con el uso de agujas y jeringas.	Enfermera	4 min		
6.	Aplicar lentamente al paciente, sea en forma intramuscular o endovenosa.	Enfermera	3 min		
7.	Realizar la observación y educación sanitaria correspondiente al paciente.	Enfermera	4 min		
8.	Registrar la atención de enfermería, tanto de estudiantes como de docentes y administrativos.	Enfermera	3 min		

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN NEBULIZACIONES	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Realizar nebulización a estudiantes, docentes o trabajadores administrativos de la UNJBG, que lo requieran.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir la receta médica que indica la nebulización.	Enfermera	3 min	
2.	Verificar estado del medicamento y caducidad, previo lavado de manos con agua y jabón.	Enfermera	4 min	
3.	Colocar al paciente en posición cómoda y explica el procedimiento de la técnica.	Enfermera	4 min	
4.	Preparar la medicación, con el uso de mascarilla y nebulizador, de acuerdo a dosis indicada.	Enfermera	5 min	
5.	Aplicar la medicación respectiva al paciente, a través de la nebulización.	Enfermera	10 min	
6.	Realizar la educación sanitaria correspondiente, al paciente.	Enfermera	5 min	
7.	Registrar la atención de enfermería, tanto de estudiantes como de docentes y administrativos.	Enfermera	4min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Enfermera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSEJERÍAS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar consejería a estudiantes de la UNJBG, que lo requieran.				
II. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG. 		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Captar y recibir al paciente.	Enfermera	3 min	
2.	Explicar al paciente el procedimiento, dándole la confianza adecuada para que exprese sus problemas y/o necesidades.	Enfermera	8 min	
3.	Realizar la consejería respectiva, de acuerdo a necesidad del paciente.	Enfermera	10 min	
4.	Brindar la educación sanitaria correspondiente, al paciente.	Enfermera	5 min	
5.	Registrar la atención de enfermería, manteniendo la reserva del caso.	Enfermera	3 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




OBUN-UBA-10: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSEJERÍAS

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial

Enfermera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SUMINISTRO DE INSUMOS PARA PREVENCIÓN DE ITS/VIH-SIDA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar la prevención de ITS/VIH-SIDA, a través de la entrega de insumos a estudiantes, docentes y administrativos que lo soliciten.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir al paciente, en el consultorio de enfermería.	Enfermera		3 min
2.	Realizar la consejería respectiva, en prevención de ITS/VIH-SIDA.	Enfermera		6 min
3.	Brindar la educación sanitaria correspondiente, al interesado.	Enfermera		8 min
4.	Efectúa la entrega de insumos, al interesado.	Enfermera		5 min
5.	Registrar la atención de enfermería, manteniendo la reserva del caso.	Enfermera		3 min

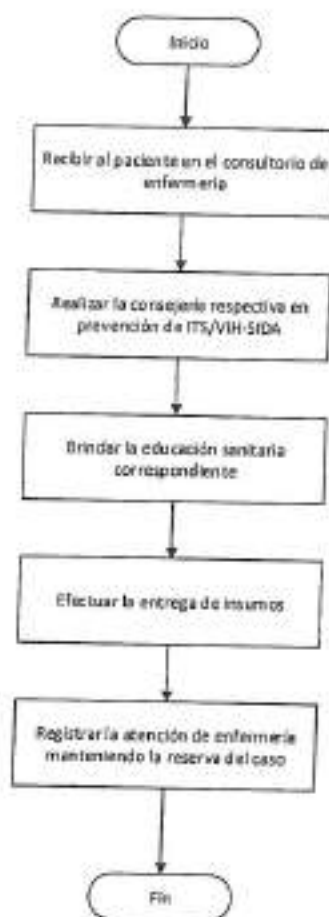
Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




OBUN-UBA-11: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SUMINISTRO DE INSUMOS PARA PREVENCIÓN DE ITS/VIH SIDA

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial

Enfermera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-12
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN TRATAMIENTO SUPERVISADO DE TBC (DOTS)	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar el tratamiento supervisado para TBC a estudiantes que lo soliciten.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir al paciente, en el consultorio de enfermería.	Enfermera	3 min	
2.	Realizar la consejería respectiva, en cuanto al tratamiento de TBC y lo alienta a cumplirlo.	Enfermera	5 min	
3.	Brindar la educación sanitaria correspondiente, al interesado.	Enfermera	5 min	
4.	Administrar el tratamiento supervisado, según indicación médica.	Enfermera	5 min	
5.	Registrar la atención de enfermería, manteniendo la reserva del caso.	Enfermera	3 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




OBUN-UBA-12: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN TRATAMIENTO SUPERVISADO DE TBC (DOTS)

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencia)

Enfermera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-13
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR	VIGENTE:	A partir de 2015

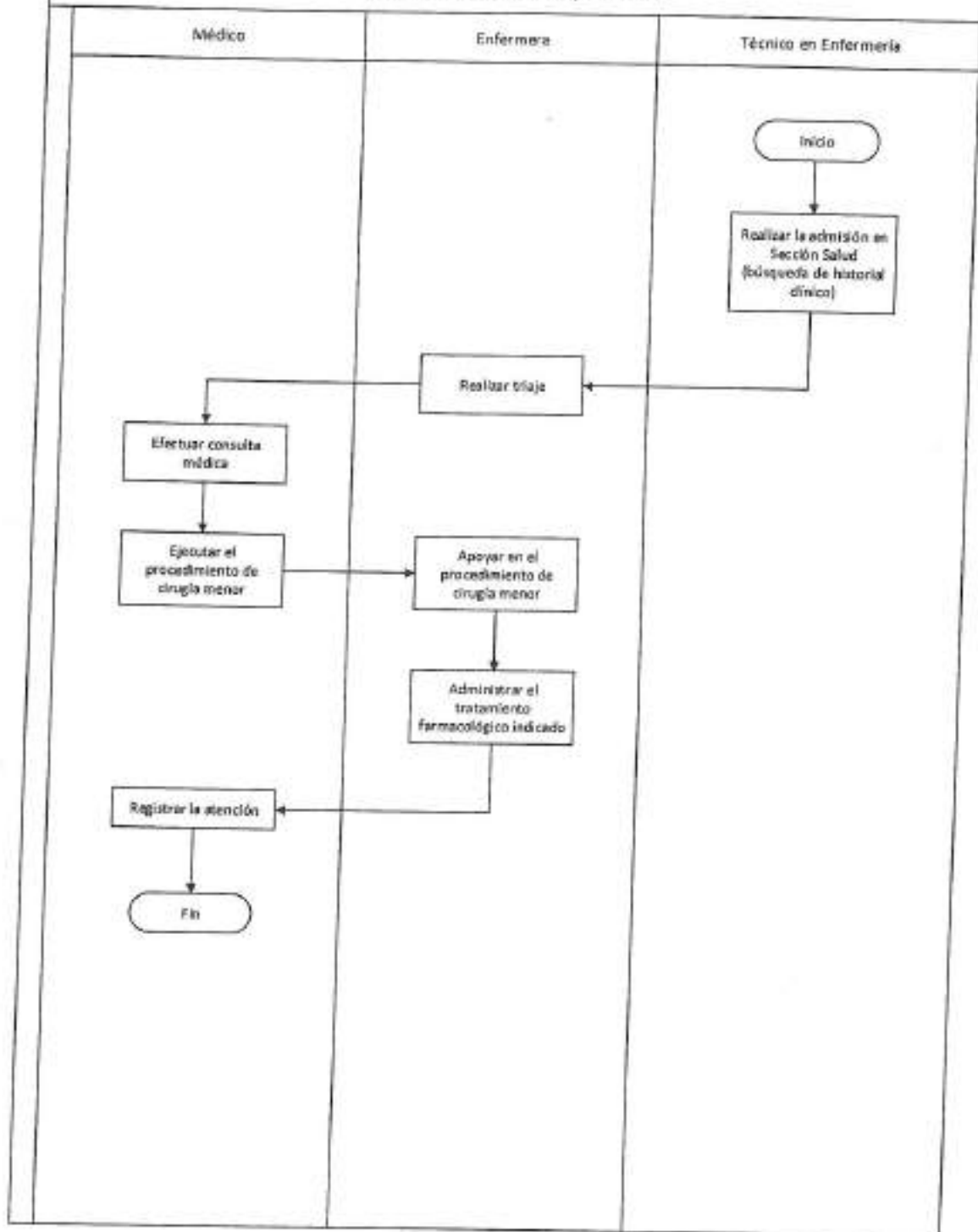
I. OBJETIVO: Realizar el tratamiento a estudiantes, docentes y administrativos que lo requieran, a través de procedimientos de cirugía menor (lavado de oídos, suturas, extracción de puntos, etc.).				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Realizar la admisión en Sección Salud (Búsqueda de Historial Clínico).	Técnico en enfermería	3 min	
2.	Realizar el triaje.	Enfermera	5 min	
3.	Efectuar la consulta médica a la persona solicitante.	Médico	10 min	
4.	Ejecutar el procedimiento de cirugía menor al interesado.	Médico	10 min	
5.	Apoyar en el procedimiento de cirugía menor.	Enfermera	10 min	
6.	Administrar el tratamiento farmacológico indicado por el médico.	Enfermera	6 min	
7.	Registrar la atención.	Enfermera-Médico	4 min	


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-13: PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA MENOR

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-14
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE EMERGENCIA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar el traslado de emergencia de estudiantes, docentes y administrativos que lo requieran, a un establecimiento de salud de mayor complejidad.				
II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-

VI. PROCEDIMIENTO

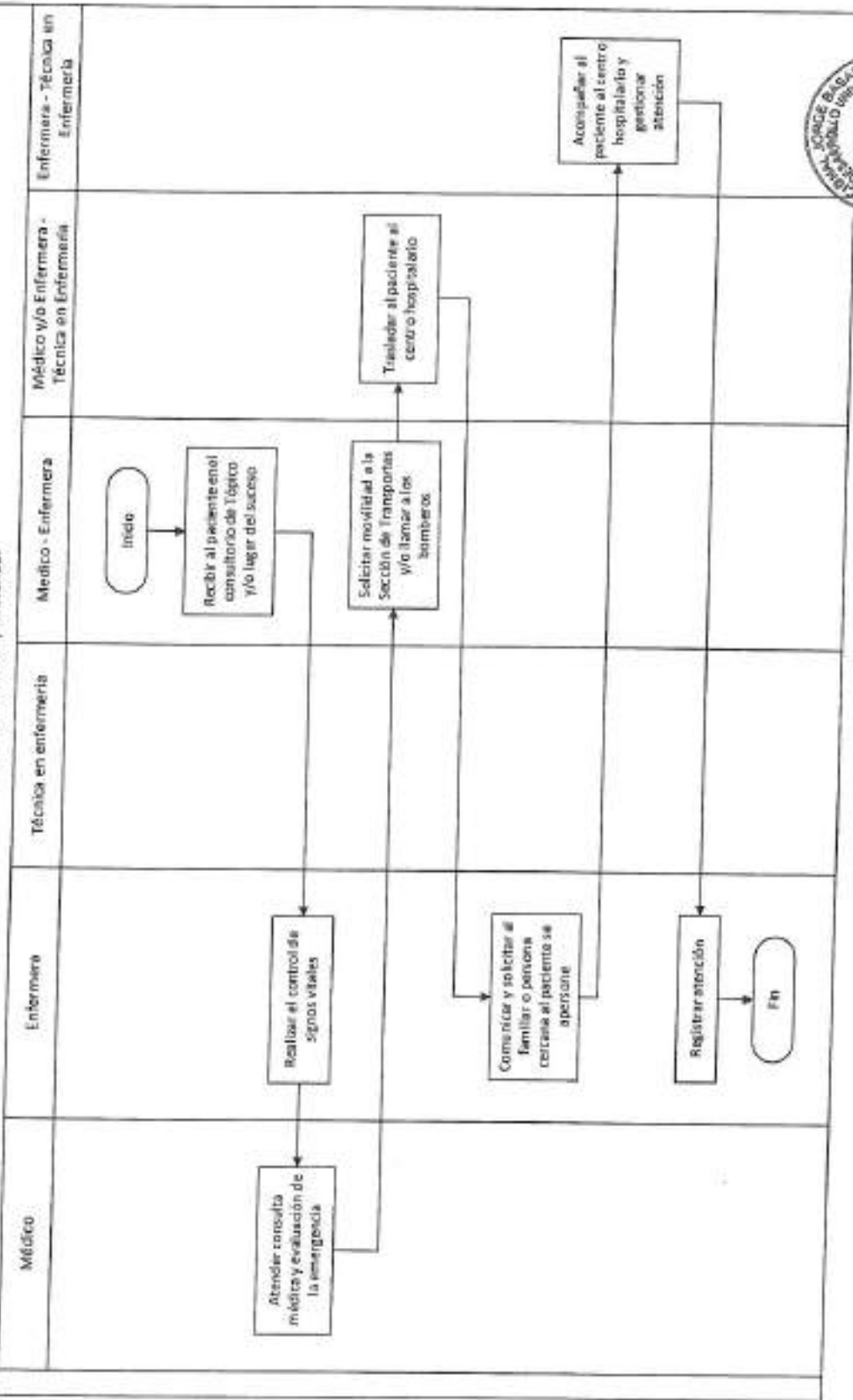
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir al paciente en el consultorio de Tópico y/o lugar del suceso.	Enfermera-Médico	5 min
2.	Realizar el control de signos vitales.	Enfermera	6 min
3.	Atender consulta médica y evaluación de la emergencia.	Médico	8 min
4.	Solicitar movilidad a la Sección de Transportes y/o llamar a los bomberos.	Médico o enfermera	4 min
5.	Trasladar paciente al centro hospitalario (Mayor complejidad) de acuerdo al estado del paciente.	Médico y/o Enfermera-Técnico en Enfermería	15 min
6.	Comunicar y solicitar al familiar o persona cercana al paciente para que se apersona al lugar que corresponda.	Enfermera	5 min
7.	Acompañar al paciente, al centro hospitalario y gestionar atención del paciente hasta la llegada del familiar.	Enfermera-Técnico en Enfermería	40 min
8.	Registrar atención.	Enfermera	4 min


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-JBA-14: TRASLADO DE EMERGENCIA

Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-15
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CURACIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Dar atención en primeros auxilios a estudiantes, docentes y administrativos que lo requieran.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Acreditar ser estudiante, docente o administrativo de la UNJBG.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir al paciente, en el consultorio de Tópico y se le solicita la indicación médica si corresponde.	Enfermera		3 min
2.	Verificar estado de la herida previo lavado de manos con agua y jabón.	Enfermera		4 min
3.	Colocar al paciente en posición cómoda y explicar el procedimiento.	Enfermera		3 min
4.	Realizar la curación, de acuerdo al estado y ubicación de la herida.	Enfermera		10 min
5.	Realizar la educación sanitaria correspondiente, al paciente.	Enfermera		3 min
6.	Registrar la atención de enfermería, tanto de estudiantes como de docentes y administrativos.	Enfermera		3 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





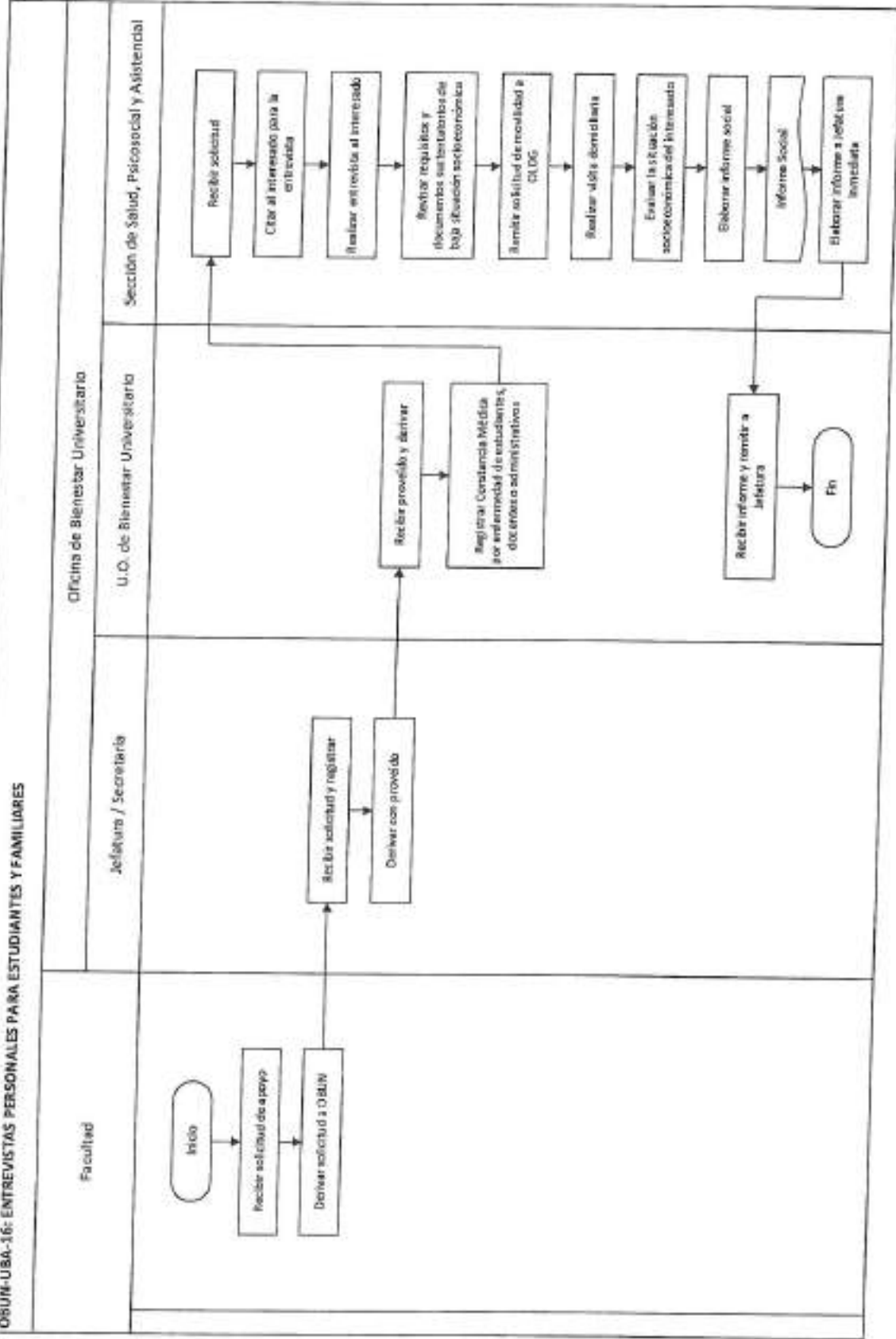
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-16
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ENTREVISTAS PERSONALES PARA ESTUDIANTES Y FAMILIARES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Diagnosticar las condiciones Socio Económicas del Estudiante.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apoyo por parte del estudiante. - Llenar Ficha de Evaluación Social en el sitio web de la UNJBG. - Presentar documentos que sustenten la baja situación socioeconómica. 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	- Facultad. - Oficina de Logística y Servicios.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud de apoyo del interesado.	Facultad	1 min	
2.	Derivar solicitud a OBUN.	Facultad	1 día	
3.	Recibir solicitud y registrar.	Oficina de Bienestar Universitario	1 min	
4.	Derivar con proveído a la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario-UBU.	Oficina de Bienestar Universitario	3 min	
5.	Recibir proveído y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	3 min	
6.	Recibir solicitud.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
7.	Citar al interesado para entrevista.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
8.	Realizar entrevista al interesado.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	12 min	
9.	Revisar requisitos y documentos sustentatorios de baja situación socioeconómica.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	5 min	
10.	Remitir solicitud de movilidad a logística.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
11.	Realizar visita domiciliaria.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 horas	
12.	Evaluar situación socioeconómica del interesado.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	15 min	
13.	Elaborar informe social.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min	
14.	Entregar informe a jefatura inmediata.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	3 min	
15.	Revisar informe y remitir a jefatura.	U.O. Bienestar Universitario	5 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUM-UBA-16: ENTREVISTAS PERSONALES PARA ESTUDIANTES Y FAMILIARES



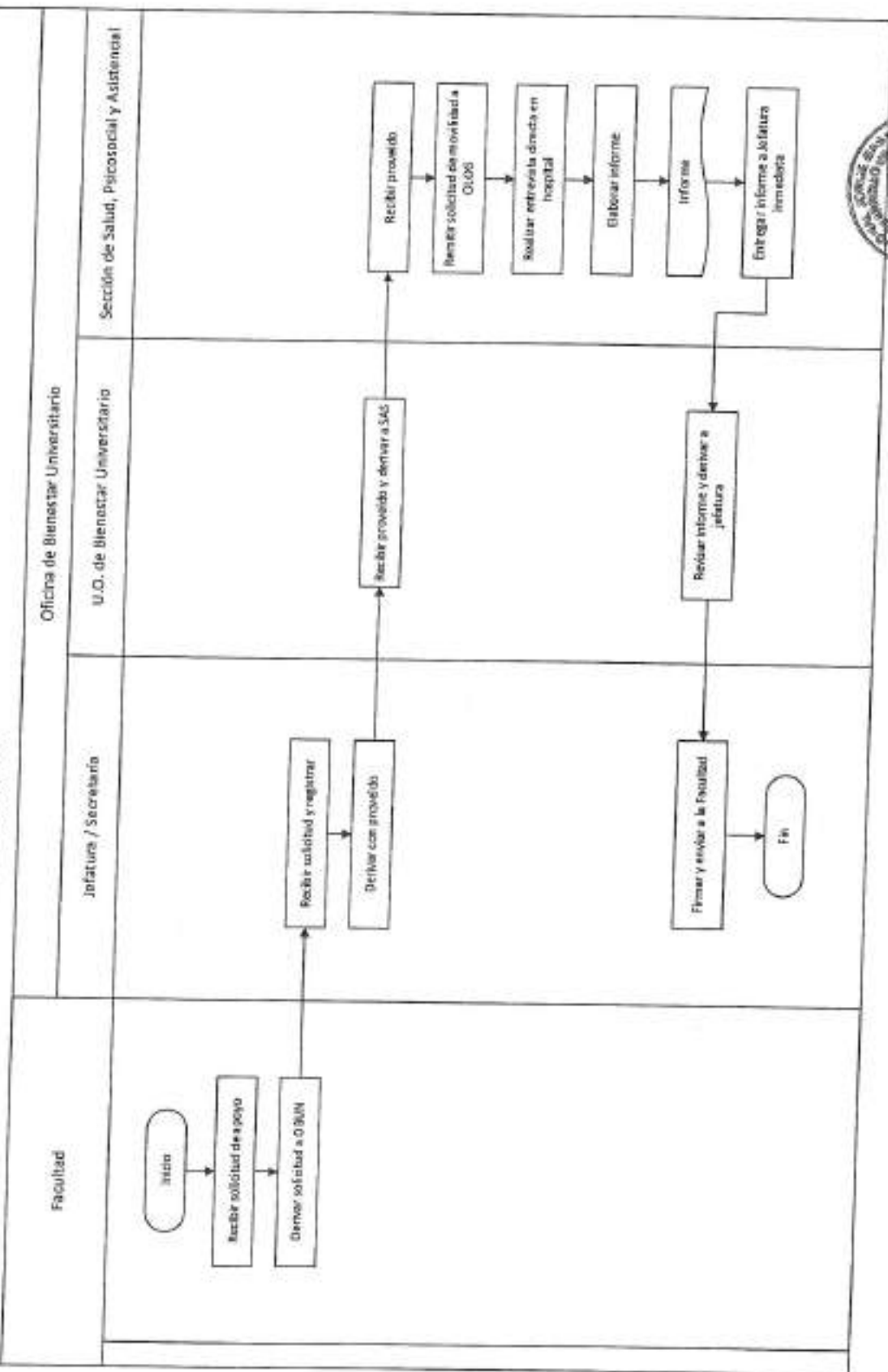
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-17
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	VISITAS HOSPITALARIAS Y DOMICILIARIAS POR SALUD DEL ESTUDIANTE	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Prestación de Servicio Asistencial de acuerdo a necesidad de la población estudiantil.				
II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud por parte del estudiante, compañero y/o familiar.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -Facultad. -Oficina de Logística y Servicios.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud de apoyo del interesado.	Facultad	1 min	
2.	Derivar solicitud a OBUN.	Facultad	1 día	
3.	Recibir solicitud y registrar.	Oficina de Bienestar Universitario	1 min	
4.	Derivar con proveído a la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario-UBU.	Oficina de Bienestar Universitario	3 min	
5.	Recibir proveído y derivar a SAS.	U.O. Bienestar Universitario	3 min	
6.	Recibir proveído.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
7.	Remitir solicitud de movilidad a logística.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
8.	Realizar entrevista directa en hospital al estudiante, familiar, o personal médico.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	30 min	
9.	Elaborar informe.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min	
10.	Entregar informe a jefatura inmediata.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
11.	Revisar informe y derivar a la jefatura inmediata.	U.O. Bienestar Universitario	5 min	
12.	Firmar y enviar a la Facultad correspondiente.	Oficina de Bienestar Universitario	5 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



DBUN-JUBA-17: VISITAS HOSPITALARIAS Y DOMICILIARIAS POR SALUD DEL ESTUDIANTE



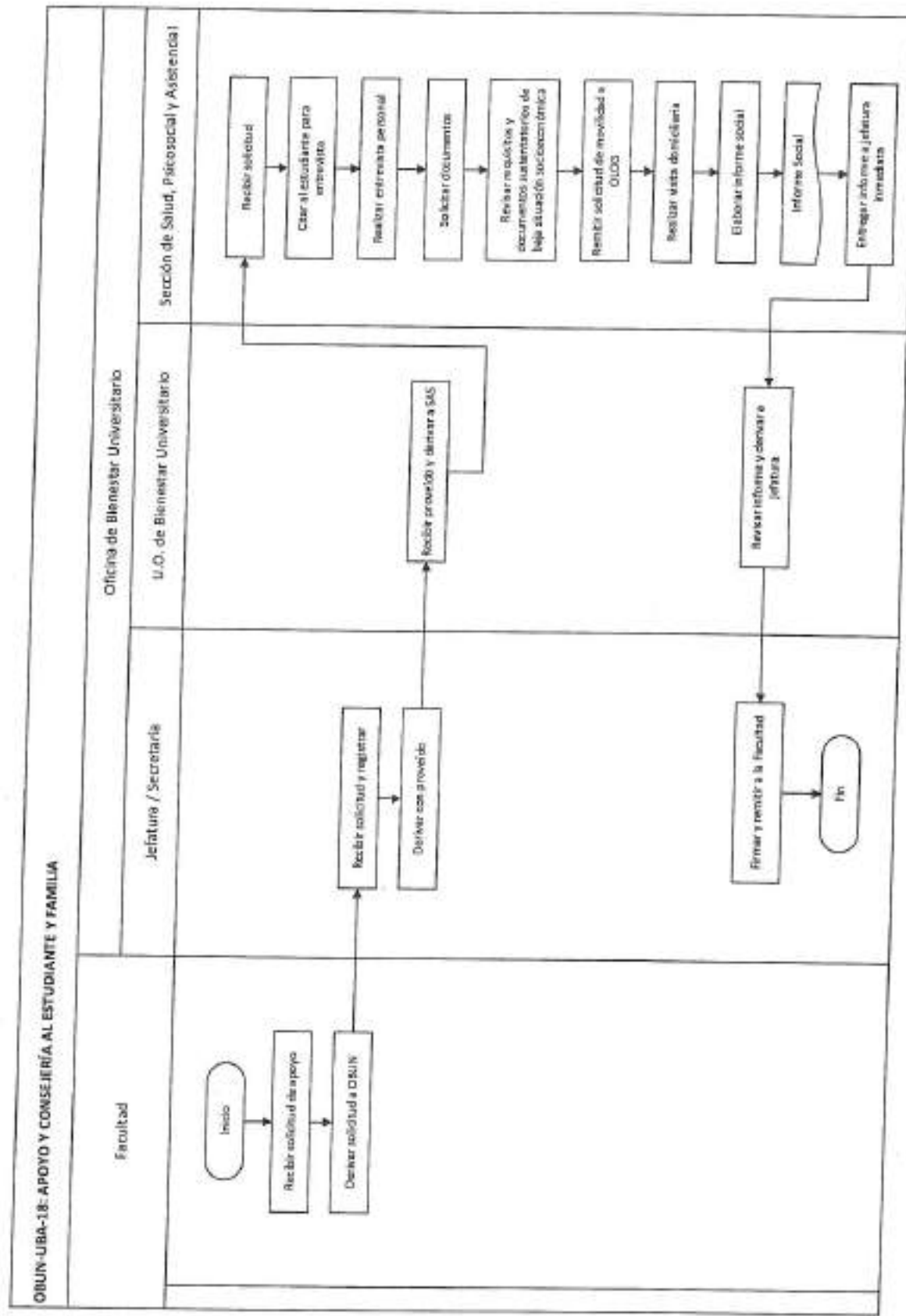
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-18
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	APOYO Y CONSEJERÍA AL ESTUDIANTE Y FAMILIA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Orientación al estudiante y familia sobre los problemas que atraviesan.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por parte del estudiante o familiar. - Coordinación telefónica. 			V. IMPLICADAS <ul style="list-style-type: none"> - Facultad. - Oficina de Logística y Servicios.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud de apoyo del interesado.	Facultad	1 min
2.	Derivar solicitud a OBUN.	Facultad	1 día
3.	Recibir solicitud y registra.	Oficina de Bienestar Universitario	1 min
4.	Derivar con proveído a la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario-UBU.	Oficina de Bienestar Universitario	3 min
5.	Recibir proveído y derivar a SAS.	U.O. Bienestar Universitario	3 min
6.	Recibir solicitud.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
7.	Citar al estudiante para entrevista.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
8.	Realizar entrevista personal.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	12 min
9.	Solicitar documentos.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	3 min
7.	Remitir solicitud de movilidad a logística.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
8.	Realizar visita domiciliaria.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	1 hora 30 min
9.	Elaborar informe social.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min
10.	Entregar informe a jefatura inmediata.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
11.	Revisar informe y derivar a Jefatura inmediata.	U.O. Bienestar Universitario	5 min
12.	Firmar y remitir a la Facultad.	Oficina de Bienestar Universitario	5 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



ORUN-UBA-18: APOYO Y CONSEJERÍA AL ESTUDIANTE Y FAMILIA



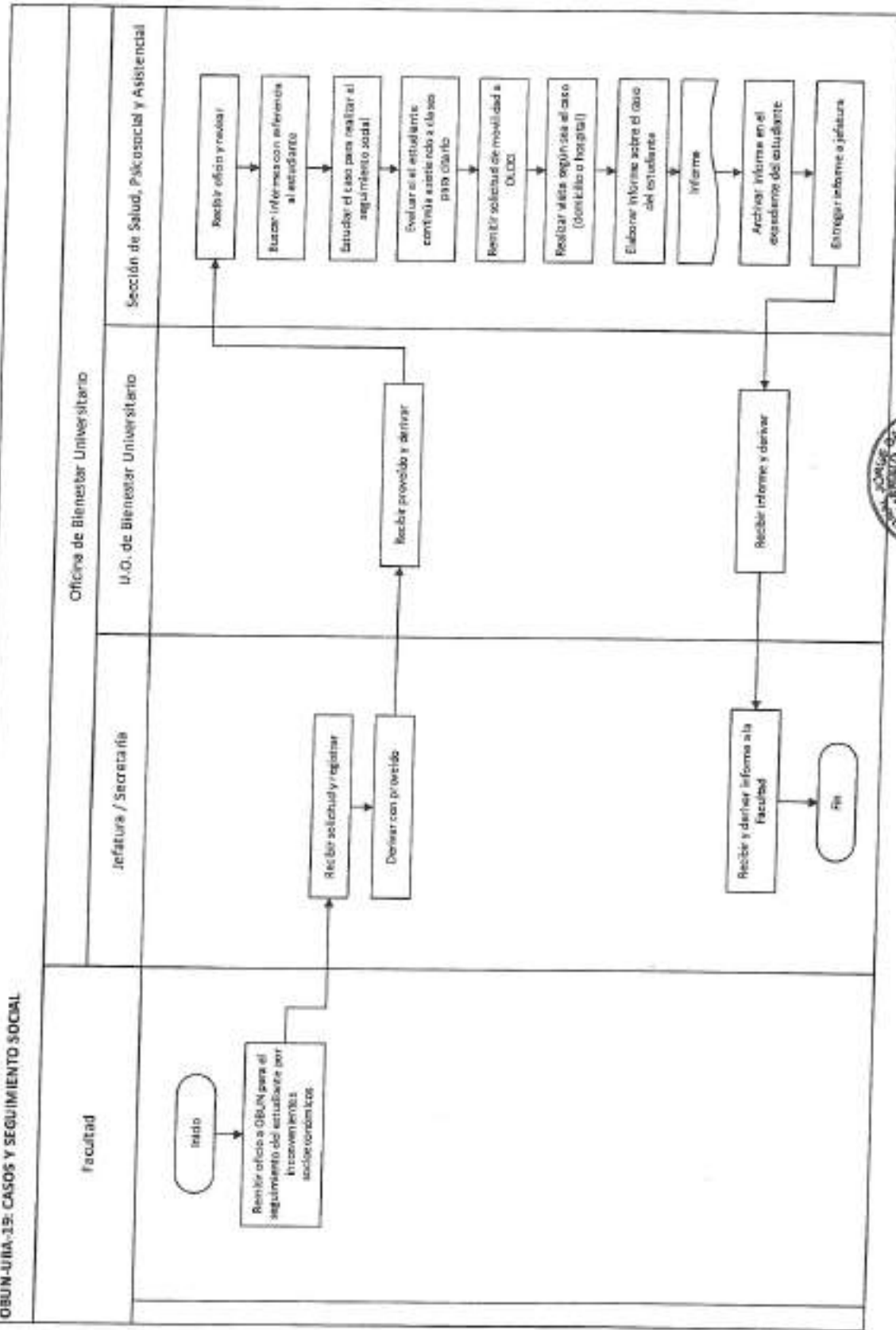
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-19
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CASOS Y SEGUIMIENTO SOCIAL	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Monitoreo de casos a través de entrevistas y visitas domiciliarias.				
II. BASE LEGAL: - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto, - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Oficio por parte de la facultad. - Informes de OBUN.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS - Facultades. - Oficina de Logística y Servicios.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Remitir oficio a OBUN para el seguimiento del estudiante por inconvenientes socioeconómicos que se reflejan en su asistencia o rendimiento académico.	Facultad	1 min	
2.	Recibir oficio y registrar.	Oficina de Bienestar Universitario	1 min	
3.	Derivar con proveído a la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario-UBU.	Oficina de Bienestar Universitario	3 min	
4.	Recibir proveído y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	3 min	
5.	Recibir oficio y revisar.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
6.	Buscar informes con referencia a dicho estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min	
7.	Estudiar el caso para realizar el seguimiento social	Sección de salud, psicosocial y asistencial	1 hora	
8.	Evaluar, si el estudiante continúa asistiendo se le cita para entrevista, caso contrario se realiza comunicación telefónica con el alumno y/o padres.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min	
9.	Remitir solicitud de movilidad a logística.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
10.	Realizar visita según caso (Domiciliaria, hospital) para realizar seguimiento al estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	30 min	
11.	Elaborar informe sobre el caso del estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 horas	
12.	Archivar informe en el expediente del estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	5 min	
13.	Entregar informe a la jefatura.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
14.	Recibir informe y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	5 min	
15.	Recibir y derivar informe a la Facultad para que realice las medidas correspondientes.	Oficina de Bienestar Universitario	5 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UIBA-19: CASOS Y SEGUIMIENTO SOCIAL

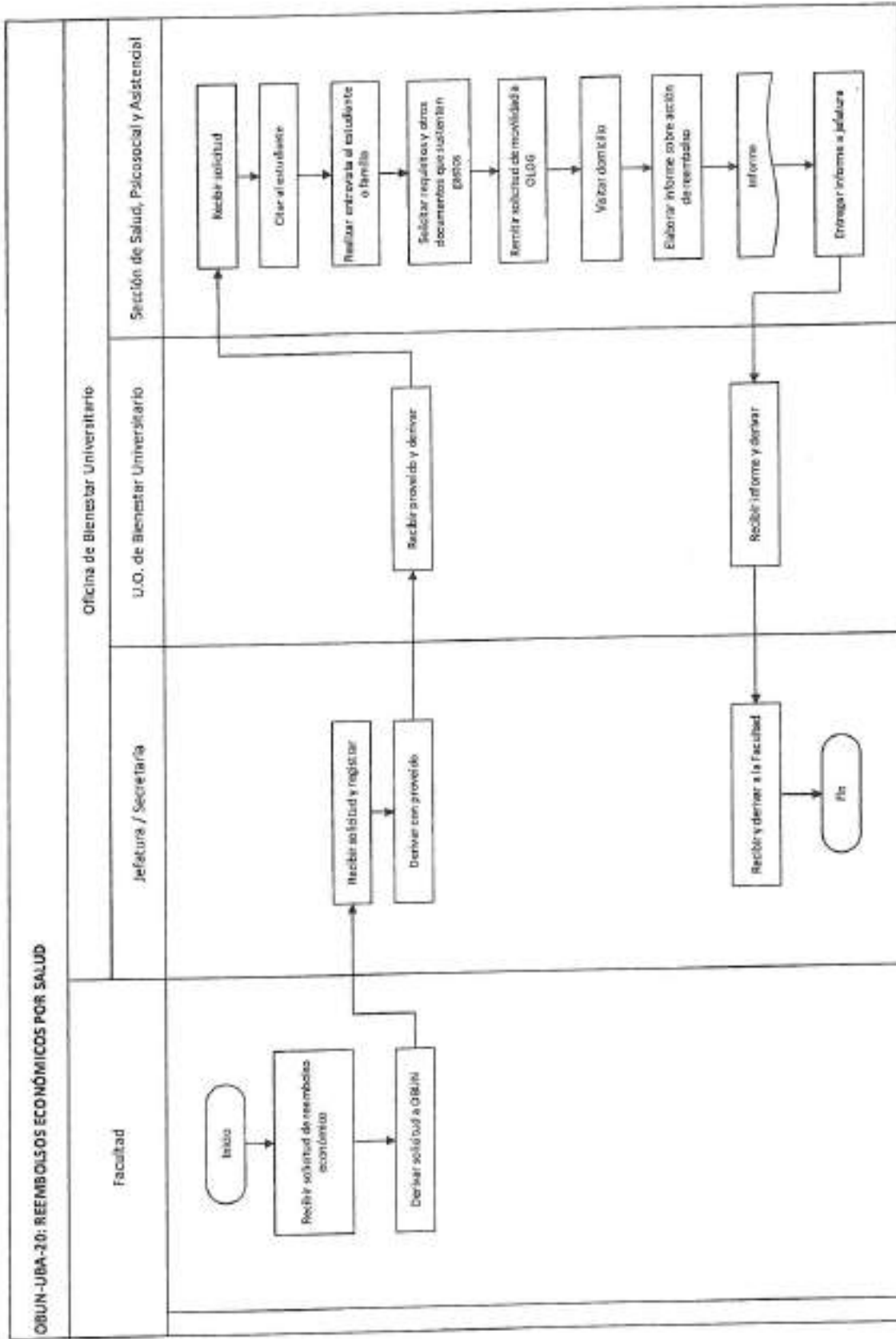



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-20
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	REEMBOLSOS ECONÓMICOS POR SALUD	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar apoyo económico por salud a estudiantes de escasos recursos.				
II. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a la facultad. - Documentos que sustenten gastos por salud. - Documento de identidad. 		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	V. IMPLICADAS -Facultades. -Oficina de Logística y Servicios.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud de reembolso económico.	Facultad	1 min	
2.	Derivar solicitud a OBUN.	Facultad	1 día	
3.	Recibir solicitud y registra.	Oficina de Bienestar Universitario	1 min	
4.	Derivar con proveído a la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario-UBU.	Oficina de Bienestar Universitario	3 min	
5.	Recibir proveído y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	3 min	
6.	Recibir solicitud.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
7.	Citar al estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
8.	Realizar entrevista al estudiante o familia.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	15 min	
9.	Solicitar requisitos y otros documentos que sustenten gastos para ser reembolsados.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	5 min	
10.	Remitir solicitud de movilidad a logística.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
11.	Visitar domicilio del usuario.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	1 hora 30 min	
12.	Elaborar informe sobre acción de reembolso.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	15 min	
13.	Entregar informa a la Jefatura.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
14.	Recibir informe y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	5 min	
15.	Recibir y derivar a la Facultad.	Oficina de Bienestar Universitario	5 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



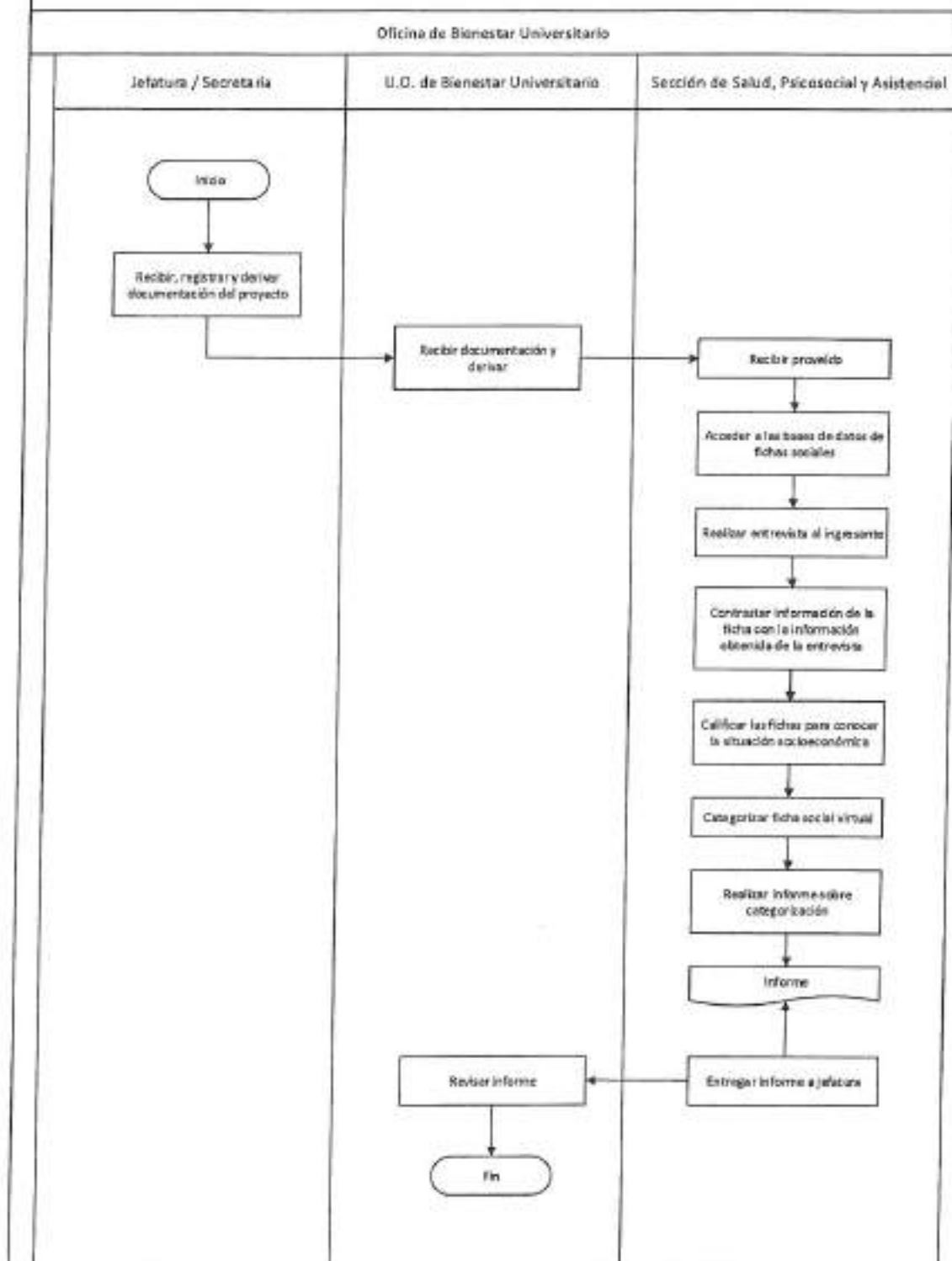



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-21
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE CATEGORIZACIÓN SOCIAL PARA INGRESANTES A LA UNJBG	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Determinar condiciones socio económicas del estudiante para otorgar becas.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha social virtual debidamente llenada.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir, registra y deriva documentación del proyecto.	Oficina de Bienestar Universitario	5 min	
2.	Recibir documentación del proyecto y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	5 min	
3.	Recibir proveído.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
4.	Acceder a la base de datos de fichas sociales.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
5.	Realizar entrevista al ingresante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	15 min	
6.	Contrastar información de la ficha con la información obtenida de la entrevista.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min	
7.	Calificar las fichas para conocer la situación socioeconómica del alumno.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	30 min	
8.	Categorizar ficha social virtual, que va desde la A, para situación súper precaria, hasta la F, situación socioeconómica estándar.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	30 días	
9.	Realizar informe sobre categorización.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	10 min	
10.	Entregar informe a la jefatura.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min	
11.	Revisar informe.	U.O. Bienestar Universitario	5 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





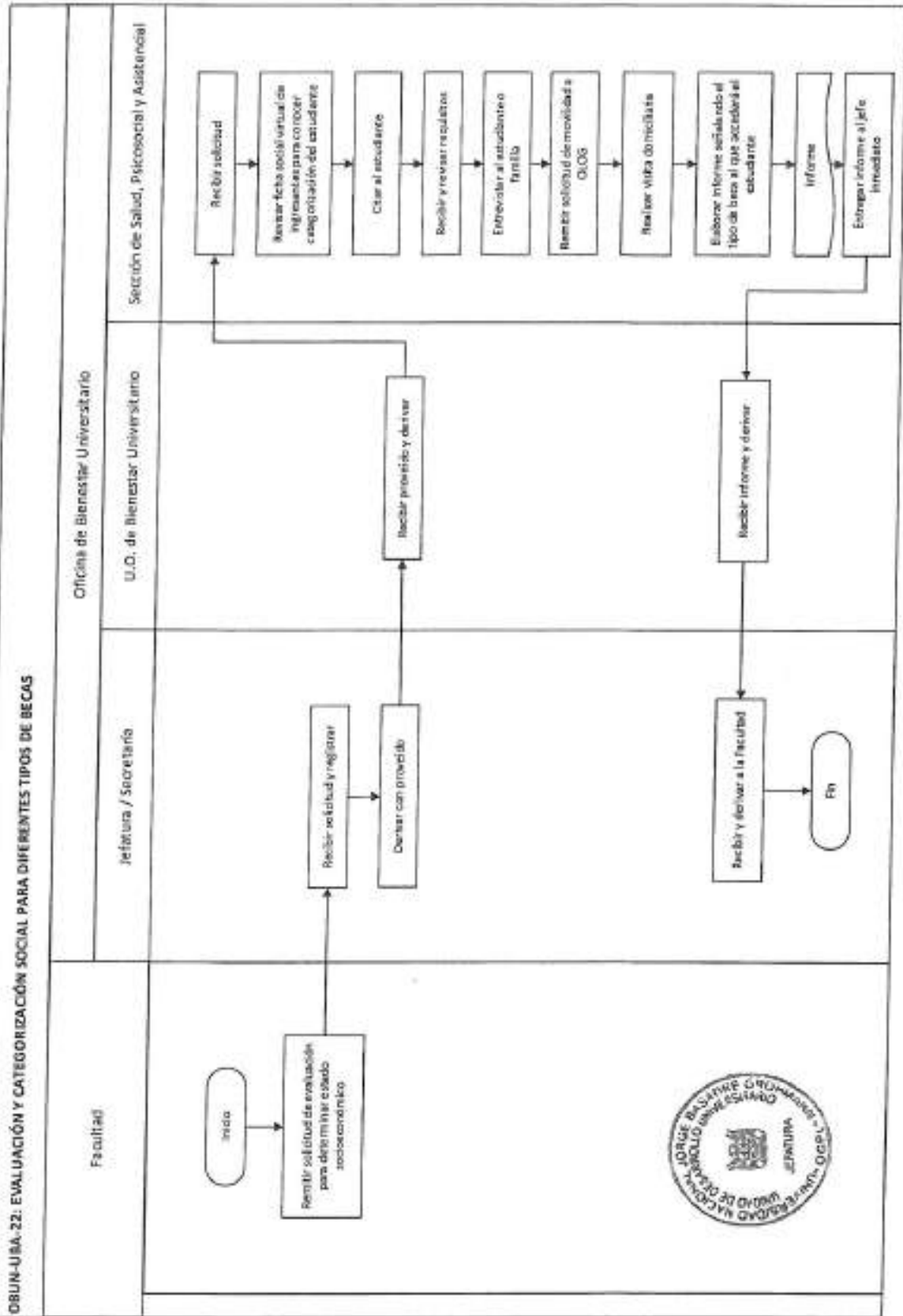
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-22
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN SOCIAL PARA DIFERENTES TIPOS DE BECAS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Diagnosticar la situación socio económica del usuario para el otorgamiento de Becas en Facultades y otros.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio presentado a OBUN. - Llenar ficha socio económica situada en la web de la UNJBG. - Documentos de identidad. - Croquis - Documentos que sustenten carga familiar. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).
V. IMPLICADAS		<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Logística y Servicios. 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Remitir solicitud de evaluación a OBUN para determinar el estado socioeconómico de un estudiante.	Facultad	2 min
2.	Recibir solicitud y registrar.	Oficina de Bienestar Universitario	2 min
3.	Derivar con proveído a la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario-UBU.	Oficina de Bienestar Universitario	3 min
4.	Recibir proveído y derivar.	U.O. Bienestar Universitario	3 min
5.	Recibir solicitud.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
6.	Proceder a revisar ficha social virtual de ingresantes, para conocer la categorización del estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	5 min
7.	Citar al estudiante.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
8.	Recibir y revisar requisitos.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	3 min
9.	Entrevistar al estudiante o familia.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	15 min
10.	Remitir solicitud de movilidad a logística.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
11.	Realizar visita domiciliaria a usuario.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	1h 30 min
12.	Elaborar informe señalando la categorización social del tipo de beca con la que se hace acreedor el alumno.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	15 min
13.	Entregar informe con la categoría de beca al jefe inmediato.	Sección de salud, psicosocial y asistencial	2 min
14.	Recibir informe y derivar a jefatura.	U.O. Bienestar Universitario	5 min
15.	Recibir y derivar a la Facultad.	Oficina de Bienestar Universitario	5 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



ORUN-USA-22: EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN SOCIAL PARA DIFERENTES TIPOS DE BECAS



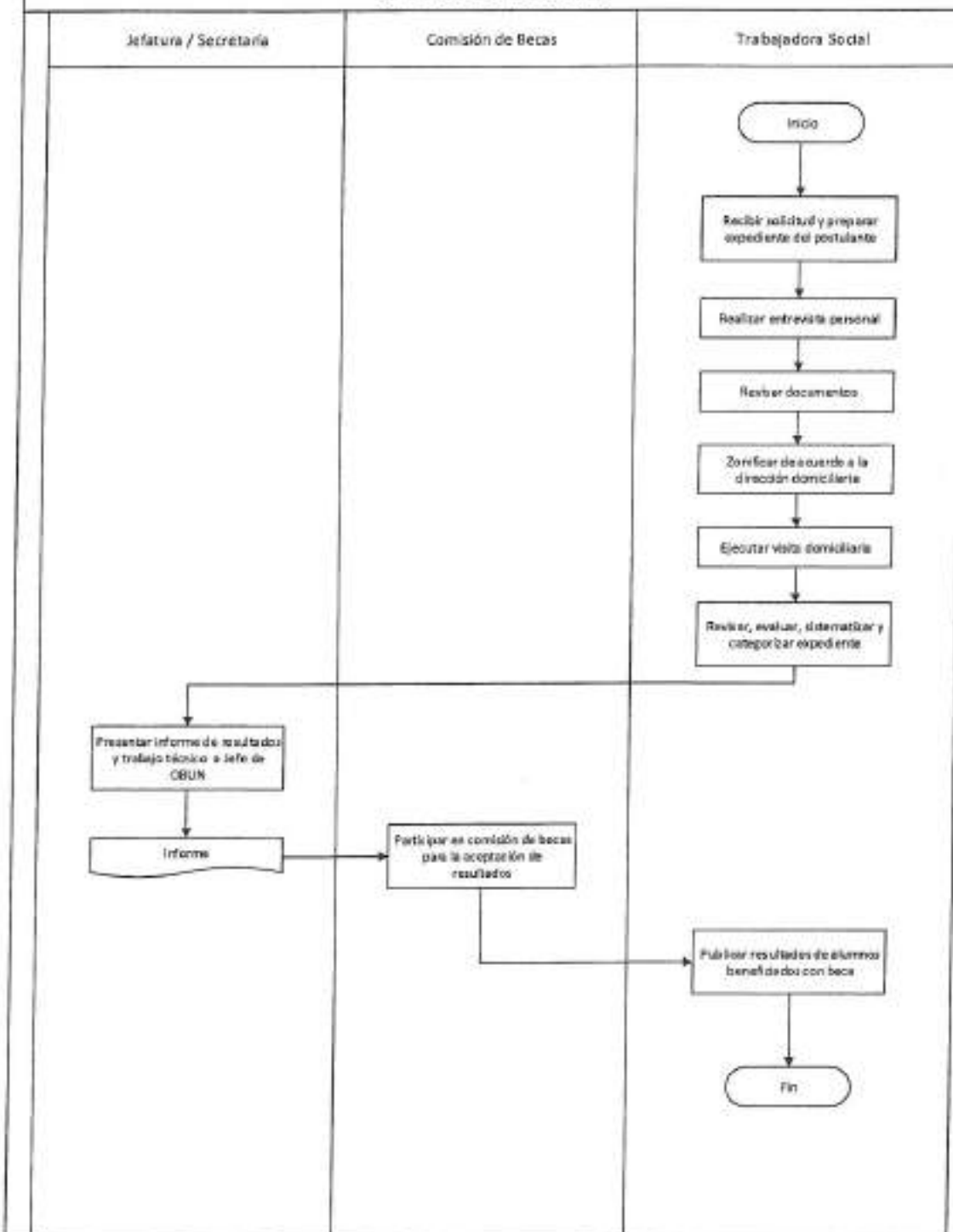
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-23
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA ACCEDER A BECA ALIMENTICIA		VIGENTE:


I. OBJETIVO: Conocer, sistematizar y evaluar la realidad Socio-Económica del estudiante, postulante al COU. Categorizar en niveles socio-económicos, de acuerdo a un sistema de calificación ponderado que define niveles sociales.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. - Reglamento de becas alimenticias. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario. - Recibo de pago por derecho de estudio socioeconómico. - Copia ficha matrícula vigente. - Copia de reporte de notas, estudiantes postulantes de 2do a 5to año. - Acreditación legalizada de ingresos y egresos económicos de la persona que sostiene al alumno. - Copia simple del documento de identidad de familiares dependientes. - Copia de partida de defunción en caso de padres fallecidos. - Copia de documento de disgregación conyugal, en caso de padres separados. - Informe social original, del lugar de procedencia emitido por autoridad competente, en caso de alumnos foráneos. - Copia de recibo de servicio básico de la vivienda familiar del estudiante foráneo. - Copia de recibo de servicio básico actual de la vivienda en que reside el alumno en Tacna. - Copia de informe o certificado médico en caso de padres y/o estudiantes incapacitados para el trabajo. Croquis manual de dirección domiciliaria actual del alumno. 		DEPENDENCIAS - Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y preparar expediente del postulante.	Trabajadora Social	20 min
2.	Realizar entrevista personal.	Trabajadora Social	25 min
3.	Revisar documentos del expediente del postulante.	Trabajadora Social	45 min
4.	Zonificar de acuerdo a la dirección domiciliaria.	Trabajadora Social	1 hora
5.	Ejecutar visita domiciliaria.	Trabajadora Social	1 hora
6.	Revisar, evaluar, sistematizar y categorizar expediente.	Trabajadora Social	1 hora
7.	Presentar informe de resultados y trabajo técnico al Jefe de OBUN.	Oficina de Bienestar Universitario	1 día
8.	Participar en comisión de Becas para la aceptación de resultados.	Comisión de Becas	1 día
9.	Publicación de resultados de alumnos beneficiados con beca alimenticia.	Trabajadora Social	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Oficina de Bienestar Universitario



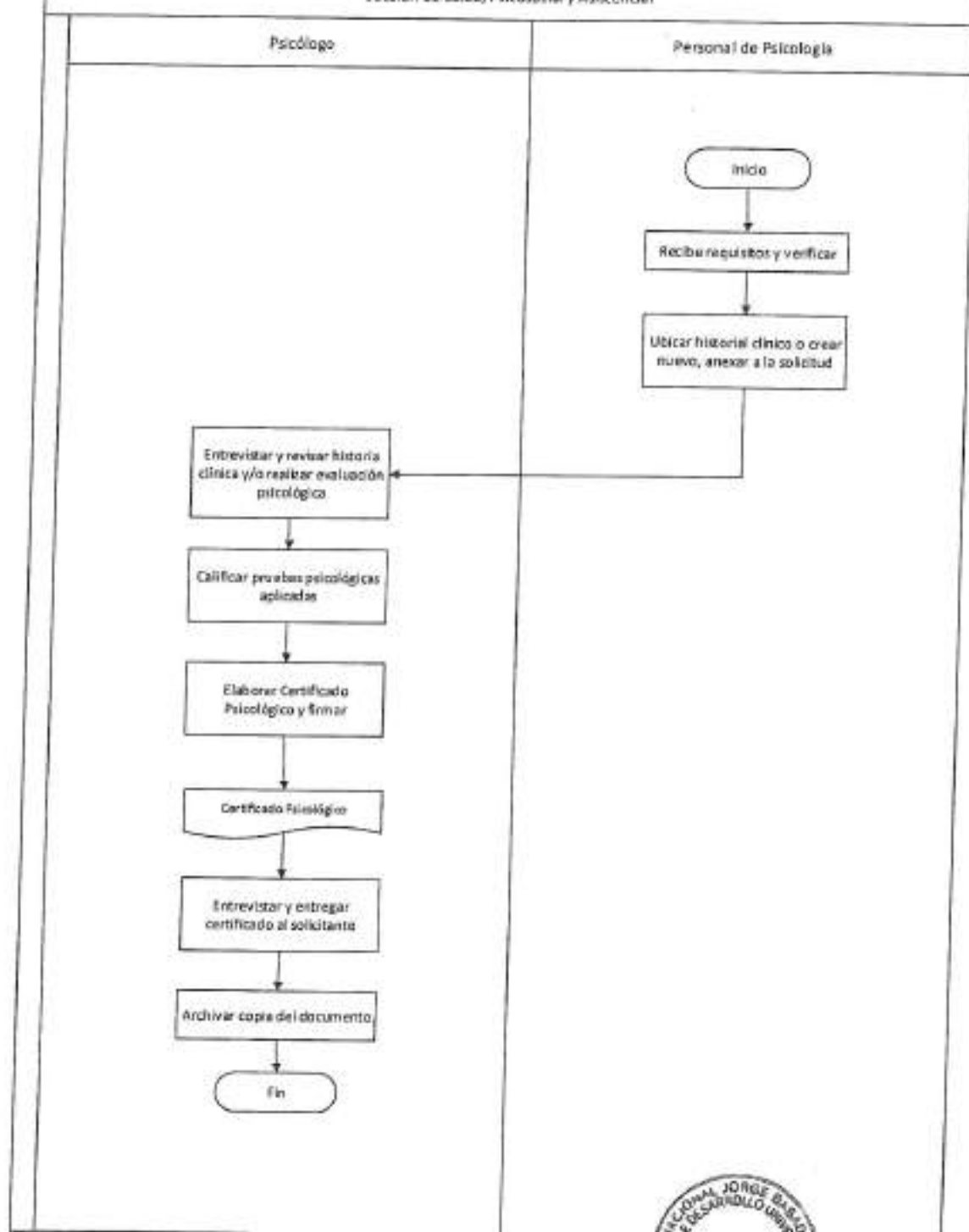
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-24
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO PSICOLÓGICO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar al solicitante el documento Certificado Psicológico que acredite su estado de Salud Mental, por haber recibido atención Psicológica en el Área de Psicología de la OBUN.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de OBUN. - Acreditar ser estudiante, docente o personal administrativo de la UNJBG. - Formato de Certificado Psicológico. - Comprobante de pago por Certificado Psicológico S/.4.00. 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir requisitos y verificar.	Personal de Psicología	2 min	
2.	Ubicar historial clínico o crear nuevo, anexas a la solicitud y entregar al profesional Psicólogo.	Personal de Psicología	2 min	
3.	Entrevistar y revisar historia clínica y/o realizar evaluación psicológica.	Psicólogo	40 min	
4.	Calificar pruebas psicológicas aplicadas.	Psicólogo	30 min	
5.	Elaborar Certificado Psicológico y firmar.	Psicólogo	1 día	
6.	Entrevistar y entregar certificado al solicitante el certificado Psicológico.	Psicólogo	5 min	
7.	Archivar copia del documento.	Personal de Psicología	2 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial

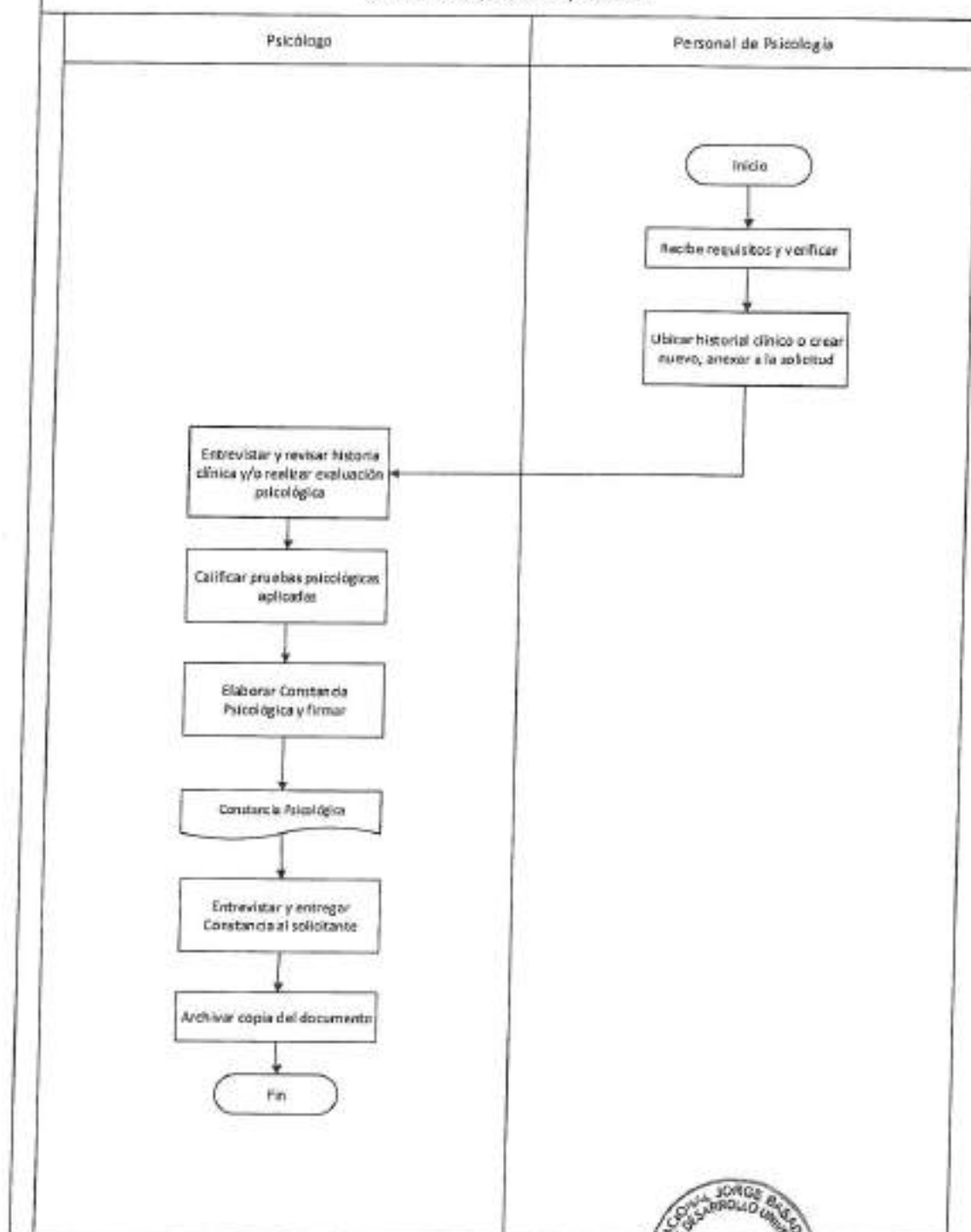



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-25
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA PSICOLÓGICA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar al solicitante el documento Constancia Psicológica que acredite su estado de Salud Mental, por haber recibido atención Psicológica en el Área de Psicología de la OBUN.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de OBUN. - Acreditar ser estudiante, docente o personal administrativo de la UNJBG. - Formato de Constancia Psicológica. - Comprobante de pago por Constancia Psicológica S/3.50. 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir requisitos y revisar documentos.	Personal de Psicología	2 min	
2.	Ubicar historial clínico o crear nuevo, anexas a la solicitud y entregar al Profesional Psicólogo.	Personal de Psicología	2 min	
3.	Entrevistar y revisar historial clínico y/o realizar evaluación psicológica.	Psicólogo	40 min	
4.	Calificar las pruebas psicológicas aplicadas.	Psicólogo	30 min	
5.	Elaborar la constancia psicológica y firmar.	Psicólogo	1 día	
6.	Entrevistar y entregar constancia psicológica.	Psicólogo	5 min	
7.	Archivar copia del documento.	Personal de Psicología	2 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





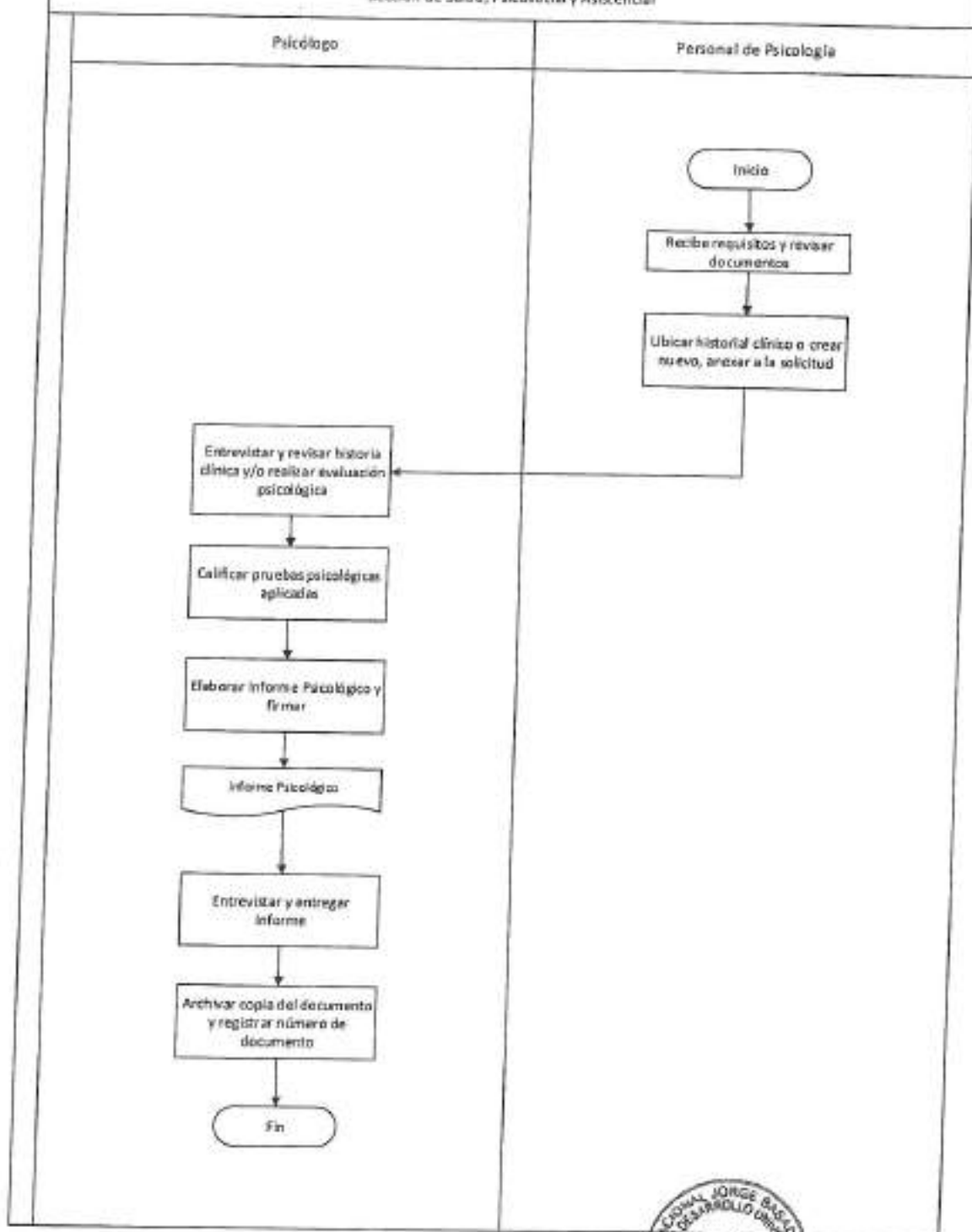
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-26
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	INFORME PSICOLÓGICO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar al solicitante el documento Informe Psicológico que acredite su estado de Salud Mental, resultado de su evaluación psicológica en el Área de Psicología de la OBUN.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de OBUN. - Acreditar ser estudiante, docente o personal administrativo de la UNJBG. - Formato de informe Psicológico. - Comprobante de pago por Constancia Psicológica S/. 4.00. 			-Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir requisitos y revisar documentos.	Personal de Psicología		2 min
2.	Ubicar historial clínico o crear nuevo, anexas a la solicitud y entregar al Profesional Psicólogo.	Personal de Psicología		2 min
3.	Entrevistar y revisar historial clínico y/o realizar evaluación psicológica.	Psicólogo		40 min
4.	Calificar las pruebas psicológicas aplicadas.	Psicólogo		30 min
5.	Elaborar el informe psicológico y firmar.	Psicólogo		1 día
6.	Entrevistar y entregar informe psicológico.	Psicólogo		5 min
7.	Archivar copia del documento y registrar N° del informe.	Personal de Psicología		2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-27
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Conocer el estado de salud del estudiante ingresante a la UNJBG.					
II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de ser alumno ingresante, emitido por la OFAD. - Comprobante de Pago por derecho de Examen. 				
DEPENDENCIAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">IV. RESPONSABLE</td> <td style="width: 50%;">V. IMPLICADAS</td> </tr> <tr> <td>- Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).</td> <td>-</td> </tr> </table>	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS	- Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS				
- Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-				

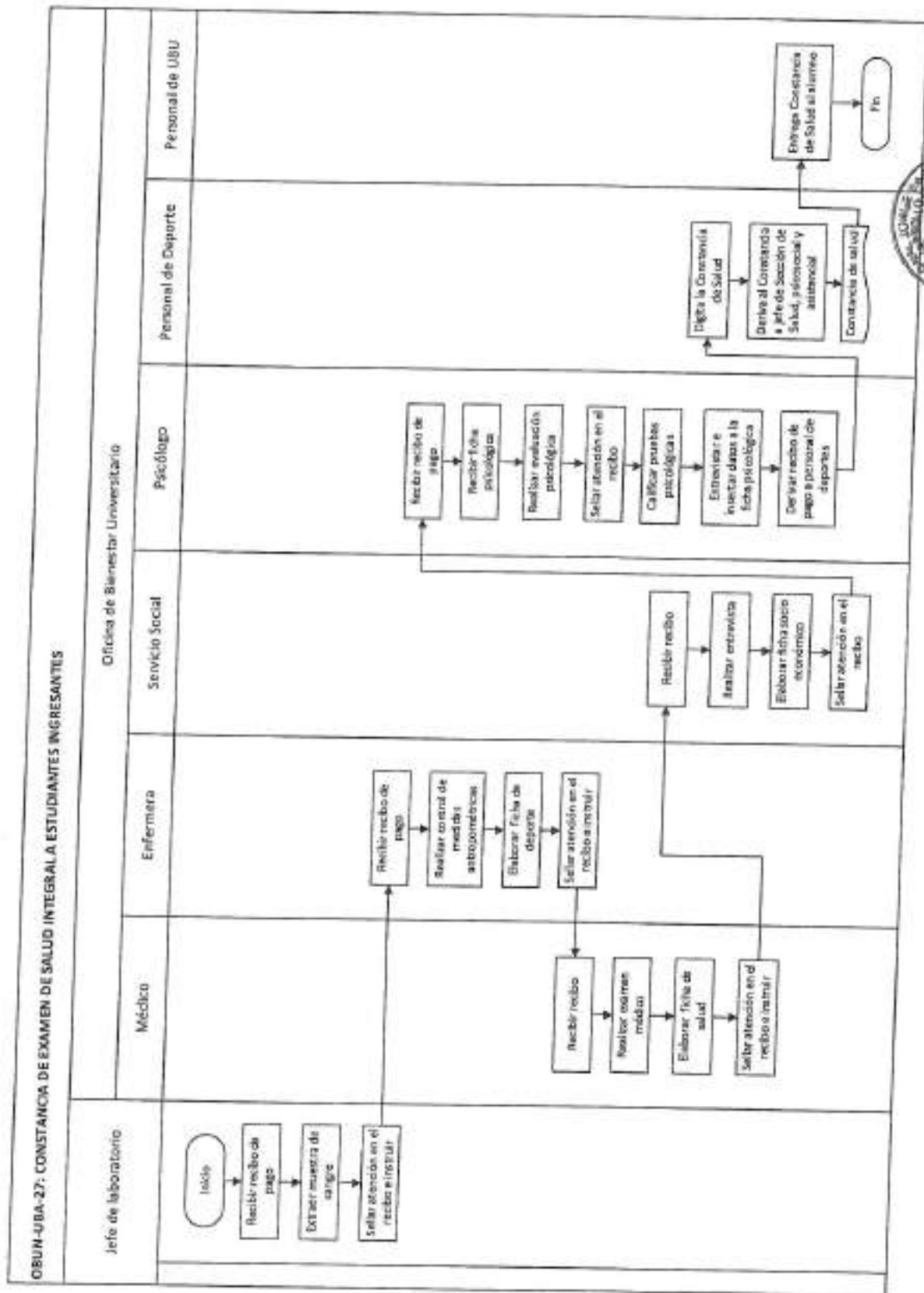
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir recibo de pago.	Jefe de Laboratorio	1 min
2.	Extraer muestra de sangre.	Jefe de Laboratorio	3 min
3.	Sellar atención en el recibo e instruir al estudiante ingresante que se apersona a enfermería.	Jefe de Laboratorio	1 min
4.	Recibir recibo de pago.	Enfermería	1 min
5.	Realizar control de medidas antropométricas.	Enfermería	3 min
6.	Elaborar ficha de deportes.	Enfermería	2 min
7.	Sellar atención en el recibo e instruir.	Enfermería	1 min
8.	Recibir recibo.	Médico	1 min
9.	Realizar examen médico.	Médico	5 min
10.	Elaborar ficha de salud.	Médico	3 min
11.	Sellar atención en el recibo e instruir.	Médico	1 min
12.	Recibir recibo.	Servicio Social	1 min
13.	Realizar entrevista.	Servicio Social	5 min
14.	Elaborar ficha socio económico	Servicio Social	3 min
15.	Sellar atención en el recibo.	Servicio Social	1 min
16.	Recibir recibo de pago.	Psicólogo	1 min
17.	Recibir ficha psicológica.	Psicólogo	1 min
18.	Realizar evaluación psicológica.	Psicólogo	4 min
19.	Sella su atención en el recibo.	Psicólogo	1 min
20.	Calificar pruebas psicológicas.	Psicólogo	4 min
21.	Entrevistar e insertar datos a la ficha psicológica.	Psicólogo	5 min
22.	Derivar recibo de pago al personal de deportes.	Psicólogo	1 min
23.	Digita la constancia de salud.	Personal de Deporte	3 min
24.	Deriva constancia de salud al jefe de la Sección de Salud, psicosocial y asistencial.	Personal de Deporte	2 min
25.	Entregar constancia de salud al alumno.	Personal de UBU	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-27: CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OBUN-UBA-28
	DEPENDENCIA	OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO	VERSIÓN:	1.0
PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMOS DE CAMPOS Y LOZAS DEPORTIVAS	VIGENTE:	A partir de 2015	

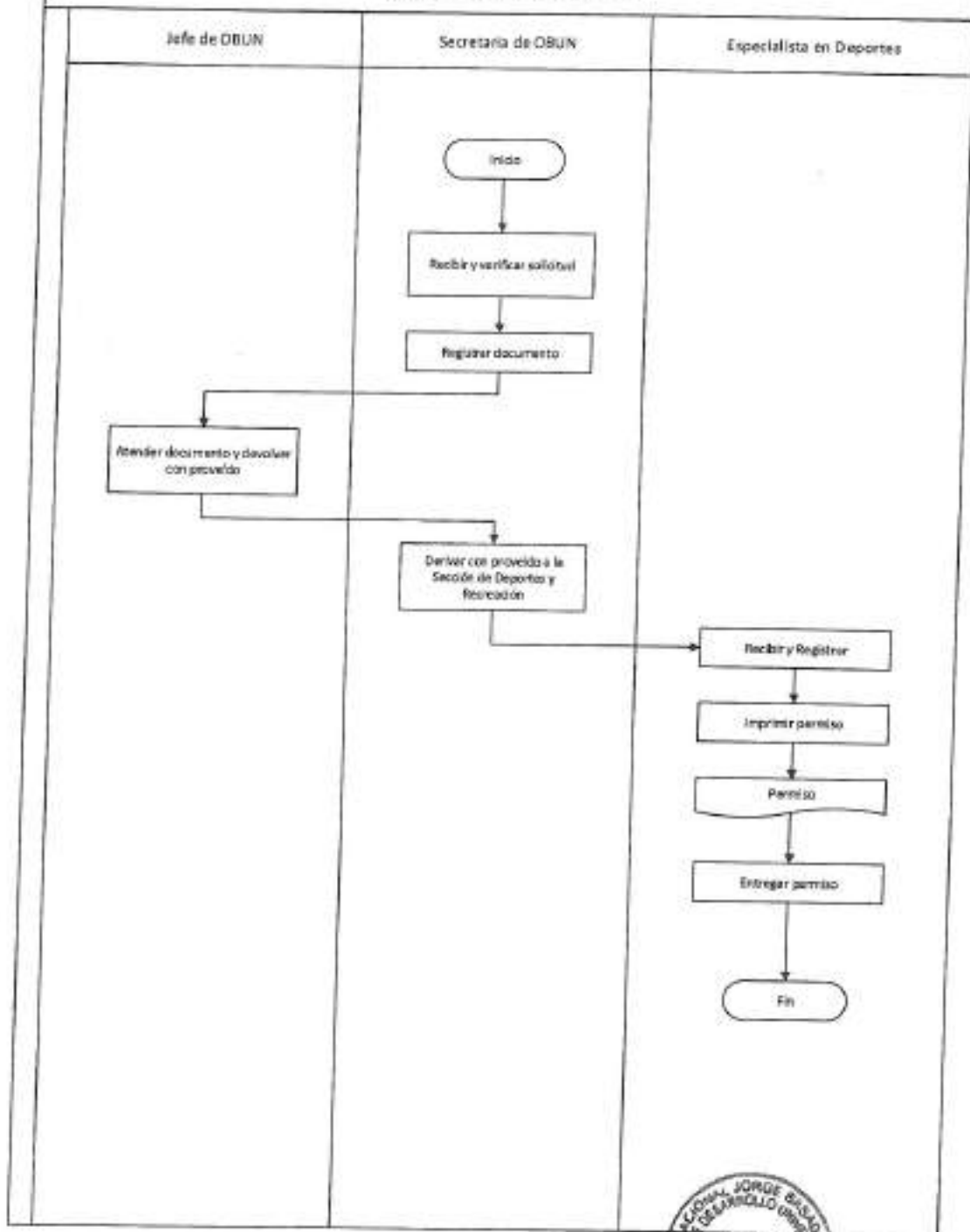
I. OBJETIVO: Otorgar Permisos de campos y lozas deportivas.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 1450-88-UN/JBG, creación del Estatuto de la Universidad. - Resolución Consejo Universitario N° 9267-2012-UN/JBG, aprueba el Estatuto. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al jefe de OBUN.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Unidad Orgánica de Bienestar Universitario (UBA).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir y verificar solicitud.	Secretaria de OBUN	10 min	
2.	Registrar documento y derivar a jefatura.	Secretaria de OBUN	2 min	
3.	Atender documento y devolver con proveído a la secretaria.	Jefe de OBUN	1 día	
4.	Derivar con proveído a la Sección de Deportes y Recreación.	Secretaria de OBUN	2 min	
5.	Recibir y registrar.	Especialista en deportes	2 min	
6.	Imprimir permiso.	Especialista en deportes	3 min	
7.	Entregar permiso.	Especialista en deportes	1 día	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



OBUN-UBA-28: PRÉSTAMO DE CAMPOS Y LOZAS DEPORTIVAS


Oficina de Bienestar Universitario



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(ORHU)

UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (UAR)

RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS, ACUMULACIÓN Y BONIFICACIÓN PERSONAL.....	264
ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	266
BONIFICACIÓN FAMILIAR	270
RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS ADICIONALES AL TIEMPO DE SERVICIOS POR ESTUDIOS DE FORMACION PROFESIONAL.....	274
RENUNCIAS O CESES.....	276
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES – POR MATERNIDAD	279
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR PATERNIDAD	282
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR SALUD.....	285
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR DUELO	288
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES – POR MOTIVOS PARTICULARES	290
RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS	292
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL PARA SANCIONES CON AMONESTACIÓN ESCRITA	294

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS, ACUMULACIÓN Y BONIFICACIÓN PERSONAL	VIGENTE:	A partir de 2015

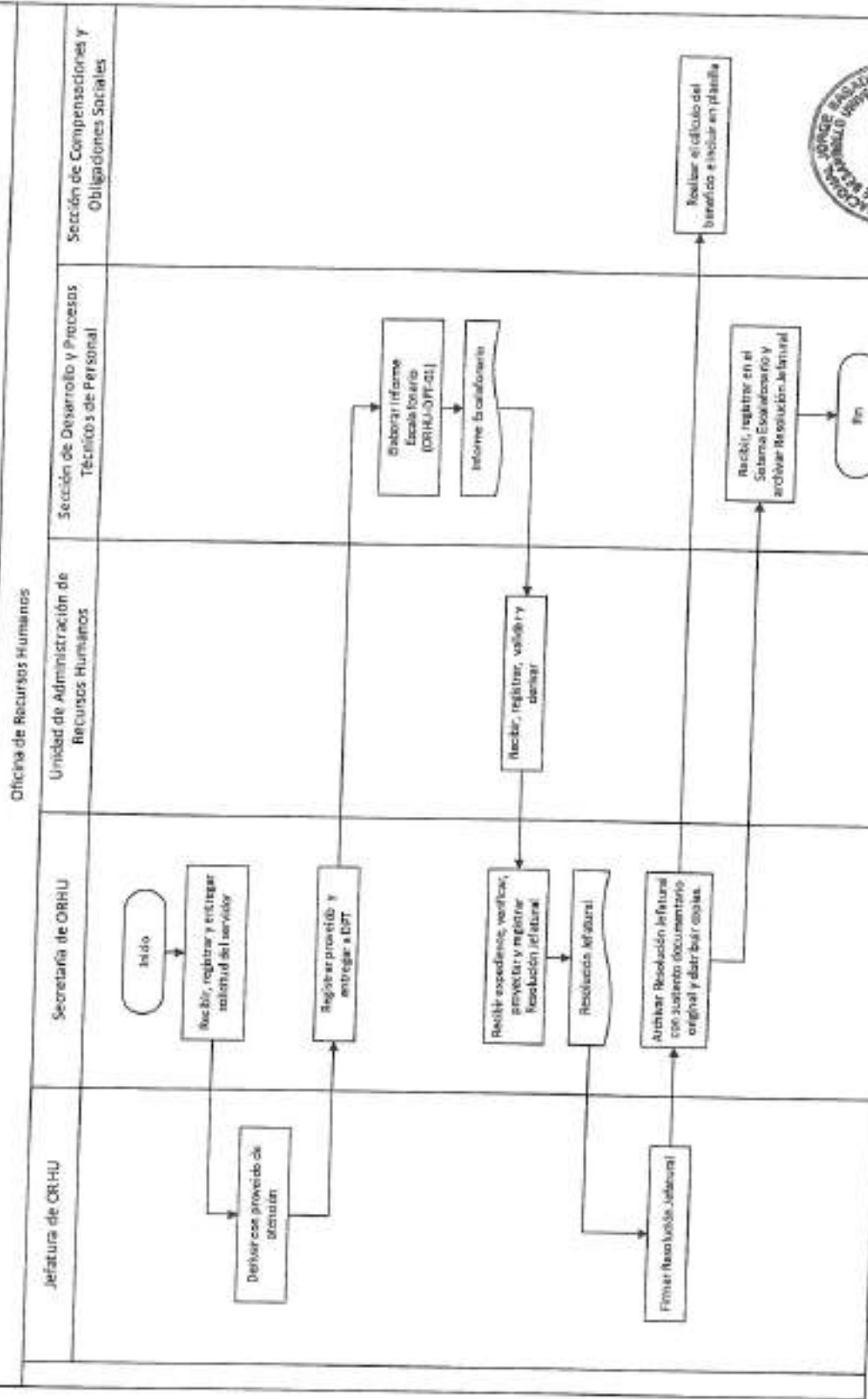
I. OBJETIVO: Reconocimiento del tiempo de servicio para otorgar la bonificación personal a razón de 5% de la Remuneración Básica acumulativa por quinquenio.			
II. BASE LEGAL:		- D. Leg. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", art. 51º. - D. Ley Nº 22404, art. 8º.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Constancia de Pagos y Descuentos (ORHU-COS-20).		- Oficina de Recursos Humanos (ORHU) - Unidad de Administración de Recursos Humanos (UAR) - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT) - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS)	


VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar y entregar solicitud del servidor al Jefe de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	10 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y entregar a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
4.	Elaborar Informe Escalafonario (ORHU-DPT-001).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	2 días 1 hora 40 min
5.	Recibir, registrar y validar Informe Escalafonario y derivar a secretaria.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
6.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	2 horas
7.	Firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
8.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas) y distribuir copias a DPT, COS y al interesado.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	1 hora
9.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalafonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
10.	Realizar el cálculo del beneficio e incluir en la planilla el beneficio reconocido (ORHU-COS-12).	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	1 día 2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU-DPT-01: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS, ACUMULACIÓN Y BONIFICACIÓN PERSONAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	VIGENTE:	A partir de 2015

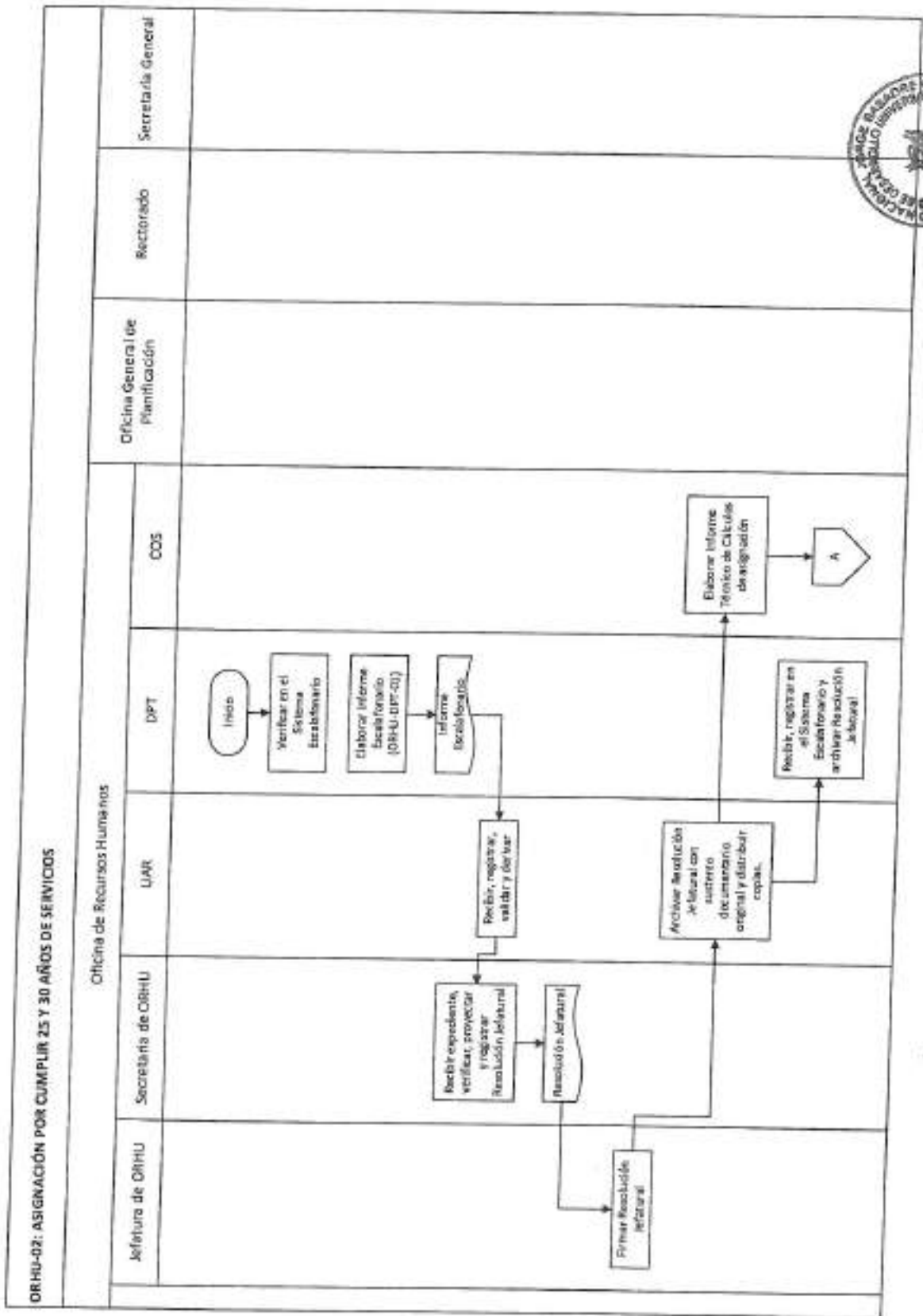
I. OBJETIVO: Reconocimiento por cumplir 25 y 30 años de servicio para el pago de asignación económica con la emisión de Resolución Jefatural.			
II. BASE LEGAL:		- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Jefatural de reconocimiento.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
		-Oficina de Recursos Humanos (ORHU). -Unidad de Administración de Personal (UAR). -Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	-Oficina General de Planificación (OGPL). -Rectorado (REDO). -Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar en el Sistema Escalafonario la incidencia de acumulación de 25 y 30 años de servicios de los servidores.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	30 min
2.	Elaborar Informe Escalafonario de la acumulación y el reconocimiento de tiempo de servicios (ORHU-DPT-001).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	2 días 1 hora 40 min
3.	Recibir, registrar y validar Informe Escalafonario y derivar a secretaría.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
4.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	2 horas
5.	Firmar Resolución Jefatural	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
6.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de "Resoluciones Jefaturales Emitidas") y distribuir copias de Resolución Jefatural a DPT, COS y al interesado.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	1 hora
7.	Recibir, registrar en el Sistema Escalafonario y archivar en el Legajo Personal la Resolución Jefatural.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
8.	Elaborar Informe Técnico de Cálculos de asignación en base a la Resolución Jefatural.	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	1 día
9.	Recibir, registrar el Informe Técnico de Cálculos. Elaborar informe elevando la Resolución Jefatural y el Informe Técnico de Cálculos para la asignación presupuestal.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	1 día
10.	Recibir Informe, registrar y elaborar Oficio para la Oficina General de Planificación.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría.	1 día
11.	Emitir Oficio de certificación presupuestal y derivar el expediente a Rectorado.	Oficina General de Planificación	2 días

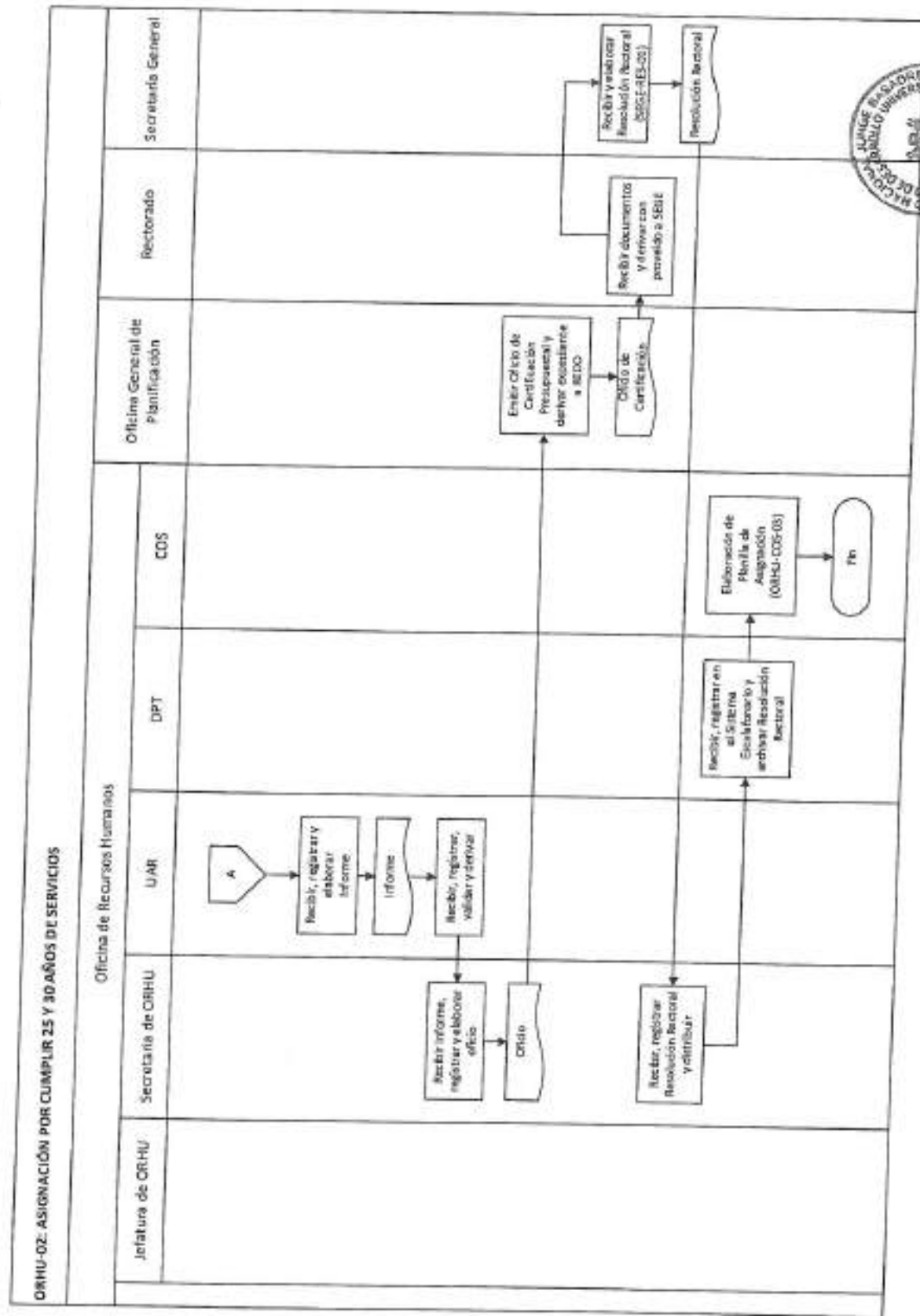
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	VIGENTE:	A partir de 2015


12.	Recibir documentación y derivar con proveído a Secretaría General.	Rectorado	1 día
13.	Recibir y elaborar Resolución (SEGE-RES-01).	Secretaría General Resoluciones	14 días
14.	Recibir, registrar Resolución Rectoral y distribuir.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría.	30 min
15.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
16.	Elaboración de planilla de Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado (ORHU-COS-03).	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	5 días 1 horas 37 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	BONIFICACIÓN FAMILIAR	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Reconocimiento de la Asignación Familiar de acuerdo a normas.			
II. BASE LEGAL:		- D. Leg. N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la ley de Carrera Administrativa".	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ser trabajador nombrado de la institución. - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Formulario de Subsidio Familiar (formato otorgado por DPT). - Partida de Matrimonio original - Partida de Nacimiento de los hijos original - Declaración Jurada del cónyuge indicando que no percibe este beneficio en otra Institución del Estado. - Copia del DNI del interesado. 		DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Unidad de Administración de Personal (UAR). - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales COS 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud del servidor, registrar y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y trasladar a DPT	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
4.	Elaborar Informe Escalonario previa verificación de los requisitos presentados para efectos de otorgamiento de bonificación familiar (ORHU-DPT-04).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	1 día 1 hora 15 min
5.	Recibir, registrar y validar Informe Escalonario y derivar a secretaria.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
6.	Recibir y verificar el expediente, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	2 horas
7.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
8.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas) y distribuir copias a DPT, COS y al interesado.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	1 hora
9.	Recibir, registrar la resolución en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
10.	Recibir Resolución Jefatural, realizar el cálculo del beneficio e incluir en la planilla el beneficio reconocido. (ORHU-COS-11).	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	1 día 2 min
11.	Si el reconocimiento contempla años anteriores (hasta 3 años) elaborar Informe de Devengados del Ejercicio Anterior y derivar a la Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales	1 día
12.	Recibir informe y derivar a la Oficina de Recursos Humanos	U.O. De Administración de Recursos Humanos	1 hora
13.	Recibir y derivar con oficio a la Oficina General de Planificación.	Oficina de Recursos Humanos	1 día

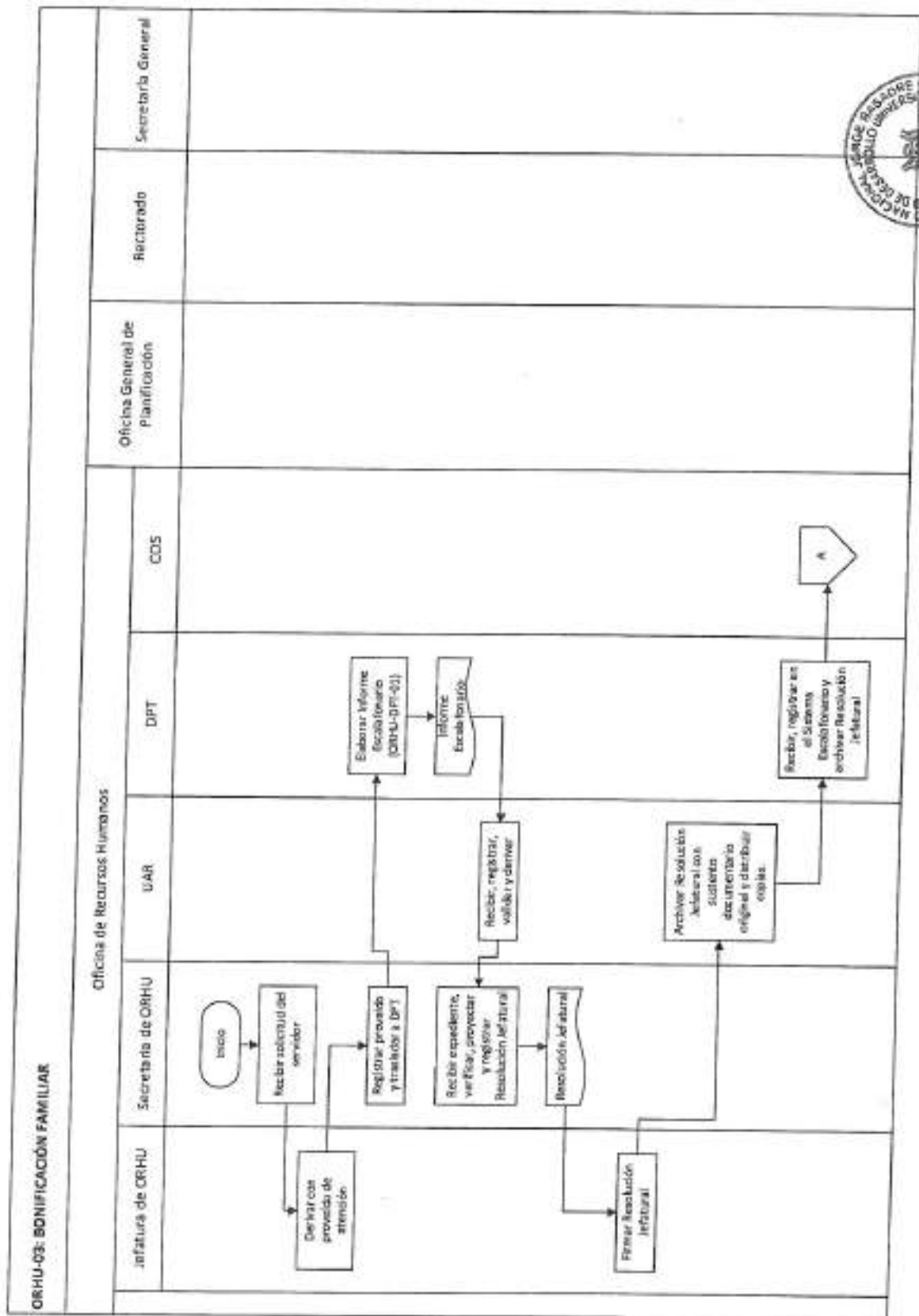


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	BONIFICACIÓN FAMILIAR	VIGENTE:	A partir de 2015

14.	Otorgar certificación presupuestal por reconocimiento de deuda de ejercicio anterior y/o ejecución actual, derivar a Rectorado.	Oficina General de Planificación	2 día
15.	Recibir documentación y derivar con proveído para elaboración de Resolución Rectoral a Secretaría General.	Rectorado	1 día
16.	Recibir y elaborar Resolución (SEGE-RES-01).	Secretaría General - Resoluciones	14 días
17.	Recibir Resolución Rectoral y distribuir copias a DPT y COS.	Oficina de Recursos Humanos	30 min
18.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
19.	Recibir resolución e incluir en la planilla el beneficio reconocido (ORHU-COS-11).	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	1 día 2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS ADICIONALES AL TIEMPO DE SERVICIOS POR ESTUDIOS DE FORMACION PROFESIONAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Reconocimiento de 4 años adicionales al tiempo de servicio.

II. BASE LEGAL:

- D. Leg. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", art. 51º y 54º.
- Ley N° 24156
- D. Ley. Nº 817.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ser trabajador nombrado con 15 años de servicio reconocido. - Solicitud de trabajador. - Certificado de Estudios originales. - Copia del Título profesional. - Los estudios realizados no deben ser simultáneos con la trayectoria laboral con el Estado.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
		-Oficina de Recursos Humanos (ORHU). -Unidad de Administración de Personal (UAR). -Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT).	Rectorado (REDO) Secretaría General (SEGE)

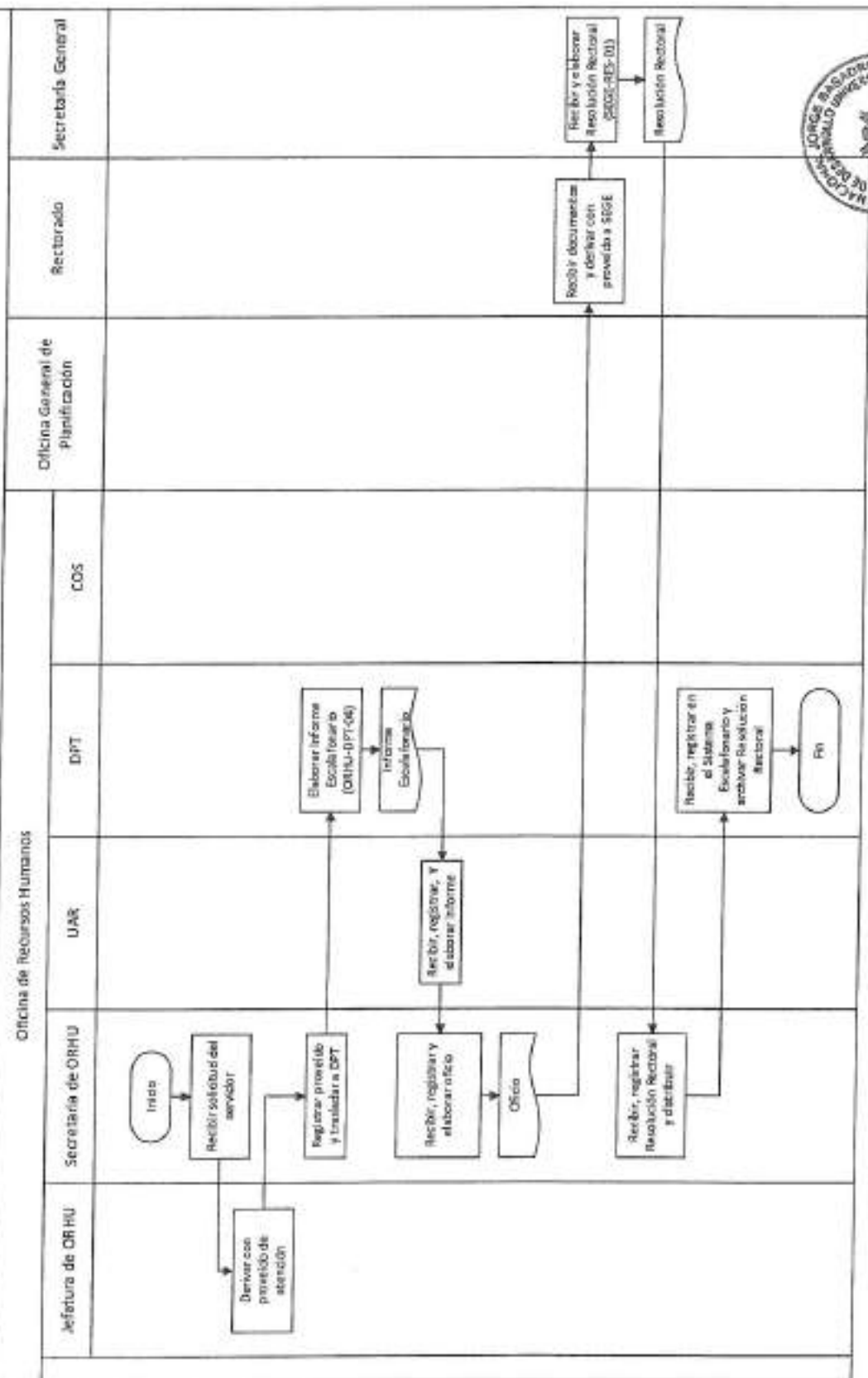
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud del servidor, registrar y entregar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y entregar a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
4.	Elaborar Informe Escalafonario (ORHU-DPT-05).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	7 horas 10 min
5.	Recibir, registrar y elaborar Informe.	UAR Jefatura	1 día
6.	Recibir, registrar y elaborar Oficio para la remisión del Informe.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	1 día
7.	Recibir documentación y derivar con proveído a Secretaría General.	Rectorado	1 día
8.	Recibir y elaborar Resolución (SEGE-RES-01).	Secretaría General – Resoluciones	14 días
9.	Recibir, registrar Resolución Rectoral y derivar a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
10.	Recibir, registrar la resolución en el Sistema Escalafonario añadiendo los 4 años de tiempo de servicios reconocidos y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU-04: RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS DE ADICIONALES AL TIEMPO DE SERVICIOS POR ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RENUNCIAS O CESES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar las compensaciones que corresponden por renuncia o cese del trabajador.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N°005-90-PCM. - D. Leg. N° 1057 "Régimen especial de contratación administrativa" 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para trabajadores contratados y nombrados sujetos a la Ley N° 19990 (SNP) y al Sistema Privado de Pensiones: <ul style="list-style-type: none"> - Carta simple o notarial dirigida al Titular del Pliego, solicitando cese y compensación por tiempo de servicios. - Constancia de No Adeudo a la Universidad otorgado por la Oficina de Economía y Finanzas. - Constancia de No Adeudo a Entidades Financieras y/o Comerciales o carta de compromiso de pago directo visado por la entidad (no corresponde por cese por fallecimiento). 2. Para trabajadores sujetos a la Ley N° 20530 <ul style="list-style-type: none"> - Carta simple o notarial dirigida al Titular del Pliego, solicitando cese y compensación por tiempo de servicios y otorgamiento de pensión. - Copia de DNI legalizada. - Constancia de No Adeudo a la Universidad otorgado por la Oficina de Economía y Finanzas. - Constancia de No Adeudo a Entidades Financieras y/o Comerciales o carta de compromiso de pago directo visado por la entidad (no corresponde por cese por fallecimiento). 3. Para trabajadores sujetos a la ley N° 1057 <ul style="list-style-type: none"> - Carta simple o notarial dirigida al Titular del Pliego solicitando cese. - Constancia de No Adeudo a la Universidad otorgado por la Oficina de Economía y Finanzas. 			- Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT). Unidad de Administración de Personal (UAR)	- Oficina General de Planificación (OGPL). - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud del trabajador y derivar a ORHU con proveído de atención.	Rectorado	1 día	
2.	Registrar proveído y entregar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min	
3.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día	
4.	Registrar proveído y entregar el documento a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min	
5.	Elaborar Informe Escalonario (ORHU-DPT-03).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	1 día 3 horas 15 min	
6.	Recibir, registrar y derivar con proveído a COS para realizar los cálculos correspondientes.	UAR Jefatura	1 día	



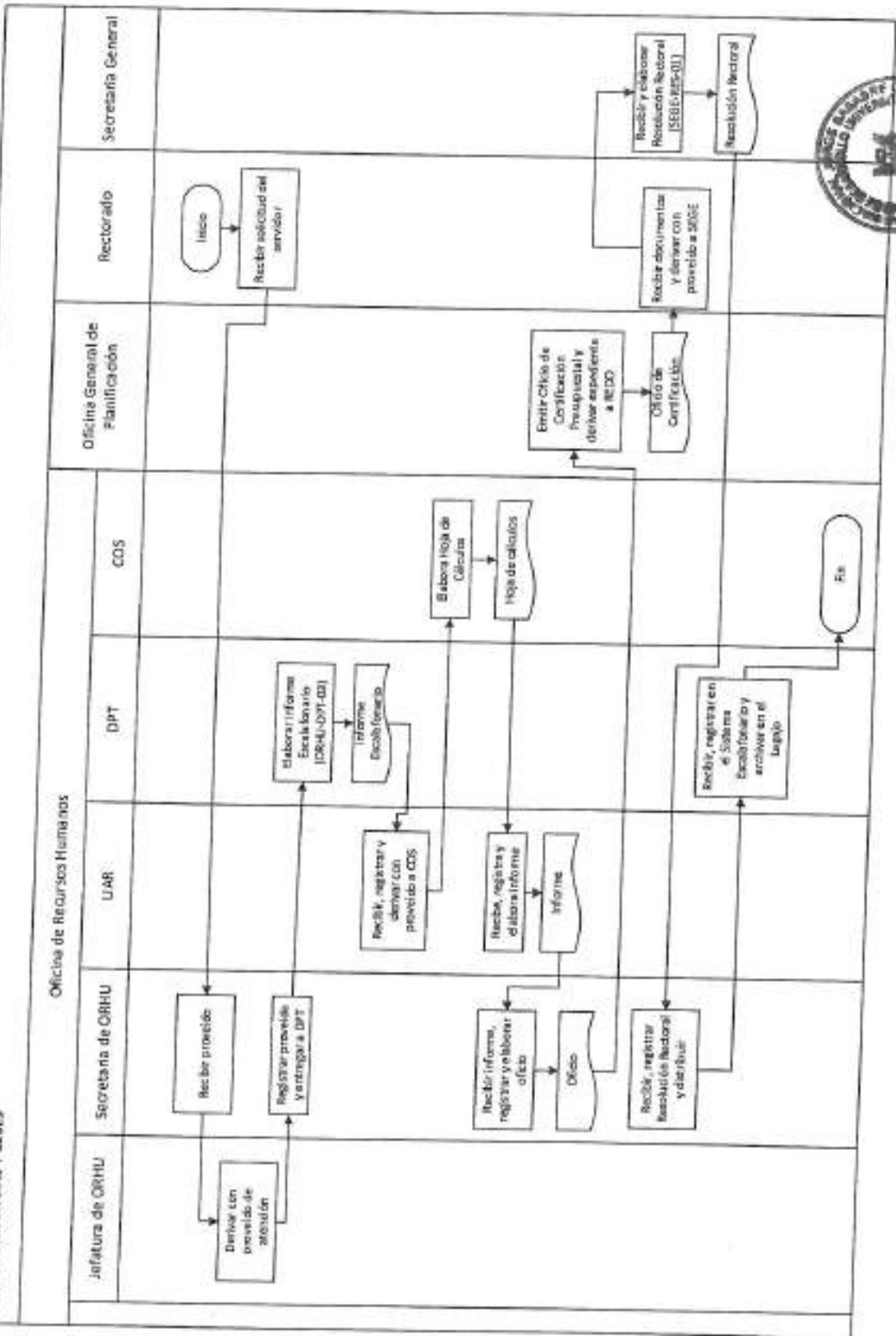
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RENUNCIAS O CESES	VIGENTE:	A partir de 2015


7.	Elaborar Hoja de Cálculos considerando los pagos para: - Compensación de tiempo de servicios (CTS). - Compensación de vacaciones no gozadas. - Pensión respectiva (en caso de trabajador sujeto a la Ley N°20530). Remitir cálculos a UAR.	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS)	1 día
8.	Recibir, registrar y elabora informe resumen solicitando Certificación Presupuestal (adjunta Informe Escalafonario y Hoja de cálculos).	Unidad de Administración de Recursos Humanos – Jefatura	1 día
9.	Recibir Informe, registrar y elaborar oficio para la Oficina General de Planificación.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria.	1 día
10.	Emitir Oficio de Certificación Presupuestal y derivar expediente a Rectorado.	Oficina General de Planificación	1 día
11.	Recibir documentación y derivar con proveído a Secretaría General.	Rectorado	1 día
12.	Recibir y elaborar Resolución (SEGE-RES-01).	Secretaría General Resoluciones	14 días
13.	Recibir, registrar Resolución Rectoral y distribuir a DPT y COS.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria.	30 min
14.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalafonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
15.	Emitir planilla respectiva (ORHU-COS-009).	Oficina de Recursos Humanos Secretaria.	5 días 2 horas 53 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU-05: RENUNCIAS Y CESES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES – POR MATERNIDAD	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar la licencia por maternidad de la contingencia Pre Natal y Post Natal.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - RD N° 001-93-INAP/DPN (Manual Normativo de personal N° 003-93-DPN "Licencias y Permisos") - Ley N° 26790 - Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo N° 005-90-PCM. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Documento emitido por el Jefe inmediato, jefe de Oficina o Decano conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la interesada. • Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de la servidora (original). <p><u>Duración de la licencia:</u> Acumulativa por noventa (90) días.</p>	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Unidad de Administración de Personal (UAR). - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	- Oficina de Bienestar Universitario (OBUN)
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir oficio de la Facultad u Oficina conteniendo la solicitud de licencia de la trabajadora, registrar y entregar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria	30 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y entregar el documento a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria	30 min
4.	Elaborar Hoja de Acción (ORHU-DPT-06).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	5 horas 55 min
5.	Recibir, registrar, validar con un visto la Hoja de Acción y derivar a Jefatura de ORHU.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
6.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria de ORHU	2 horas
7.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
8.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas) y distribuir copias a DPT, COS (para suspensión del pago) y OBUN.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria de ORHU	1 hora
9.	Recibir y registrar la resolución en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
10.	Realizar el procedimiento Trámite para subsidio económico de EsSalud antes de finalizar el período prenatal (primeros 45 días) (ORHU-DPT-11).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación (encargado temporal)	45 días
11.	Elabora Oficio a OBUN para remitir el Expediente para subsidio.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria	1 día



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES – POR MATERNIDAD	VIGENTE:	A partir de 2015

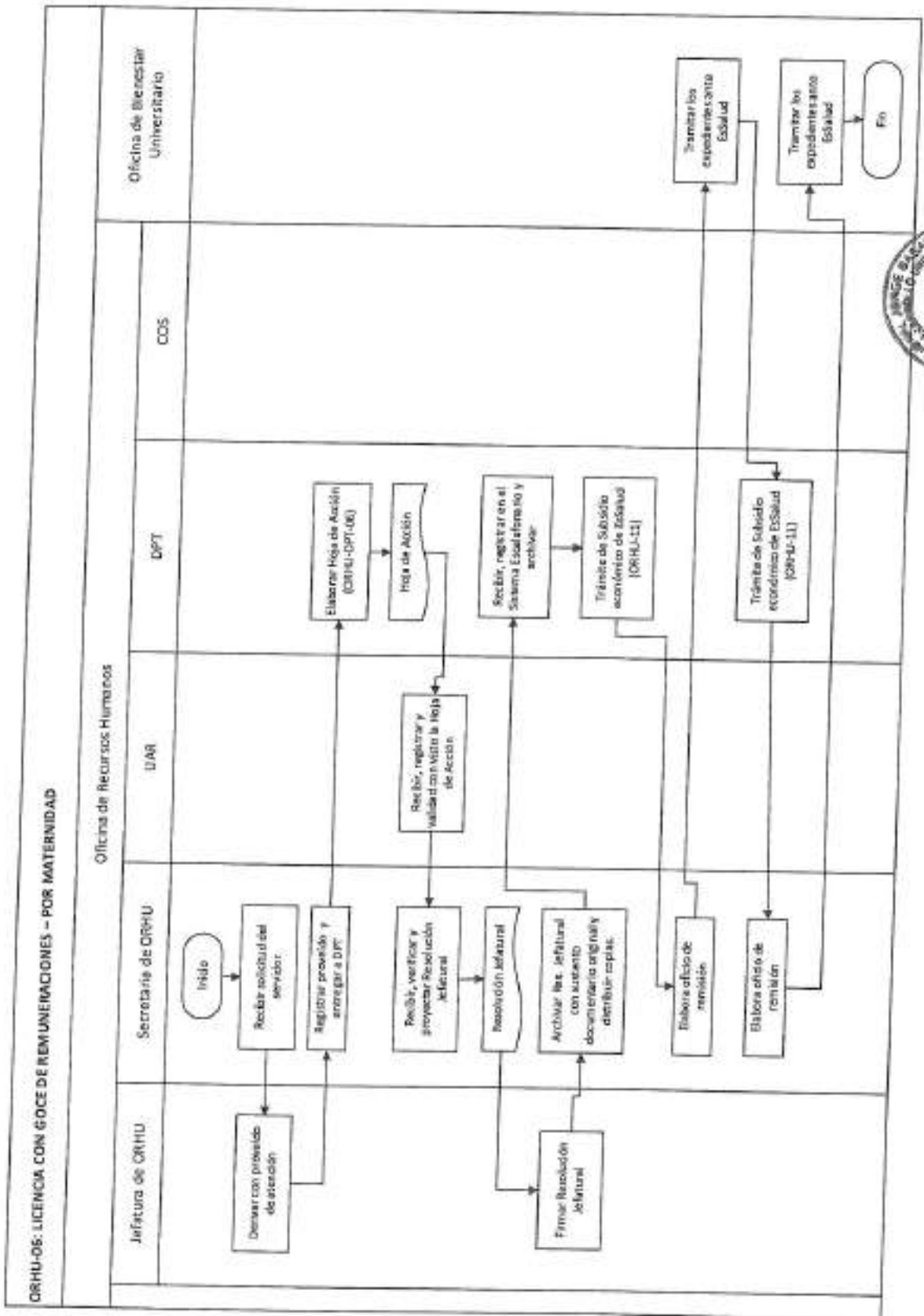
12.	Tramitar los expedientes a la Oficina de Subsidios de EsSalud a partir del siguiente día de haberse cumplido el periodo Pre Natal de la licencia (*).	Oficina de Bienestar Universitario	1 día
13.	Realizar el procedimiento Trámite para subsidio económico de EsSalud antes de finalizar el periodo postnatal (siguientes 45 días) (ORHU-DPT-11). Solo remitirá el expediente con la nueva Constancia de Aportaciones solicitada y copia del CIIT.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	45 días
14.	Elabora Oficio para remitir el Expediente para subsidio a OBUN.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	1 día
15.	Tramitar los expedientes a la Oficina de Subsidios de EsSalud a partir del siguiente día de haberse cumplido el periodo Post Natal de la licencia (*).	Oficina de Bienestar Universitario	1 día


(*) Esta actividad está condicionada al Cronograma de Atención de EsSalud.

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU-05: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR MATERNIDAD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR PATERNIDAD	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar Licencia por Paternidad.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - RD N° 001-93-INAP/DPN (Manual Normativo de personal N° 003-93-DPN "Licencias y Permisos") - Ley N° 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad - Decreto Supremo N° 014-2010-TR - Reglamento 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Haber comunicado a su Jefe inmediato, con una anticipación no menor de (15) días naturales, la fecha probable del parto (según Art.7 Ley N°29409). - Documento emitido por el Jefe Inmediato, Jefe de Oficina o Decano conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado • Certificado de Nacido Vivo. (original) • Anexo N° 1 EsSalud "Formato de Informe de Alta Hospitalaria" (original). <p><u>Duración de la licencia:</u> Por el término de 04 días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se hace efectivo en la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta.</p>			<ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Recursos Humanos (ORHU). -Unidad de Administración de Personal (UAR). -Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT).
V. IMPLICADAS			
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir oficio de la Facultad u Oficina conteniendo la solicitud de licencia del trabajador, registrar y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y trasladar a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
4.	Elaborar Hoja de Acción (ORHU-DPT-06)	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo	5 horas 55 min
5.	Recibir, registrar, validar con un visto la Hoja de Acción y derivar a Jefatura de ORHU.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
6.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	2 horas
7.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
8.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas), distribuir copias a DPT y al interesado.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	1 hora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR PATERNIDAD	VIGENTE:	A partir de 2015

9.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
----	---	--	---------

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-07: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR PATERNIDAD

Oficina de Recursos Humanos

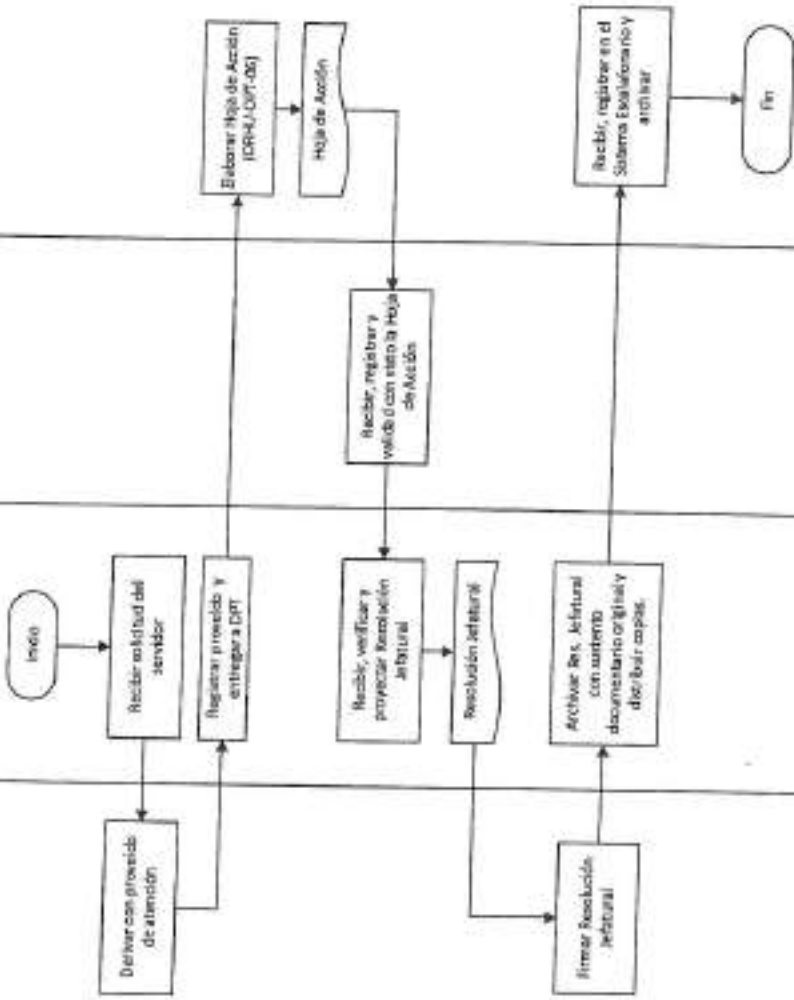
Asistenta de ORHU


Secretaría de ORHU

LIAR


DPT

COS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR SALUD	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar Licencia por salud por uno o más días.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP. - Ley N°26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud". - Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo N° 005-90-PCM. - D.S. N° 163-2005-EF Decreto de Urgencia N°002-2006. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Documento emitido por el Jefe inmediato, Jefe de Oficina o Decano contentiendo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado • Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo original otorgado por EsSalud (CITT). • O Certificado Médico original, visado por el Ministerio de Salud (*) (**) • O Constancia Médica emitida por el médico de la Institución(*) • O Certificado Odontológico (**) <p>(*) Entre tanto el trabajador no exceda los 20 días de licencia por salud en el año. (**) Adjunto con una copia del Recibo por Honorarios otorgado por el médico que certifica la atención médica.</p> <p><u>Observaciones:</u> La licencia por salud hasta 20 días es con goce de remuneraciones a cargo de la institución, a partir del día 21 se da trámite a la solicitud de subsidio ante Prestaciones Económicas de EsSalud.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT). - Jefatura Unidad de Administración de Personal (UAR). - Jefatura Oficina de Recursos Humanos (ORHU). 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Bienestar Universitario (OBUN). - EsSalud.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, registrar y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU		30 min
2.	Derivar DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura		1 día
3.	Registrar proveído y trasladar el documento a DPT	Oficina de Recursos Humanos Secretaría		30 min
4.	Elaborar Hoja de Acción especificando la acumulación de días de licencia por salud en el año en curso (ORHU-DPT-06).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo		5 horas 55 min
5.	Recibir, registrar, validar con un visto la Hoja de Acción y derivar a Jefatura de ORHU.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura		2 horas
6.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU		2 horas
	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura		1 día
7.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones	Oficina de Recursos Humanos Secretaría		1 hora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GÓCE DE REMUNERACIONES - POR SALUD	VIGENTE:	A partir de 2015

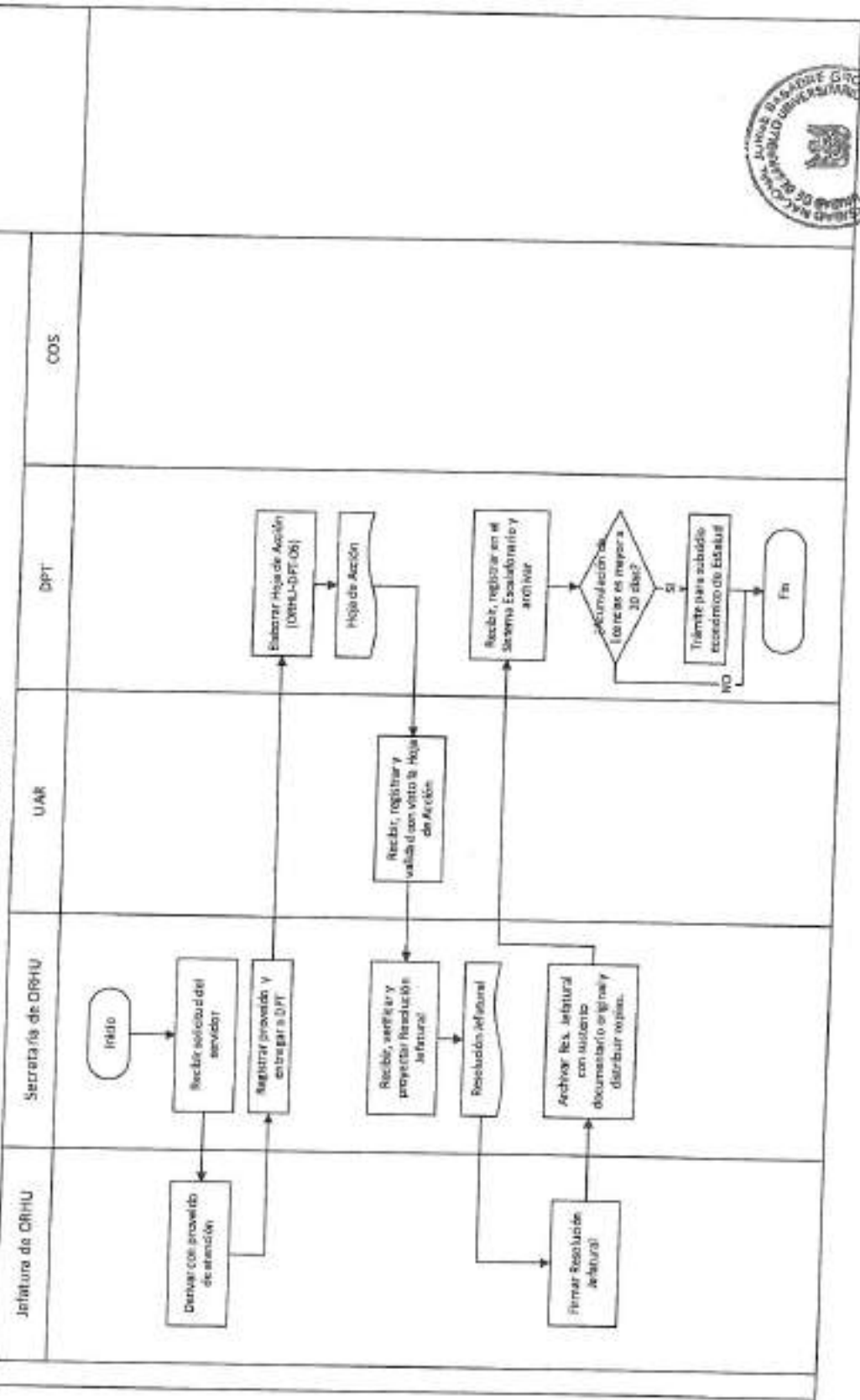
	Jefaturales emitidas) y distribuir copias a DPT COS Y OBUN.		
8.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalaforario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
9.	Si la acumulación de días de licencia sobrepasa los 20 días realizar el procedimiento Trámite para subsidio económico de EsSalud (ORHU-DPT-11). El trámite de subsidio de inicia después de un día de concluida la licencia.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación (encargado temporal)	3 días 5 horas 5 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DIRHU-08: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR SALUD

Oficina de Recursos Humanos



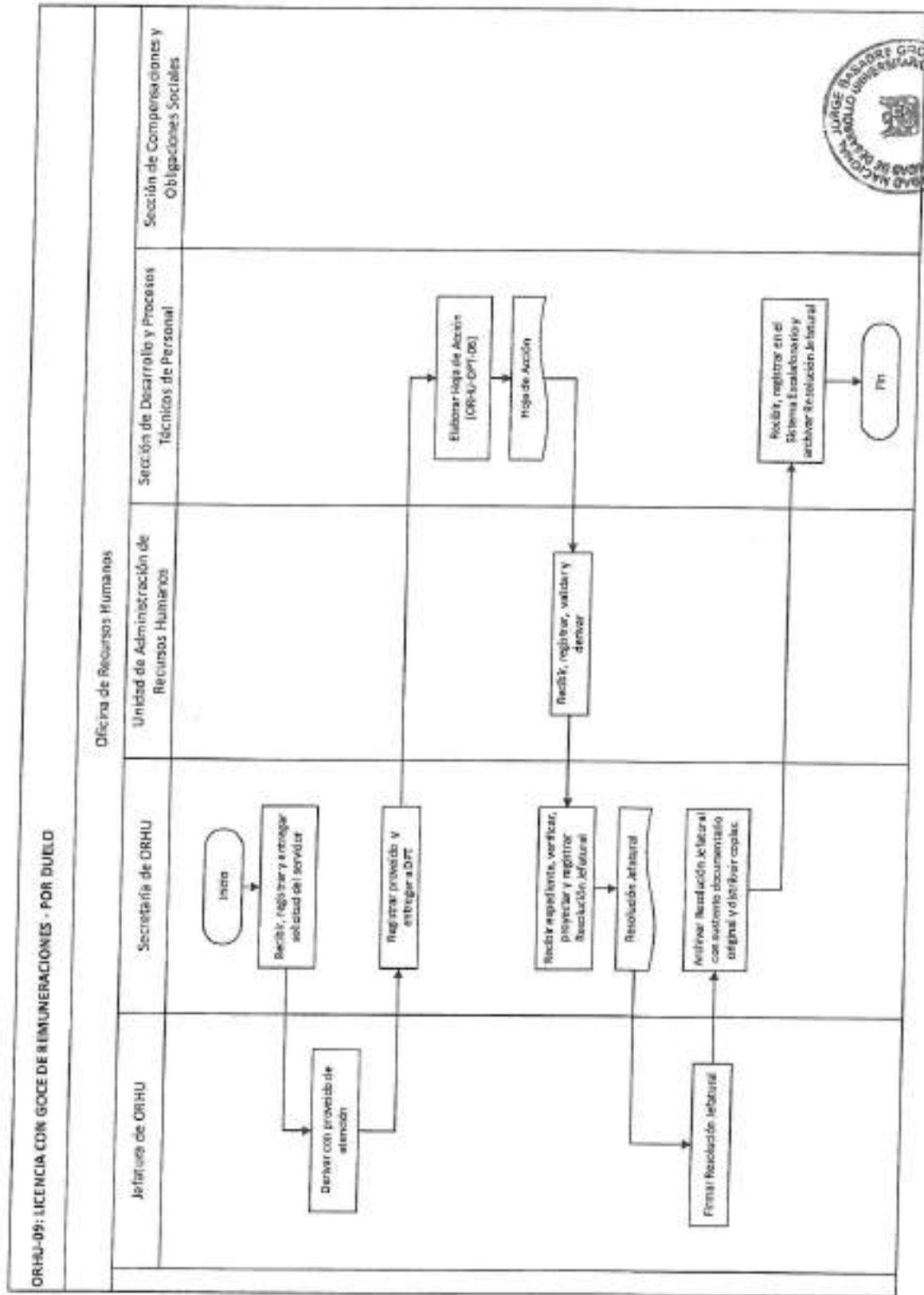
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR DUELO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar la licencia por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", - RD N° 001-93-INAP/DPN (Manual Normativo de personal N° 003-93-DPN "Licencias y Permisos") - Decreto Supremo N° 005-90-PCM. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Documento emitido por el Jefe Inmediato, Jefe de Oficina o Decano conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Interesado. • Certificado de Defunción (copia). • Partidas o el que corresponda. <u>Duración de la licencia:</u> Cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse por tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Unidad de Administración de Personal (UAR). - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT). 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir oficio con los requisitos, registrar y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y trasladar a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
4.	Elaborar Hoja de Acción (ORHU-DPT-06)	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefatura	5 horas 55 min
5.	Recibir, registrar, validar con un visto la Hoja de Acción y derivar a Jefatura de ORHU.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
6.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	2 horas
7.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
8.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas), distribuir copias a DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	1 hora
9.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-09: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR DUELO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES – POR MOTIVOS PARTICULARES	VIGENTE:	A partir de 2015

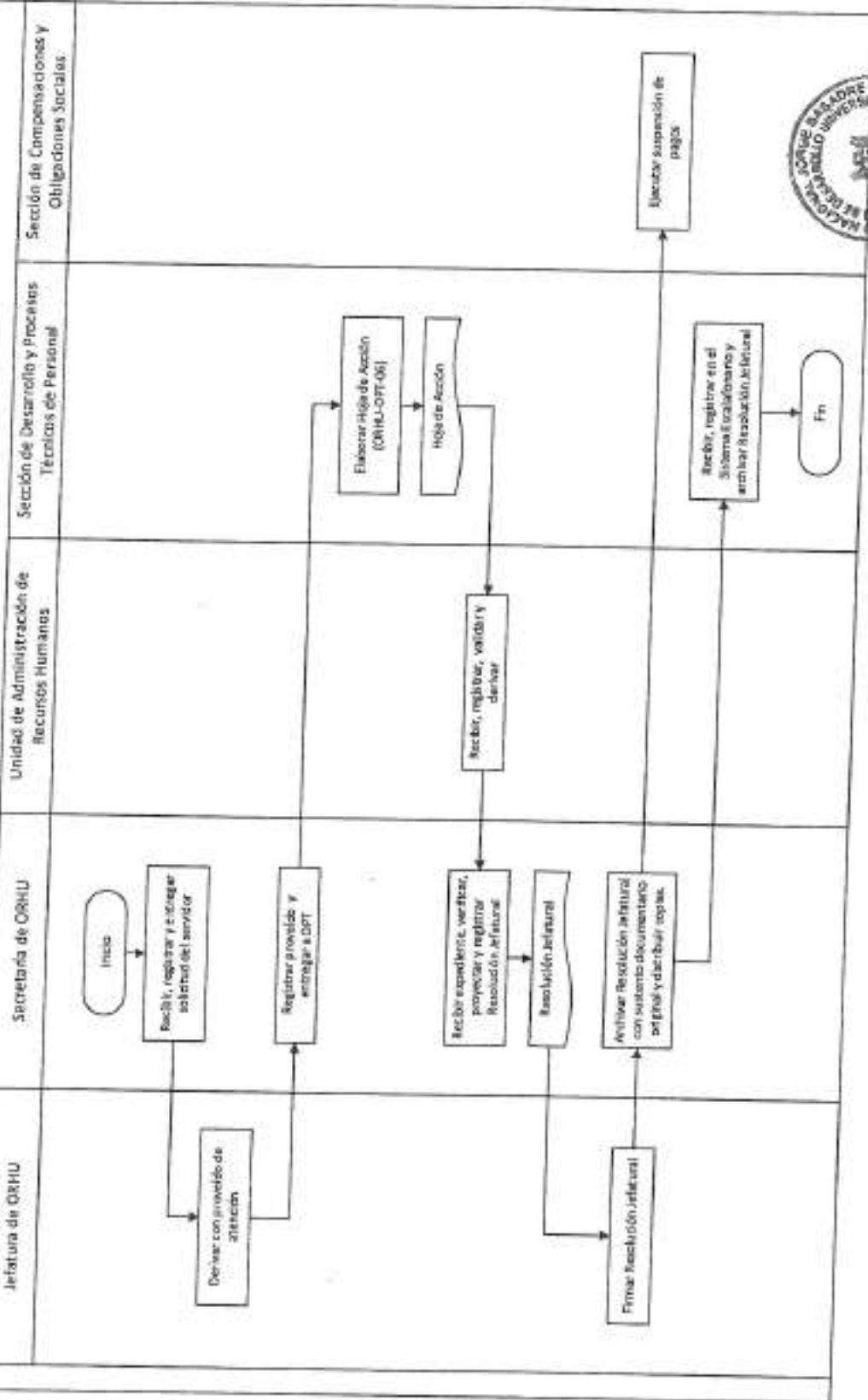
I. OBJETIVO: Formalizar la licencia otorgada por motivos particulares.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S N° 005-90.PCM, art. 115° "Reglamento del a Carrera Administrativa" - RD N° 001-93-INAP/DPN (Manual Normativo de personal N° 003-93-DPN Licencias y Permisos) 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Documento autorizando la licencia emitida por el Jefe de Oficina o Decano conteniendo la Solicitud del interesado. <p><u>Duración de la licencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal administrativo por un máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole en los últimos doce (12) meses. - Personal docente por un máximo de un (01) año. 			V. IMPLICADAS
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir oficio, registrar y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min
2.	Derivar a DPT con proveído de atención.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Registrar proveído y trasladar a DPT	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	30 min
4.	Elaborar Hoja de Acción (ORHU-DPT-06)	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo	5 horas 55 min
5.	Recibir, registrar, validar con un visto la Hoja de Acción y derivar a Jefatura de ORHU.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Jefatura	2 horas
6.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	2 horas
7.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
8.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas) y distribuir copias a DPT, COS y el interesado.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	1 hora
9.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas
10.	Ejecutar la suspensión de pago.	Sección de Compensaciones y Obligaciones sociales	1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-09: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES - POR DUELO

Oficina de Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS	VIGENTE:	A partir de 2015

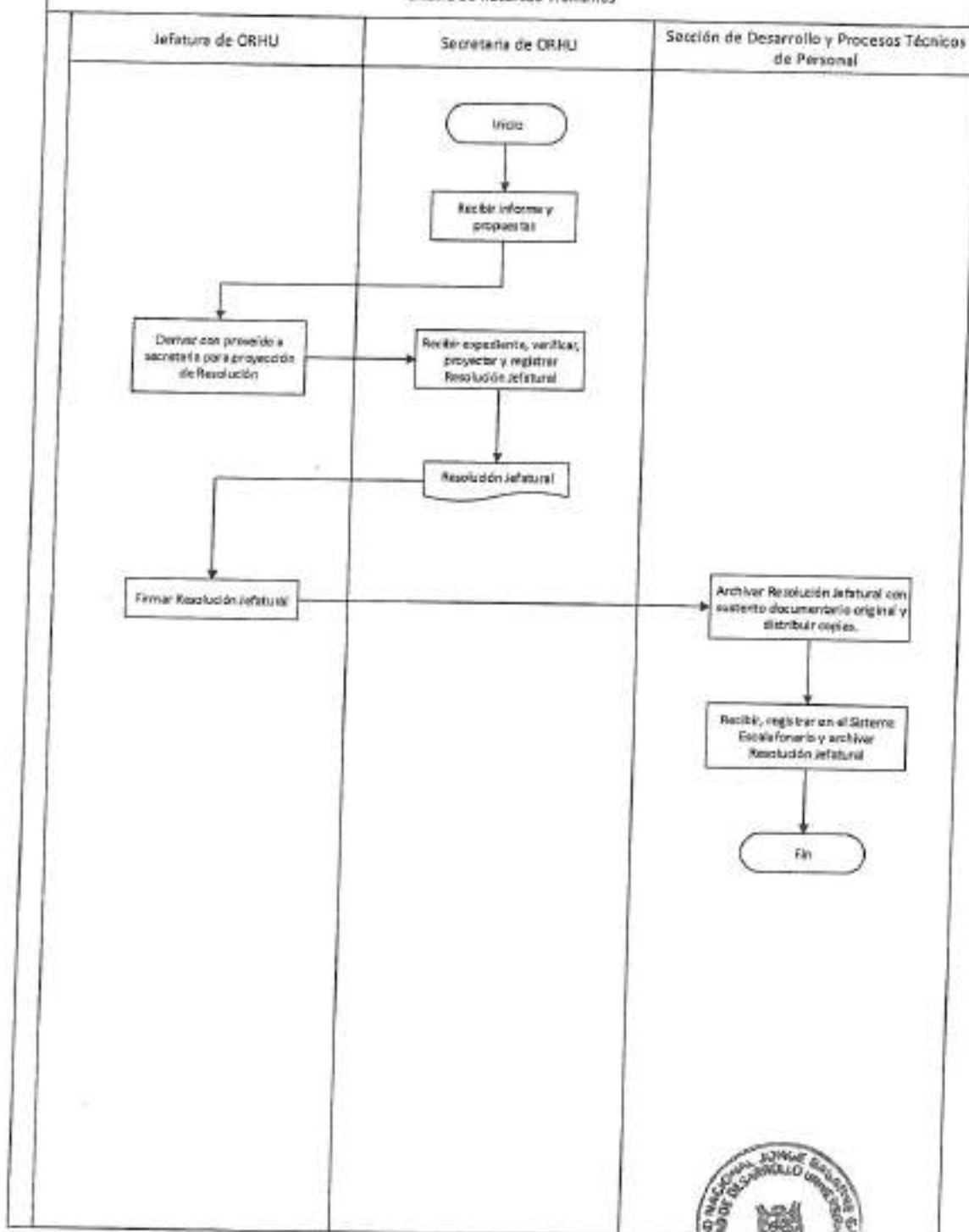
I. OBJETIVO: Agradecer y/o felicitar a los ponentes o servidores por su participación y colaboración en eventos o actividades de extensión y proyección social y cultural por su identificación institucional.			
II. BASE LEGAL:		- D. Leg. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Documentos, informes de los organizadores de las actividades institucionales o disposición del Jefe de ORHU.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT).
V. IMPLICADAS			
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir informes o propuestas.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min
2.	Derivar con proveído a Secretaría para la proyección de la Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
3.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	2 horas
4.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
5.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas) y distribuir a DPT e interesado.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	1 hora
6.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-11: RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS

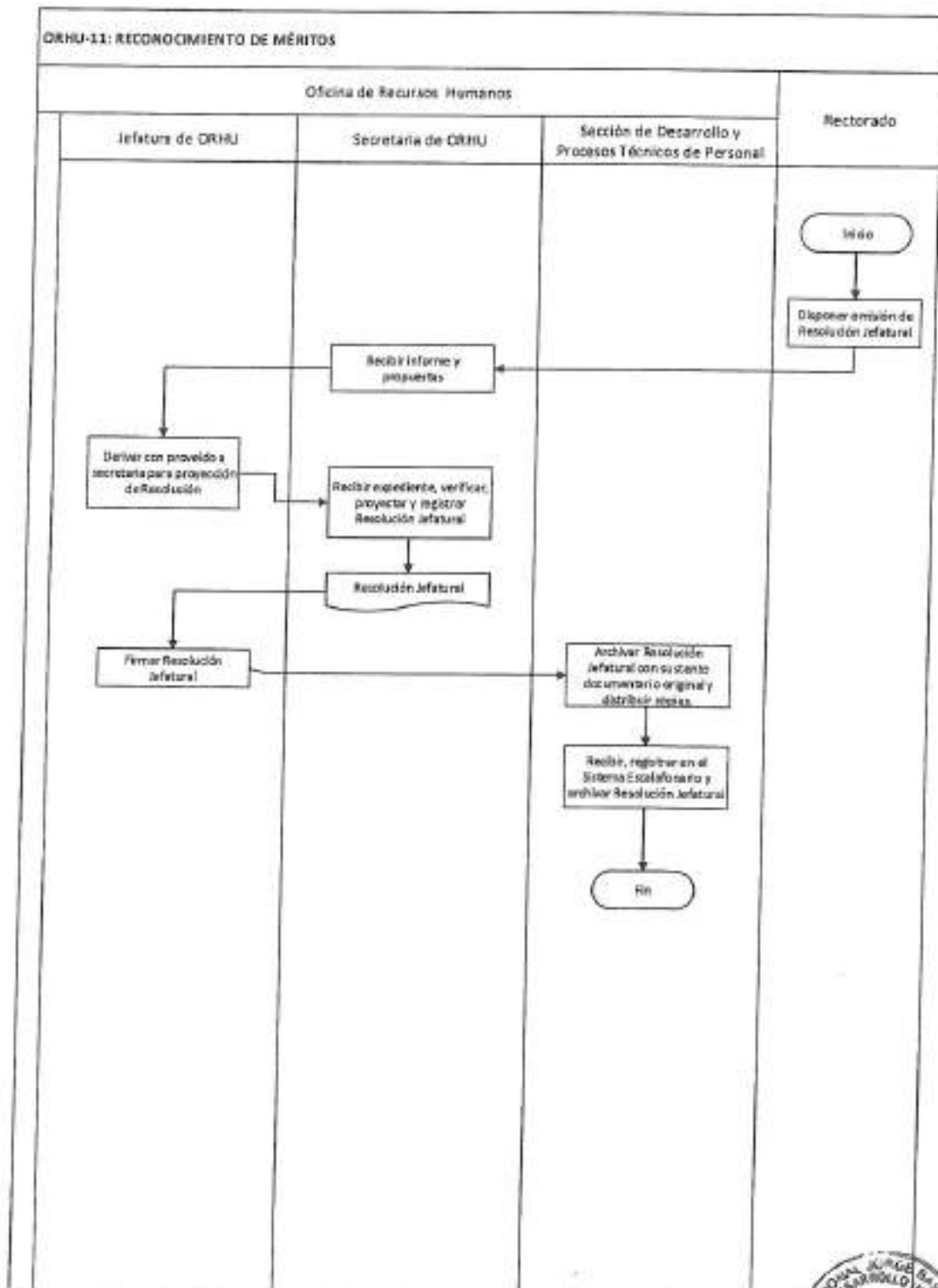
Oficina de Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-12
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL PARA SANCIONES CON AMONESTACIÓN ESCRITA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Formalizar las sanciones al personal de la Institución.			
II. BASE LEGAL: - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Oficio de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios remitiendo el respectivo Informe. - Informe de opinión legal de la Oficina de Asesoría legal.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT).	- Rectorado (REDO) - Comisión de Proceso Administrativos.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Disponer la emisión de Resolución Jefatural con Memo o proveído remitiendo el Informe de la Comisión de Procesos Administrativos.	Rectorado.	20 min
2.	Recibir documento, registrar y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min
3.	Derivar con proveído a secretaria para la proyección de la Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
4.	Recibir expediente, verificar, proyectar y registrar Resolución Jefatural.x	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	2 horas
5.	Validar y firmar Resolución Jefatural.	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día
6.	Archivar la Resolución Jefatural con el sustento documentario original (en archivo de Resoluciones Jefaturales emitidas) y distribuir a DPT e interesado con Esquela de Notificación.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	1 hora
7.	Recibir, registrar Resolución Jefatural en el Sistema Escalonario y archivar en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	5 horas





SECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL (DPT)

EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO – ACUMULACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS	297
EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.....	299
EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RENUNCIAS O CESES	301
EMISIÓN DE INFORME PARA EFECTOS DE OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	304
EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS ADICIONALES AL TIEMPO DE SERVICIOS	306
ELABORACIÓN DE HOJA DE ACCIÓN	308
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO - PERSONAL QUE LABORÓ ANTES DEL AÑO 1995	310
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA PERSONAL QUE LABORÓ A PARTIR DEL AÑO 1995	312
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO	314
ACTUALIZACIÓN DE FILE PERSONAL.....	316
TRÁMITE PARA SUBSIDIO ECONÓMICO DE ESSALUD	318

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO – ACUMULACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Reconocimiento de tiempo de servicios para otorgar bonificaciones y asignaciones económicas al trabajador a razón del 5% por cada quinquenio.

II. BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Constancia de Pagos y Descuentos

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLES

- Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (OPT).
- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).


V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar provisto de atención y derivar al especialista administrativo	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.	3 horas
2.	Verificar en el Sistema la situación laboral del trabajador	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	10 min
3.	Corroborar que coincidan los datos de la Constancia de Pagos y Descuentos con los datos verificados en el Sistema Escalafonario.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	2 horas
4.	De no coincidir los datos cotejar con documentos del Legajo Personal y solicitar a COS la verificación por incongruencia.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	2 horas
5.	Cotejar información de la Constancia de Pagos y Descuentos con observaciones de DPT	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	2 horas
6.	Actualizar información en el Sistema Escalafonario con los datos verificados, si corresponde.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	1 hora
7.	Obtener del sistema Escalafonario el cómputo total del tiempo de servicios.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	1 hora
8.	Elaborar y registrar el Informe Escalafonario con los datos obtenidos para el reconocimiento de tiempo de servicios el mismo que se hace por quinquenios. (03 originales).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	2 horas
9.	Verificar, firmar, registrar y remitir Informe Escalafonario UAR.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.	2 horas
10.	Archivar el original en el Archivo de Informes de la Sección y otro ejemplar junto a la Constancia de Pagos original en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RENUNCIAS O CESES.	VIGENTE:	A partir de 2015

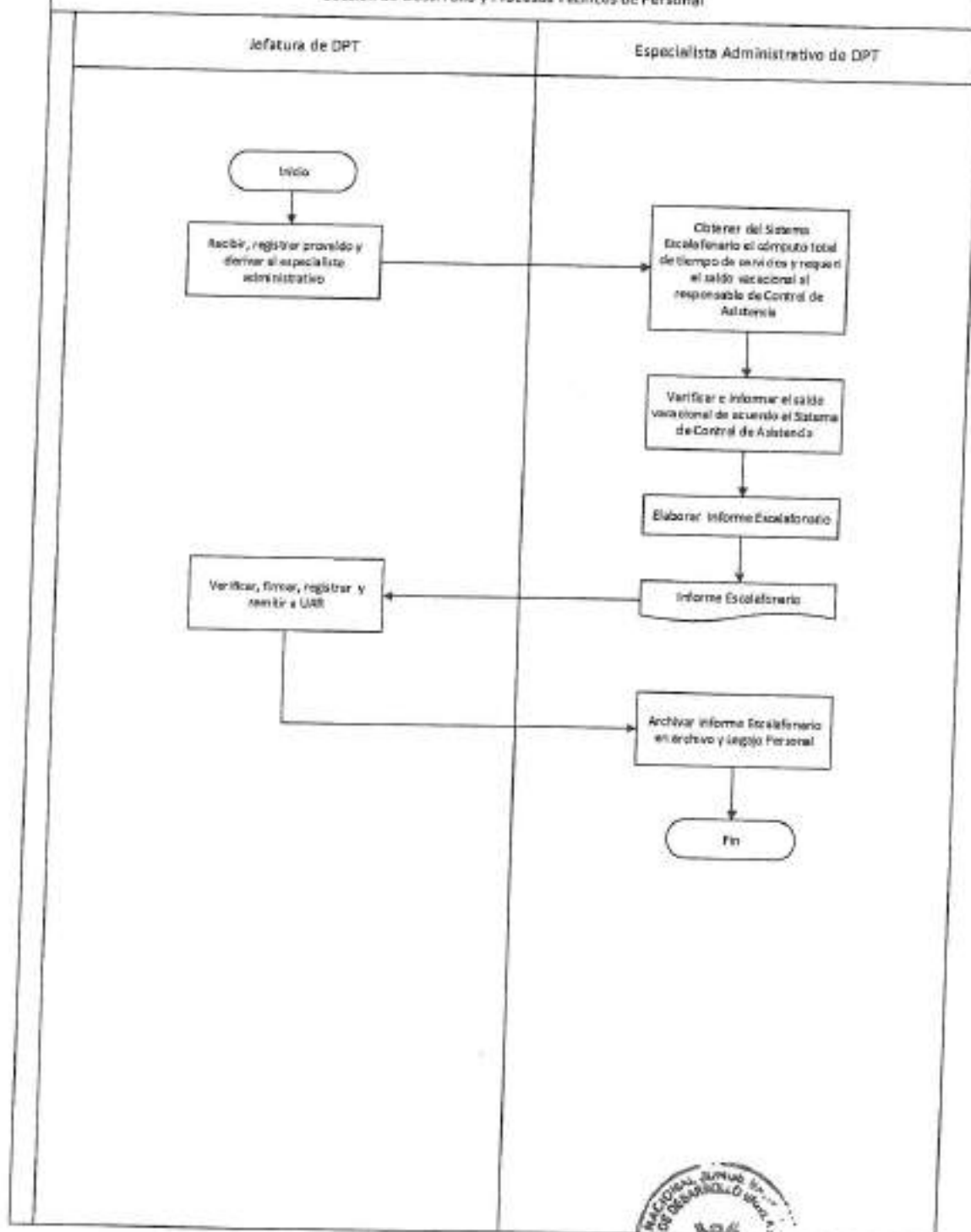
3.	Verificar e informar el saldo vacacional de acuerdo al Sistema de Control de Asistencia.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	30 min
4.	Elaborar Informe Escalafonario conteniendo el tiempo de servicios y saldo vacacional. Trabajadores sujetos a la Ley N° 20530 el nivel para la pensión es acorde a su último cargo o el mayor nivel remunerativo alcanzado, con duración mínima de 1 año y que haya concluido en los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud del cese.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	2 horas
5.	Verificar, firmar, registrar y remitir Informe Escalafonario UAR.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.	2 horas
6.	Archivar una copia del Informe en el Archivo de Informes y otra copia en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

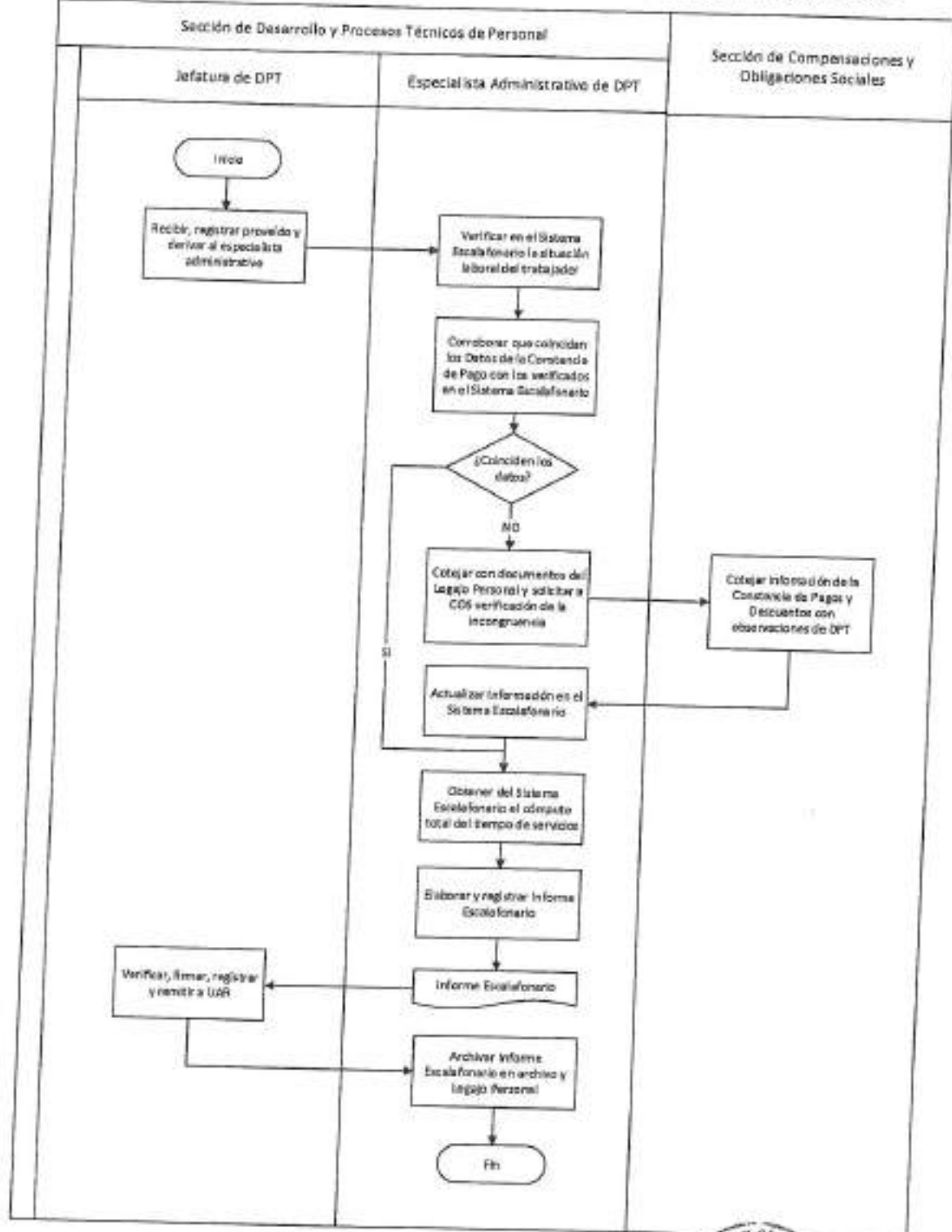



ORHU-DPT-03: EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RENUNCIAS O CESES.

Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal



ORHU-DPT-01: EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO - ACUMULACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

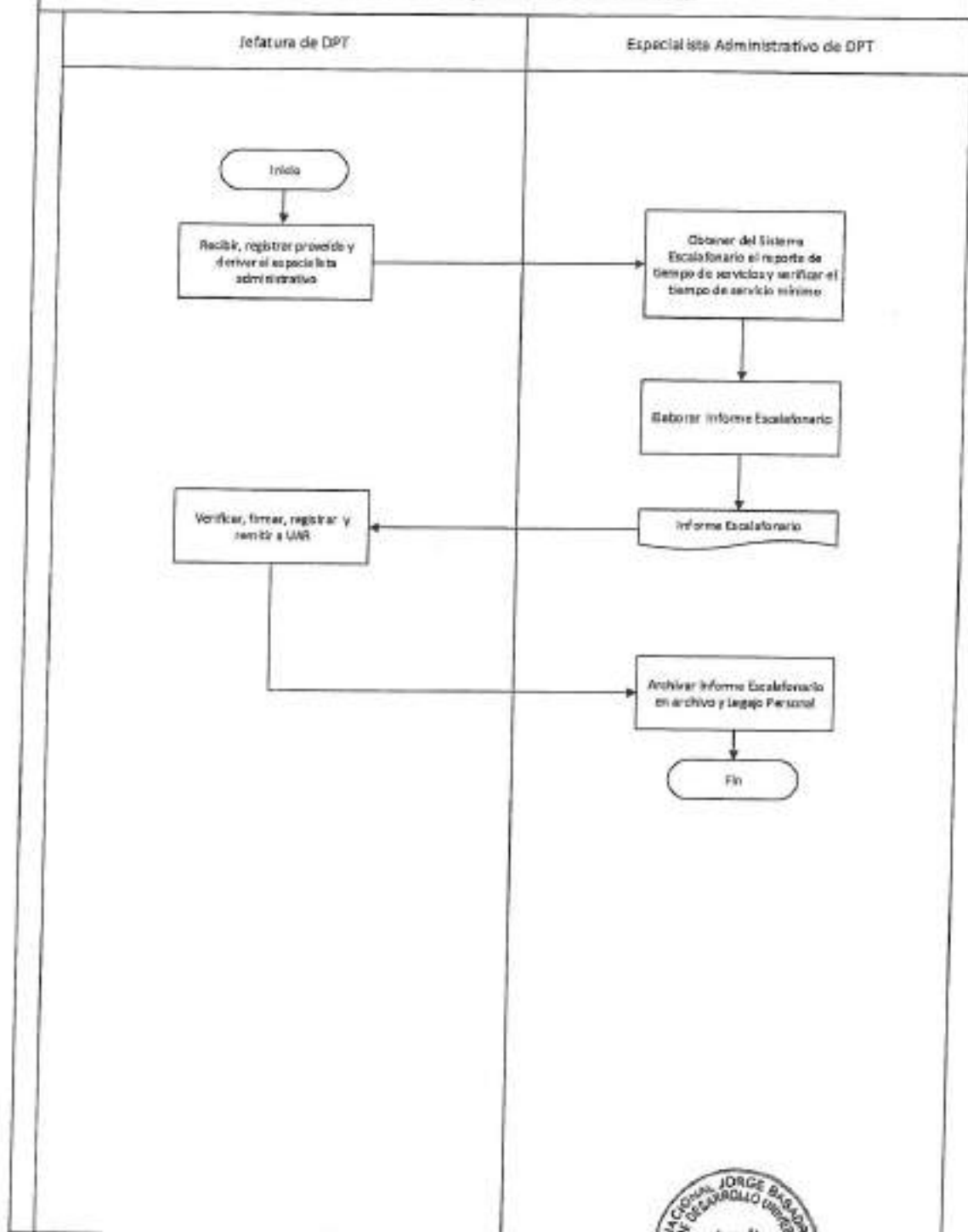
I. OBJETIVO: Gestionar el otorgamiento de licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares y capacitación no oficializada.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N°005-90-PCM. - Manual Normativo de Personal N° 003-93-DPN 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado. - No tener licencias consecutivas sin haber cumplido el tiempo de servicio mínimo (1 año) desde la última licencia. <p>Para el caso de licencias por capacitación no oficializada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de aceptación al evento. - Documento de compromiso. <p><u>Duración de la licencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal Administrativo: hasta 90 días. - Personal Docente: hasta 1 año. 			-Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir y registrar proveído y derivar a especialista administrativo para la elaboración del Informe Escalafonario.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.		3 horas
2.	Obtener del Sistema Escalafonario el reporte Tiempo de Servicios y verificar que no tenga licencias consecutivas sin haber cumplido el tiempo de servicio mínimo (1 año) desde la última licencia.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.		2 horas
3.	Elaborar el Informe Escalafonario con los datos obtenidos.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.		1 hora
4.	Verificar, firmar, registrar y remitir Informe Escalafonario UAR.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.		2 horas
5.	Archivar una copia en el Archivo de Informes y otra copia en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.		1 hora


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORMU-DPT-02: EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE LICENCIAS SIN GÓCE DE REMUNERACIONES

Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RENUNCIAS O CESES.	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Gestionar el trámite de renuncias y ceses.

II. BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- D.S. N°005-90-PCM.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DPN
- D. Leg. N° 1057 "Régimen especial de contratación administrativa"

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Para trabajadores contratados y nombrados sujetos a la Ley N° 19990 (SNP) y al Sistema Privado de Pensiones:

- Carta simple o notarial dirigida al Titular del Pliego, solicitando Cese y Compensación por Tiempo de Servicios.
- Constancia de No Adeudo a la Universidad otorgado por la Oficina de Economía y Finanzas.
- Constancia de No Adeudo a Entidades Financieras y/o Comerciales o Carta de Compromiso de Pago Directo visado por la Entidad (no corresponde por cese por fallecimiento).

Para trabajadores sujetos a la Ley N° 20530:

- Carta simple o notarial dirigida al Titular del Pliego, solicitando Cese y Compensación por Tiempo de Servicios y otorgamiento de pensión.
- Copia de DNI legalizada.
- Constancia de No Adeudo a la Universidad otorgado por la Oficina de Economía y Finanzas.
- Constancia de No Adeudo a Entidades Financieras y/o Comerciales o Carta de Compromiso de Pago Directo visado por la Entidad (no corresponde por cese por fallecimiento).

Para trabajadores sujetos a la Ley N° 1057

- Carta simple o notarial dirigida al Titular del Pliego solicitando cese.
- Constancia de No Adeudo a la Universidad otorgado por la Oficina de Economía y Finanzas.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLES

-Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT).
Unidad de Administración de Personal (UAR)

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar proveído para la elaboración del Informe Escalafonario y derivar al Especialista Administrativo para elaboración del Informe Escalafonario	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.	3 horas
2.	Obtener del Sistema Escalafonario el cómputo total del tiempo de servicios para determinar la compensación por tiempo de servicios (CTS) (no corresponde para el caso de trabajadores sujetos al D. Leg. N°1057) y requerir saldo vacacional de responsable en control de asistencia.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	2 horas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORME PARA EFECTOS DE OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Validar documentos para efectos del trámite de otorgamiento de Bonificación Familiar para el personal nombrado.

II. BASE LEGAL:	- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
------------------------	--

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ser trabajador nombrado de la Institución. - Solicitud dirigida al Jefe de ORHU. - Formulario de Subsidio Familiar llenado (formato otorgado por DPT). - Partida de Matrimonio original - Partida de Nacimiento de hijos original - Declaración Jurada del cónyuge indicando que no percibe este beneficio en otra Institución del Estado. - Copia del DNI del interesado. 		- Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).	

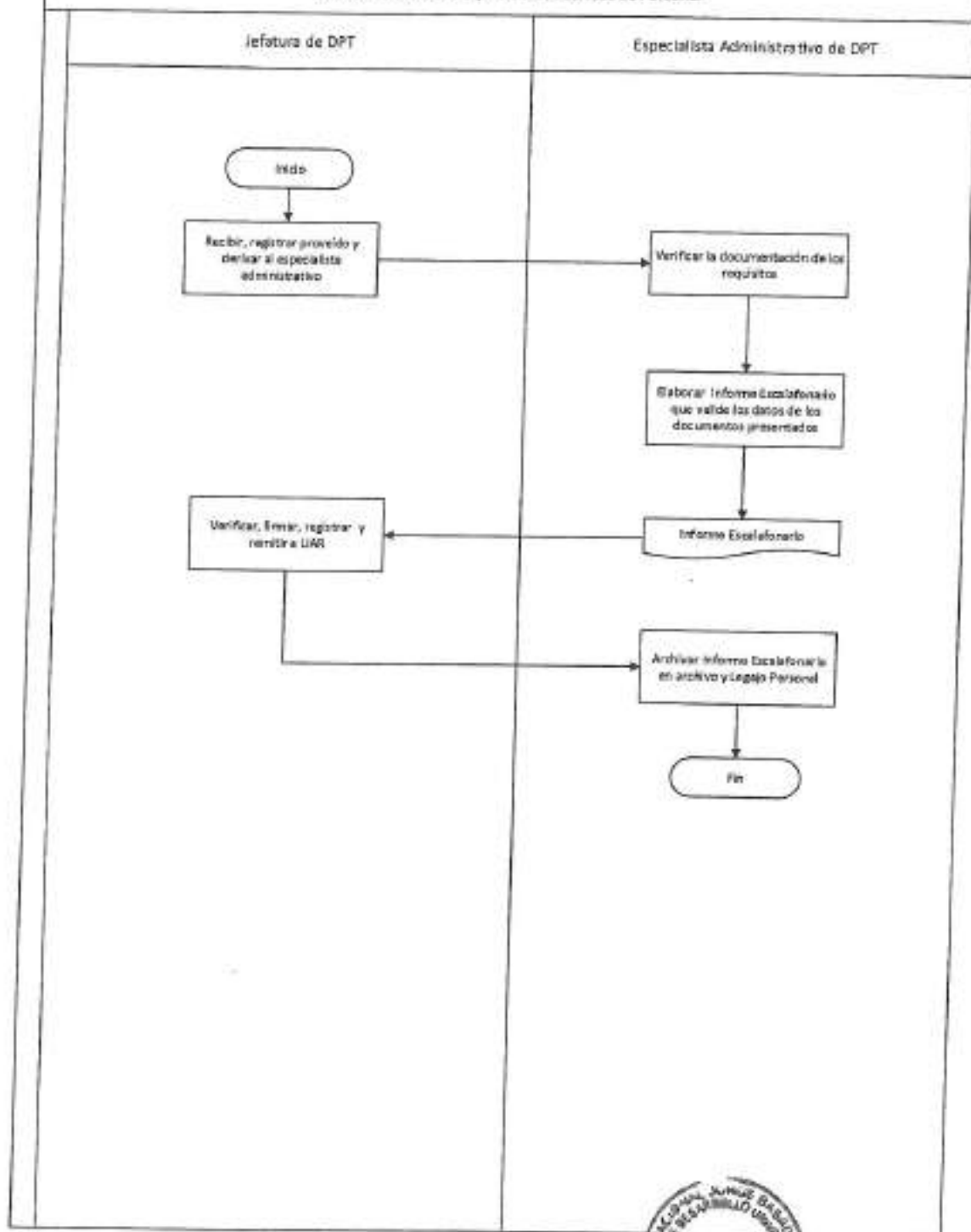
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar proveído y derivara a Especialista Administrativo para la elaboración del Informe Escalafonario.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.	3 horas
2.	Verificar la documentación de los requisitos.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	30 min
3.	Elaborar Informe que valide los datos de los documentos presentados. El informe contiene datos de: - Cónyuge: Nombre y fecha de matrimonio. - Hijo: Nombre, fecha de nacimiento y fecha de caducidad (al cumplir los 18 años). - Fecha y Resolución de nombramiento.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	2 horas
4.	Verificar, firmar, registrar y remitir Informe Escalafonario UAR.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.	2 horas
5.	Archivar una copia en el Archivo de Informes y otra copia en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.	1 hora


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-DPT-04: EMISIÓN DE INFORME PARA EFECTOS DE OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR

Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS ADICIONALES AL TIEMPO DE SERVICIOS.	VIGENTE:	A partir de 2015

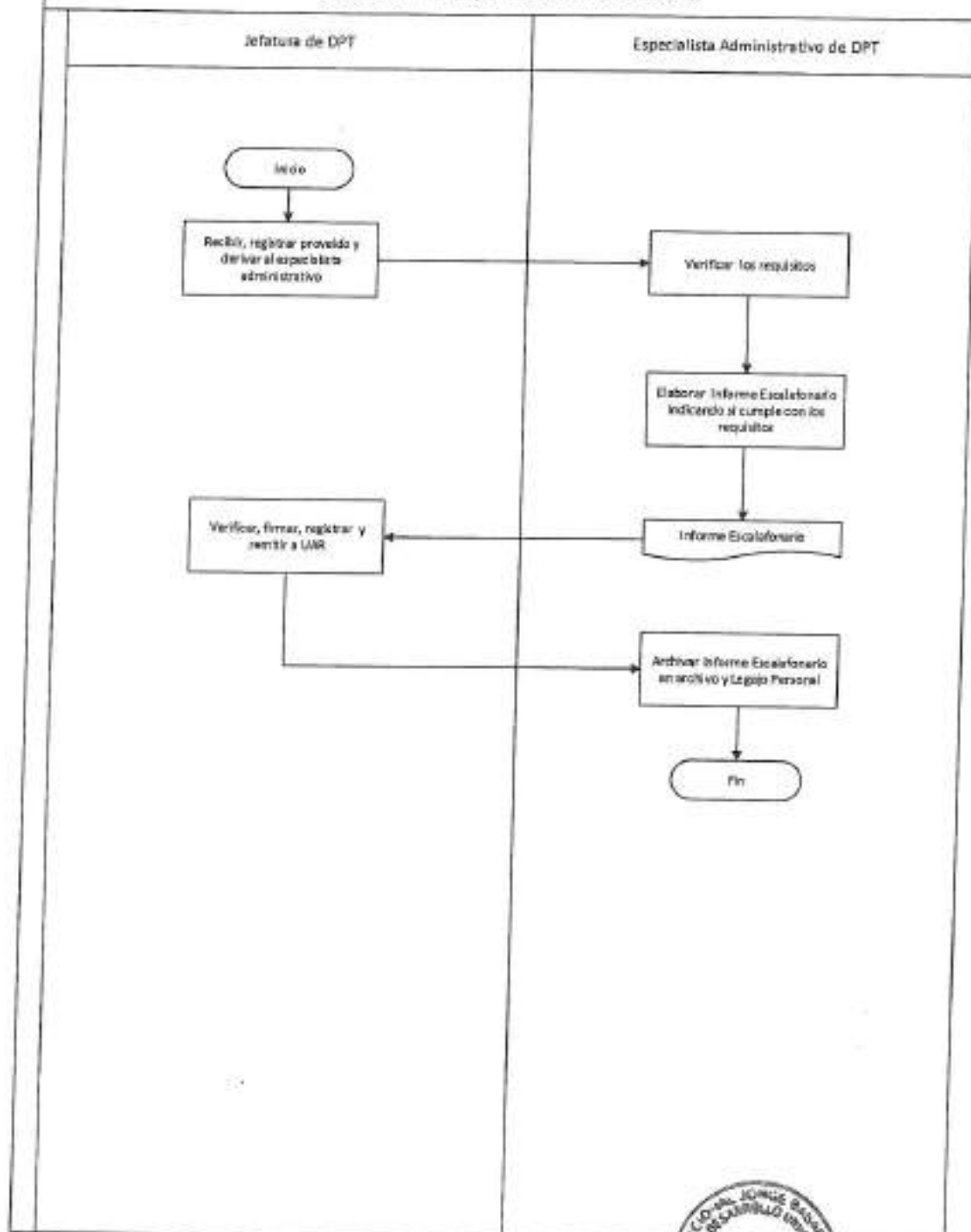
I. OBJETIVO: Procesar la información para efectos del trámite de reconocimiento de 4 años adicionales al Tiempo de Servicios.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N°005-90-PCM. - Manual Normativo de Personal N° 003-93-DPN - Informe Legal N° 180-10-SERVIR/CG-OAJ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ser trabajador nombrado con 15 años de servicio reconocidos. - Solicitud de trabajador. - Certificado de Estudios original. - Copia del Título profesional. - Los estudios realizados no deben ser simultáneos con la trayectoria laboral en el Estado. 			-Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir, registrar proveído y derivar a Especialista Administrativo para la elaboración del Informe Escalafonario.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.		3 horas
2.	Verificar los requisitos.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.		10 min
3.	Elaborar el Informe Escalafonario indicando si cumple con todos los requisitos (03 originales).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.		1 horas
4.	Verificar, firmar, registrar y remitir Informe Escalafonario UAR.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección.		2 horas
5.	Archivar una copia en el Archivo de Informes y otra copia en el Legajo Personal.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo.		1 hora


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-DPT-05: EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO PARA EFECTOS DE RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS ADICIONALES AL TIEMPO DE SERVICIOS.

Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal



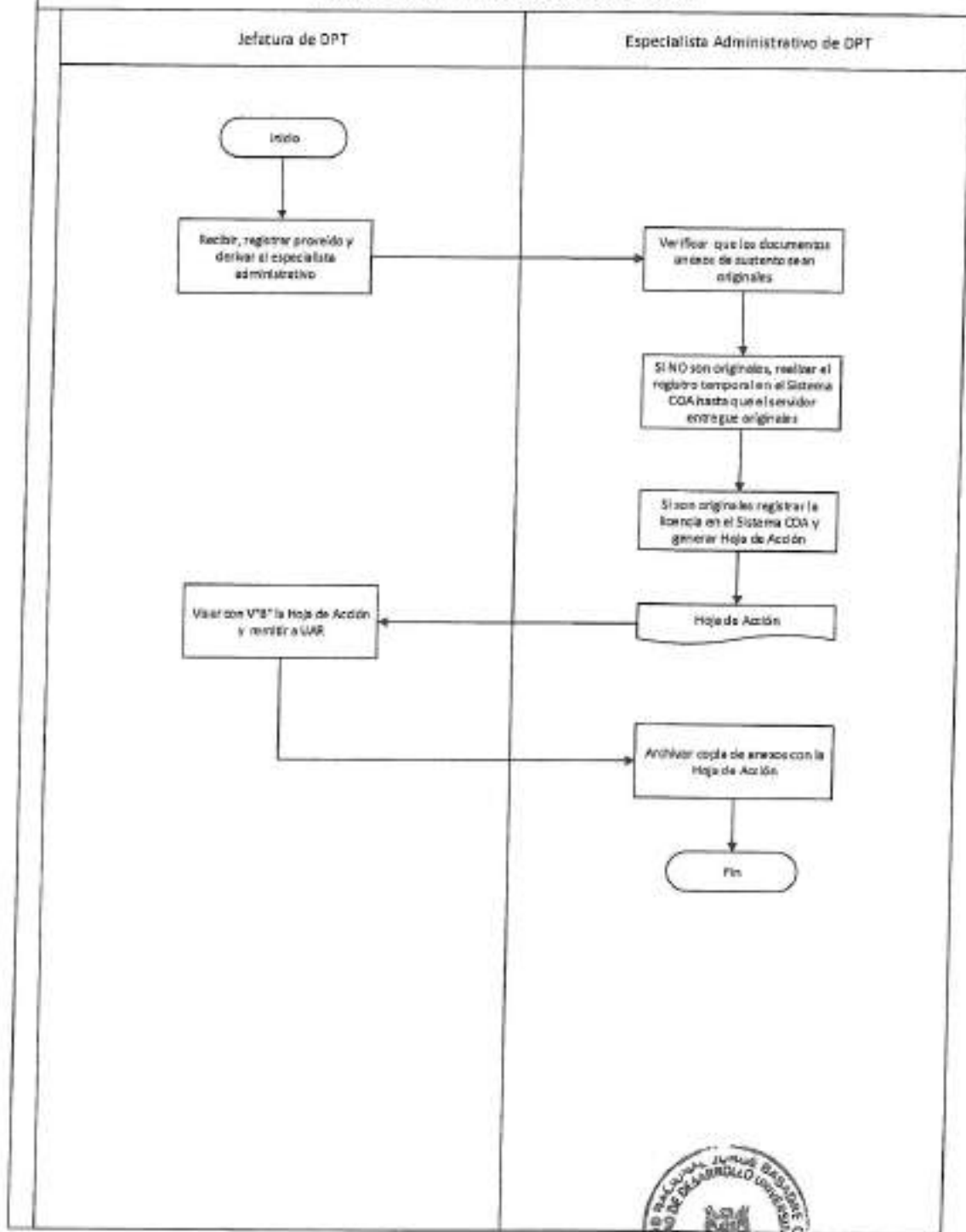
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE HOJA DE ACCIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar el registro de la licencia en el Sistema de Control de Asistencia de Personal.			
II. BASE LEGAL:		- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
		-Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar proveído de atención y derivar al Especialista Administrativo	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Jefatura	3 horas
2.	Verificar que los documentos anexos de sustento sean originales.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista en Administrativo	20 min
3.	De no ser originales realizar el registro temporal en el Sistema de Control de Asistencia (COA) hasta que el servidor entregue originales.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista en Administrativo	10 min
4.	De ser originales, registrar la licencia en el Sistema de Control de Asistencia (COA) y generar la Hoja de Acción (02 originales).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista en Administrativo	15 min
5.	Visar con V*B* la Hoja de Acción y remitir a UAR.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Jefatura	2 horas
6.	Archivar copia de anexos con la Hoja de Acción	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista en Administrativo	10 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal



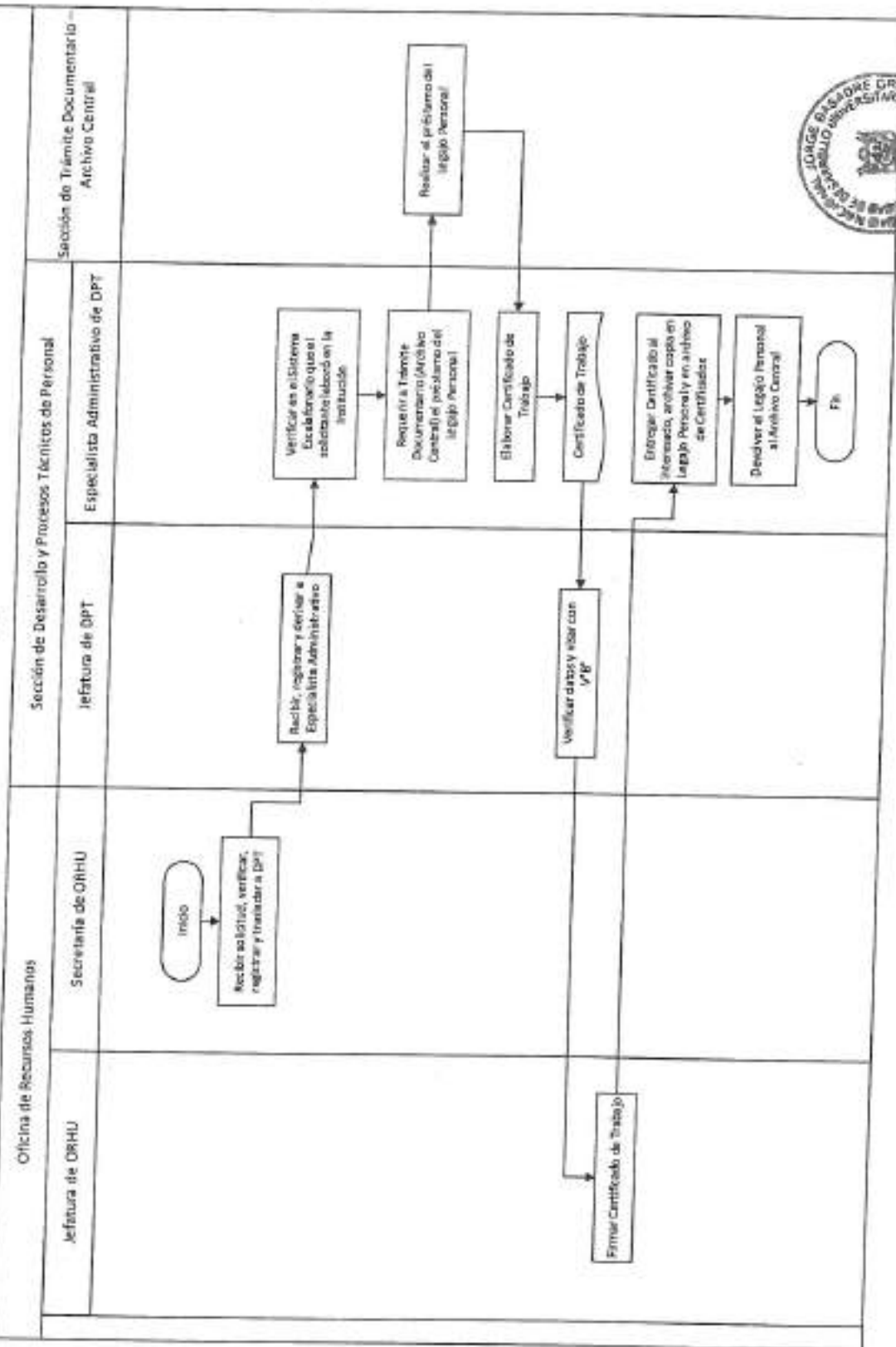
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO - PERSONAL QUE LABORÓ ANTES DEL AÑO 1995	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar Certificado de Trabajo para el personal docente y administrativo que ha laborado en la institución antes del año 1995.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" - D.S. N°005-90-PCM "Reglamento de la carrera administrativa" - D. Leg. N° 1057 "Régimen especial de contratación administrativa" 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Haber sido personal nombrado, contratado permanente, contratado a plazo fijo o CAS antes del año 1995. - Solicitud dirigida al Jefe de ORHU - Recibo de pago por derecho de trámite acorde al TUPA. 			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección de Trámite Documentario - Archivo Central.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, verificar, registrar y trasladar a DPT.	Oficina de Recursos Humanos - Secretaría de ORHU		30 min
2.	Recibir, registrar y derivar a especialista administrativo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal - Jefatura		1 hora
3.	Verificar en el Sistema Escalafonario que el solicitante laboró en la Institución y requerir a Trámite Documentario (Archivo Central) el préstamo del Legajo Personal del ex - servidor. De no darse el caso elaborar informe para la devolución de la solicitud.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo		20 min
4.	Realizar el préstamo del Legajo Personal	Sección de Trámite documentario - Archivo Central		7 días
5.	Elaborar el Certificado de Trabajo acorde a la solicitud (03 originales).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo		2 horas
6.	Verificar datos y visar con V*B* en Certificado de Trabajo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal - Jefatura		2 horas
7.	Firmar Certificado de Trabajo	ORHU - Jefatura		1 día
8.	Entregar Certificado de Trabajo original al interesado, copia al Legajo Personal y otra copia al Archivo de Certificados.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo		1 hora
9.	Devolver el Legajo Personal del servidor al Archivo Central de la Institución.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo		1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-DPT-07: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO - PERSONAL QUE LABORÓ ANTES DEL AÑO 1995



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-OPT-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA PERSONAL QUE LABORÓ A PARTIR DEL AÑO 1995	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Otorgar Certificado de Trabajo para el personal docente y administrativo que ha laborado en la Institución a partir del año 1995.

II. BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- D.S. N°005-90-PCM "Reglamento de la carrera administrativa"
- D. Leg. N° 1057 "Régimen especial de contratación administrativa"

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Haber sido Personal Nombrado, Contratado Permanente, Contratado a Plazo Fijo o CAS después del año 1995.
- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU
- Recibo de pago por derecho de trámite acorde al TUPA.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLES

-Oficina de Recursos Humanos (ORHU).
Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).

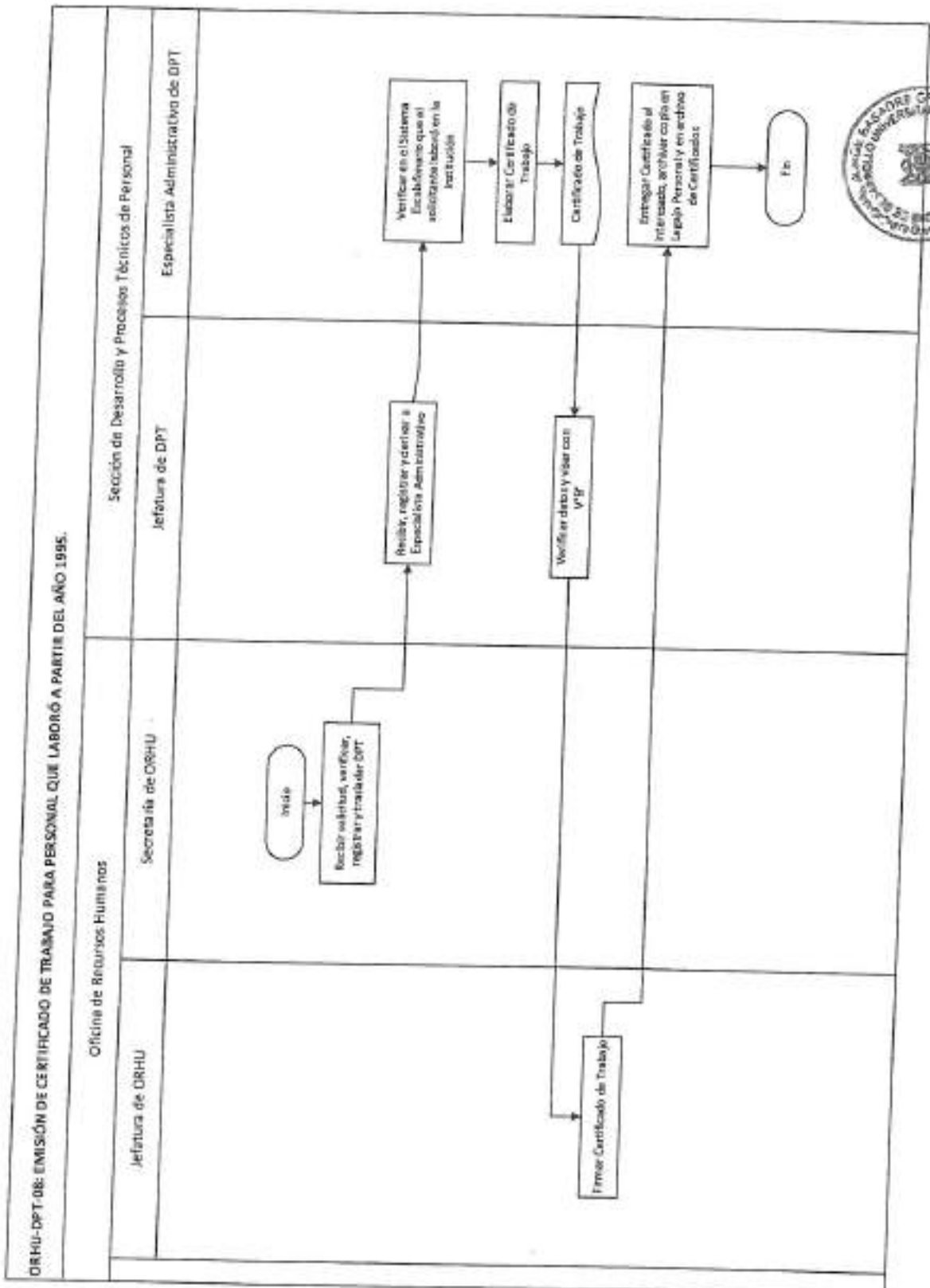
V. IMPLICADAS


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar, registrar y trasladar DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min
2.	Recibir, registrar y derivar a Especialista Administrativo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefatura	3 horas
3.	Verificar en el Sistema Escalonario que el solicitante laboró en la Institución. De no darse el caso elaborar informe para la devolución de la solicitud.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	20 min
4.	Elaborar el Certificado de Trabajo acorde a la solicitud (03 originales).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo	2 horas
5.	Verificar dato y visar con V*B* en Certificado de Trabajo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefatura	2 horas
6.	Firmar Certificado de Trabajo	ORHU Jefatura	1 día
7.	Entregar Certificado original al interesado, copia para el Legajo Personal el Certificado de Trabajo y otra copia para el Archivo de Certificados.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal- Especialista Administrativo	1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



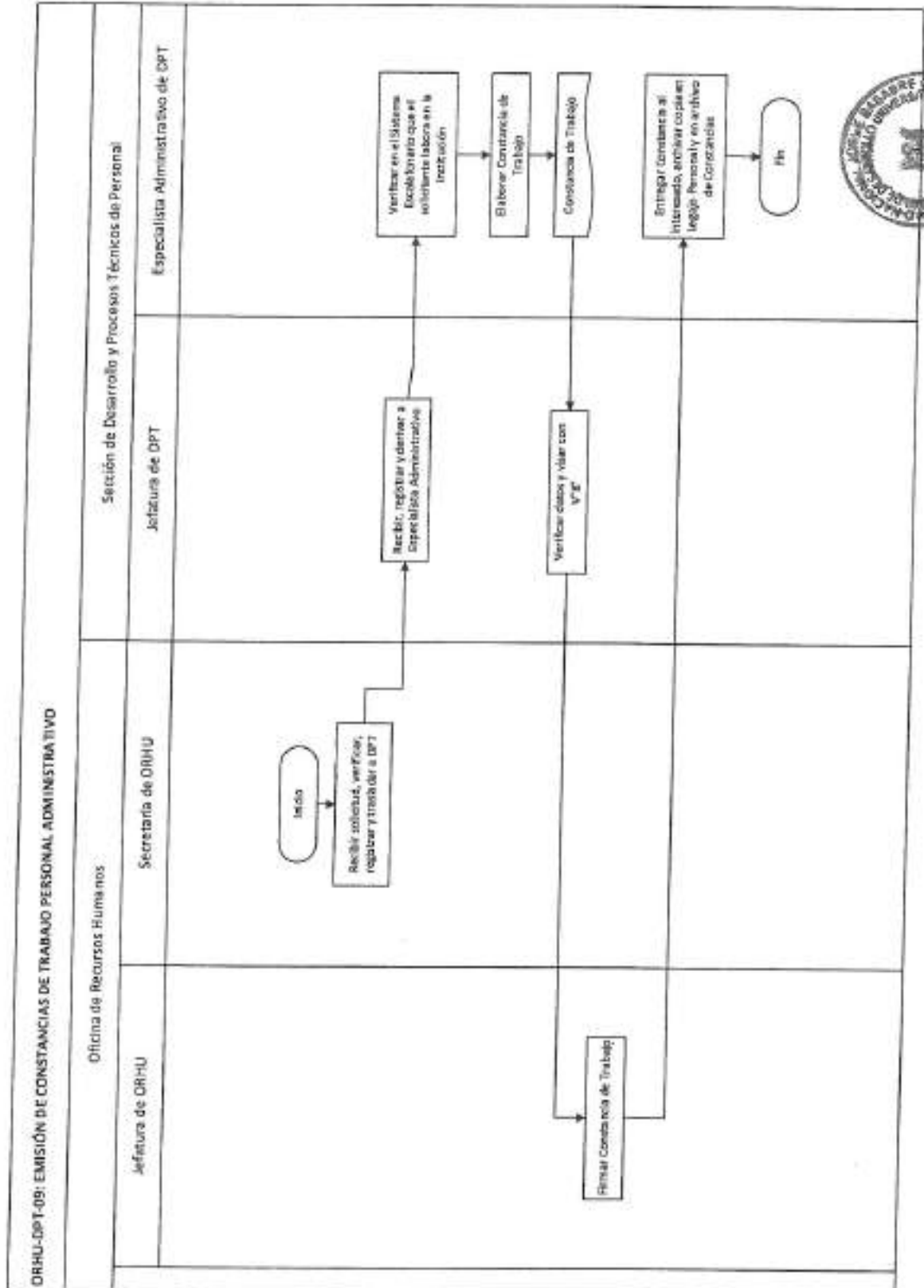



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar Constancia de Trabajo para el personal docente y administrativo que labora en la institución.				
II. BASE LEGAL: - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D. Leg. N° 1057 "Régimen especial de contratación administrativa"				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ser personal nombrado, contratado permanente, contratado a plazo fijo o CAS. - Solicitud dirigida al jefe de ORHU - Recibo de pago por derecho de trámite acorde al TUPA.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES -Oficina de Recursos Humanos (ORHU). -Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT).	V. IMPLICADAS
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud, verificar, registrar y trasladar DPT.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría de ORHU	30 min	
2.	Recibir, registrar y derivar a Especialista Administrativo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefatura	4 horas	
3.	Verificar en el Sistema Escalonario que el interesado labora en la Institución. De no darse el caso elaborar informe para la devolución de la solicitud.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	20 min	
4.	Elaborar Constancia de Trabajo acorde a la solicitud (03 originales).	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	2 horas	
5.	Verificar datos y visar con V°B° la Constancia de Trabajo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefatura	2 horas	
6.	Firmar Certificado de Trabajo	Oficina de Recursos Humanos Jefatura	1 día	
7.	Entregar Constancia original al interesado, copia al Legajo Personal y otra copia al Archivo de Constancias.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista Administrativo	1 hora	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



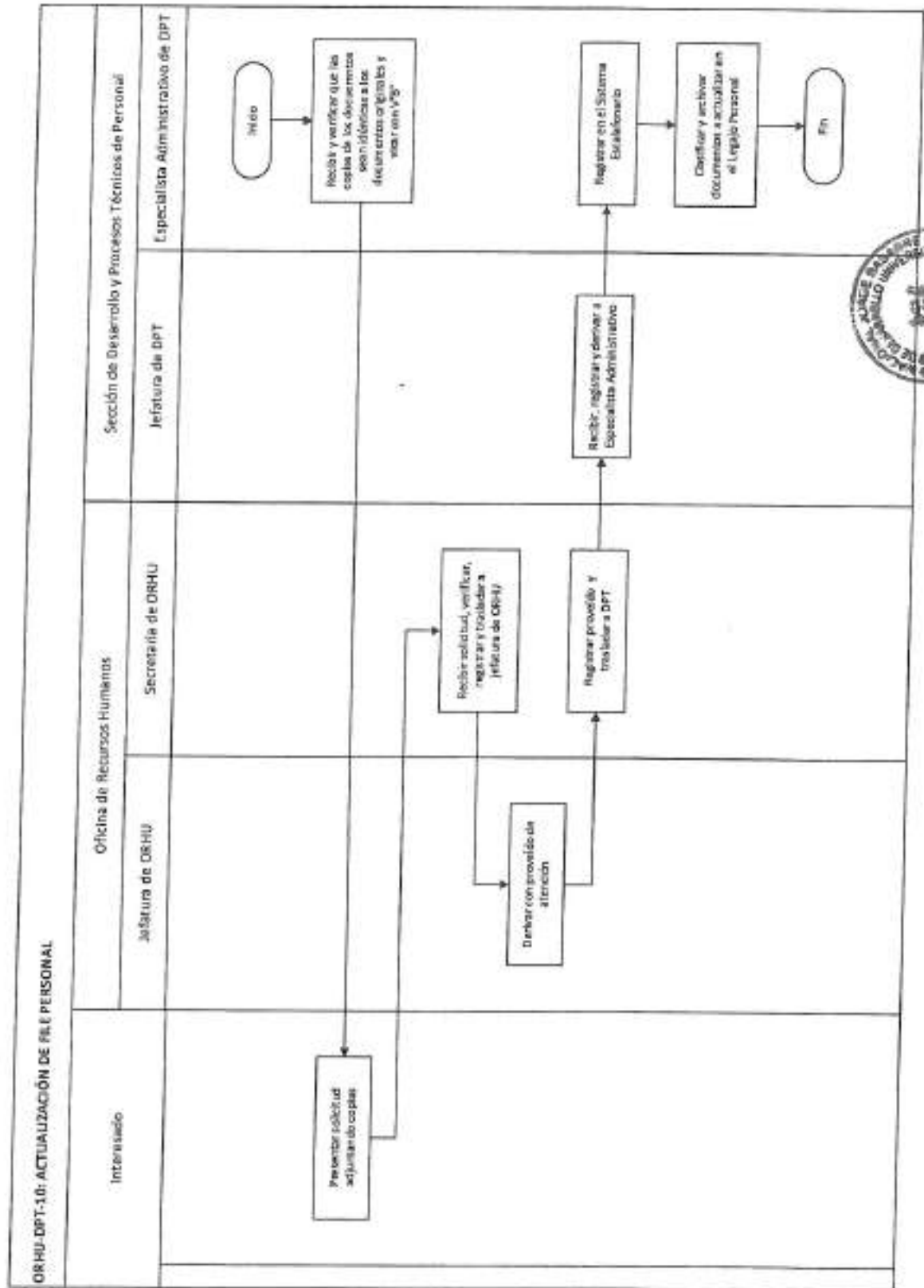



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE FILE PERSONAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Actualizar File Personal en los archivos del Legajo de Personal de la Institución.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N°005-90-PCM "Reglamento de la carrera administrativa" - Manual Normativo N°005-94-DNP "Legajo Personal" 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado. - Certificados originales - Grados y títulos fedateados o autenticados por la Universidad de origen. - Otros documentos (originales o copias legalizadas). 			<ul style="list-style-type: none"> - Sección de Desarrollo y Proceso Técnicos de Personal (DPT), Oficina de Recursos Humanos (ORHU) 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir y verificar que las copias de los documentos sean idénticas a los documentos originales y visar con V°B°.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista Administrativo.	30 min	
2.	Presentar solicitud adjuntando las copias a Secretaría de ORHU.	Interesado	20 min	
3.	Recibir, registrar solicitud y trasladar a Jefatura de ORHU.	Oficina de Recursos Humanos – Secretaría de ORHU	10 min	
4.	Derivar con proveído a DPT para actualizar Legajo Personal.	Oficina de Recursos Humanos – Jefatura	1 día	
5.	Registrar proveído y trasladar a DPT	Oficina de Recursos Humanos – Secretaría	30 min	
6.	Recibir, registrar y derivar a Especialista Administrativo.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Jefatura	3 horas	
7.	Registrar en el Sistema Escalafonario.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista Administrativo.	1 hora	
8.	Clasificar y archivar documentos a actualizar en el Legajo Personal. Incluye la solicitud presentada.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista Administrativo.	1 día 5 horas	
9.	Clasificar y archivar documentos a actualizar en el Legajo Personal. Incluye la solicitud presentada.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – Especialista Administrativo.	1 día 5 horas	


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA SUBSIDIO ECONÓMICO DE ESSALUD	VIGENTE:	A partir de 2015

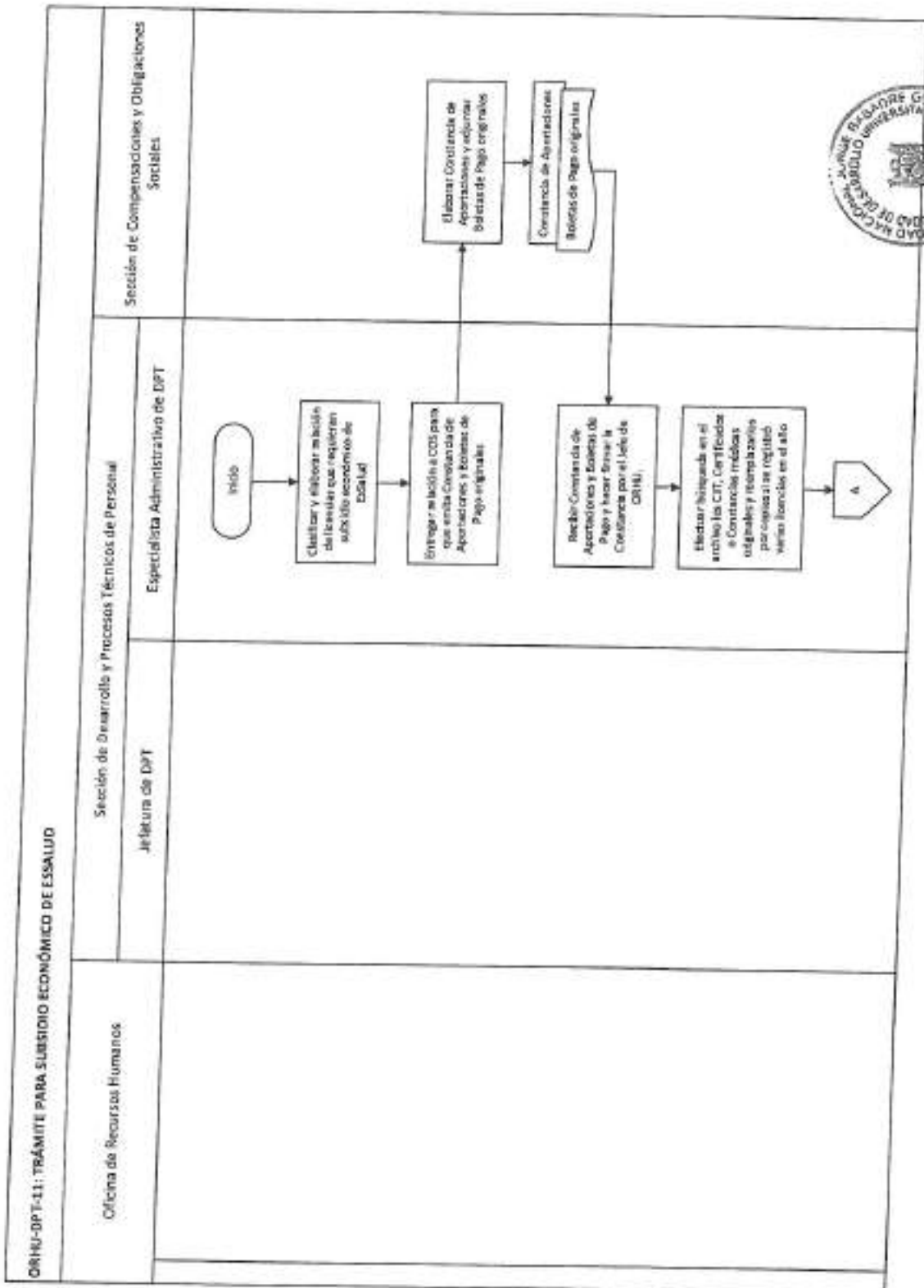
I. OBJETIVO: Gestionar las licencias de salud que hayan acumulado más de veinte (20) días para el subsidio económico de EsSalud.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - Resolución Directoral Nº 001-93-INAP/DNP. - Ley N°26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud". 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones Jefaturales y expediente. - Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) original. - Boletas de Pago originales. - Constancia de Aportaciones original. 			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS) 	
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Clasificar y elaborar relación de licencias que requieran subsidio económico de EsSalud, relación que contiene el nombre del trabajador, el número de días a subsidiar y meses.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación		30 min
2.	Entregar relación a COS para que emita: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Aportaciones por trabajador en la que debe figurar la remuneración percibida en los 12 meses anteriores a la contingencia de la enfermedad y el monto total que corresponde por los días a subsidiar. - Boletas de Pago originales del mes en el que ocurre la licencia por salud y del mes anterior. 	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación		5 min
3	Elaborar Constancia de Aportaciones y adjuntar Boletas de Pago originales.	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales		2 días
4.	Recibir Constancia de Aportaciones y Boletas de Pago y hacer firmar la Constancia por el Jefe de ORHU.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación		1 día
5.	Efectuar búsqueda en el Archivo de Resoluciones Jefaturales de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Constancias o Certificados médicos originales requeridos para retirarlos y reemplazarlos por una copia en caso que el servidor registró varias licencias de salud en el transcurso del año.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación		3 horas
6.	Prepara expedientes para remitirlos a EsSalud anexando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - CITT original y/o Certificados Médicos. - Boletas de Pago originales. - Constancia de Aportaciones original. 	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación		1 hora

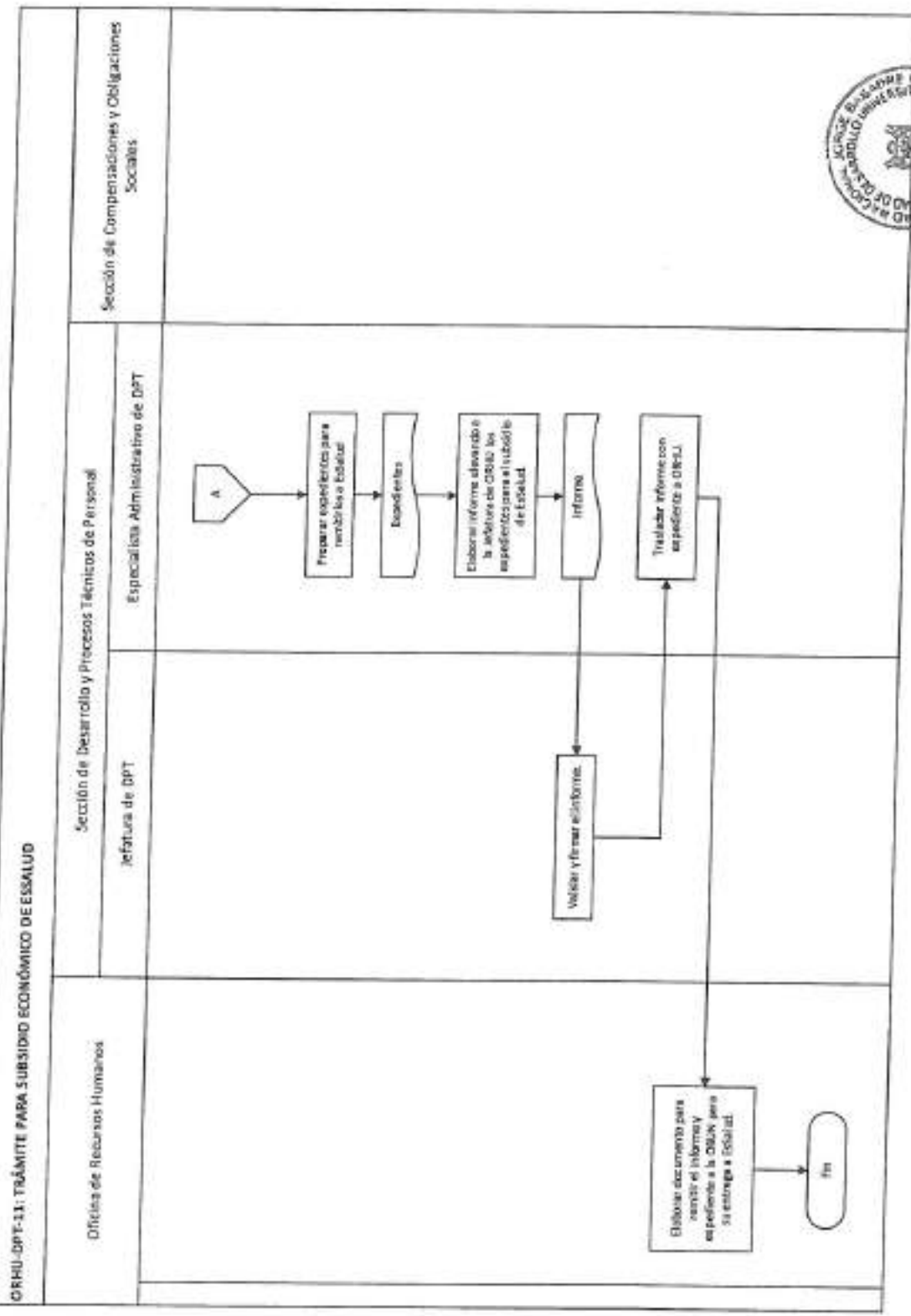
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-DPT-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA SUBSIDIO ECONÓMICO DE ESSALUD	VIGENTE:	A partir de 2015

7.	Elaborar Informe elevando a la Jefatura de ORHU los expedientes para el subsidio de EsSalud.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación	10 min
8.	Validar y firmar el informe.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefatura	5 min
9.	Trasladar Informe con expediente a ORHU.	Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Especialista en Capacitación	15 min
10.	Elaborar documento para remitir el Informe y expediente a la Oficina de Bienestar Universitario para su entrega a EsSalud.	Oficina de Recursos Humanos	15 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.









**UNIVERSIDAD NACIONAL
"JORGE BASADRE GROHMANN"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN**

**UNIDAD DE DESARROLLO
UNIVERSITARIO,
RACIONALIZACIÓN Y
ESTADÍSTICA**

TOMO II

TACNA - PERÚ

SECCIÓN DE COMPENSACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES (COS)

EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	324
EMISIÓN DE PLANILLA DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	228
EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR 25 Y 30 AÑOS	331
RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO	335
EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.....	337
EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR GASTOS DE SEPELIO	340
EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBVENCIONES	343
EMITIR PLANILLA DE BECARIOS.....	347
EMITIR PLANILLA DE PROPINAS	350
ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO.....	353
ACTUALIZACIÓN EN PLANILLA DE REMUNERACIONES-PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR.....	355
ACTUALIZACIÓN EN PLANILLA DE REMUNERACIONES BONIFICACIÓN PERSONAL DEL SERVIDOR	357
ELABORACIÓN DE PLANILLA POR CESE, CTS Y VACACIONES TRUNCAS	359
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ADJUNTO GIRADO-MODULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS MCPP SIAF	362
REGISTRO DE DERECHO HABIENTES DE TRABAJADORES ASEGURADOS (ACTIVO O PENSIONISTA) EN EL T-REGISTRO.....	364
REGISTRO DE TRABAJADORES EN EL T-REGISTRO SUNAT.....	366
REGISTRO DE TRABAJADORES EN LA PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME 601.....	368
CONSTANCIA DE APORTACIONES AL FONAVI	370
CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS	372
CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996.....	374
CONSTANCIA DE DESCUENTOS JUDICIALES	376
CONSTANCIA DE DESCUENTOS JUDICIALES DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996.....	378
CONSTANCIA DE PAGOS POR OTROS INGRESOS.....	380

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APORTACIONES AFP Y/O ONP.....	382
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APORTACIONES AFP Y/O ONP DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996.....	384
EMISIÓN DE BOLETA DE PAGO.....	386
DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO.....	388
SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO.....	390
REINCORPORACIÓN DE PENSIÓN POR TÉRMINO AL SERVICIO DEL ESTADO.....	392
INFORME TÉCNICO POR PAGOS INDEBIDOS REALIZADOS AL SERVIDOR DE LA INSTITUCIÓN.....	394
DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS POR PARTE DEL SERVIDOR A LA INSTITUCIÓN.....	396
LIQUIDACIONES PREVIAS.....	398
LIQUIDACIONES PREVIAS DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996.....	400
DESCARGO EN EL SISTEMA AFP NET.....	402

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Procesar la planilla de remuneraciones y pensiones para su ejecución en las dependencias respectivas.

II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. - Resolución Viceministerial 003-2014-EF/52.01, Cronograma Mensual de Pagos, Remuneraciones y Pensiones 2015.
------------------------	---


III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral, de Consejo Universitario, Vicerrectoral Administrativo o Jefatural si corresponde. - Informe de Asistencia elaborada por la Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos. 		<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). -Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectorado administrativo (VIAD). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir y registrar Resoluciones sobre remuneraciones, pensiones y descuentos, así como las Retenciones de personal.	ORHU Secretaría	15 min
2.	Recibir y derivar el informe de asistencia a la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	UAR	10 min
3.	Recibir resoluciones e informe de asistencia, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	11 min
4.	Actualizar el módulo del Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP, establecido por el MEF, esto en caso de personal nuevo.	COS Especialista Administrativo	1 hora
5.	Elaborar la planilla continua del mes, debidamente corregidas y saneadas las modificaciones a que hubiere lugar: Altas y bajas del Personal, descuentos, bonificaciones, reintegros, modificaciones del N° de plazas, cambios de modalidad, etc. Ejecutar la planilla de pensionistas hasta el día 7 de cada mes y la Planilla de Remuneraciones hasta el día 16 de cada mes.	COS Especialista Administrativo	1 hora
6.	Procesar los descuentos aprobados con Resolución Vicerrectoral Administrativa que previamente fueron verificados y con la conformidad del Especialista Administrativo.	COS Especialista Administrativo	2 días
7.	Elaborar reporte: Resumen de información base para efectuar el compromiso del Importe Total Bruto de la	COS Especialista Administrativo	3 horas

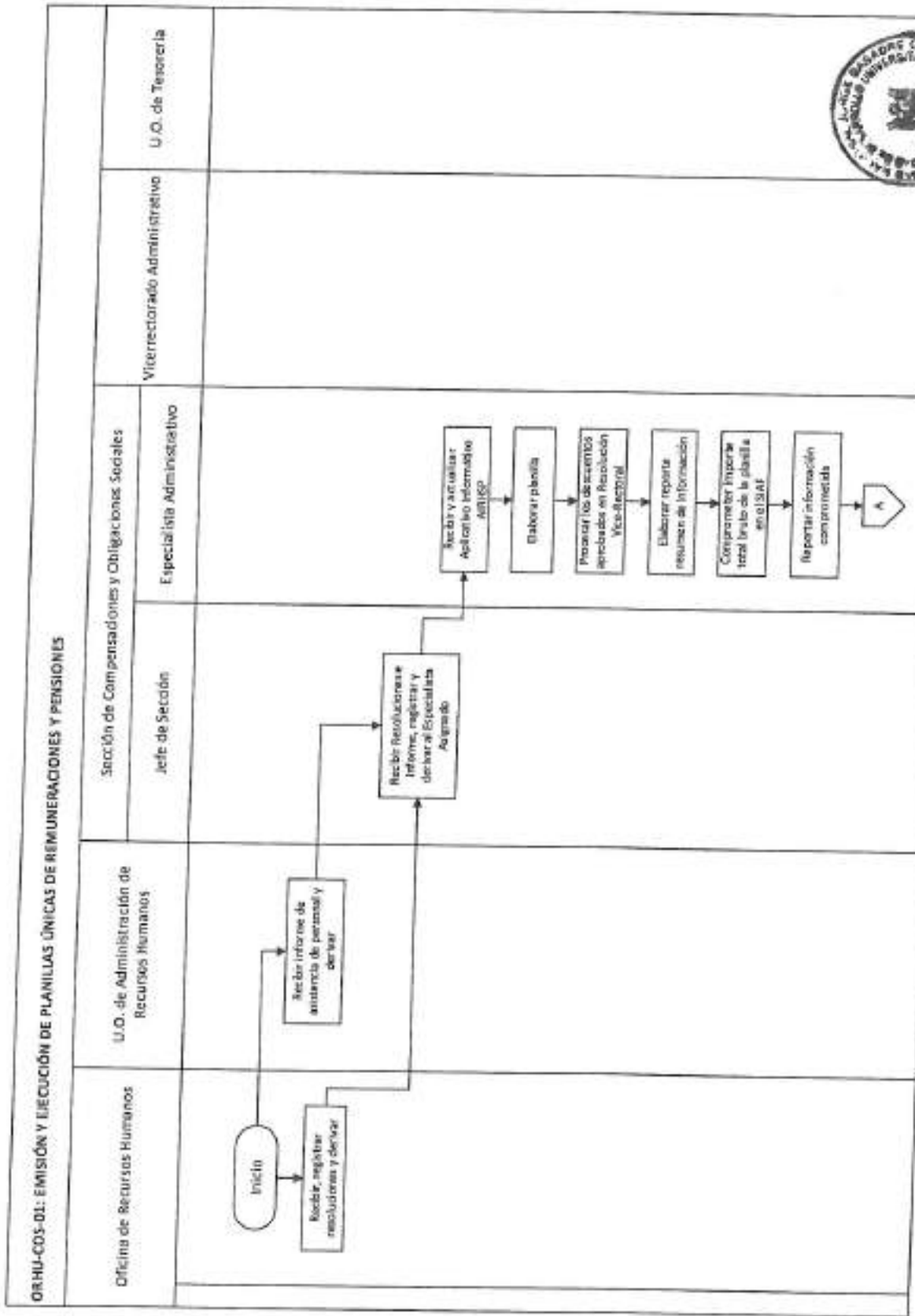
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



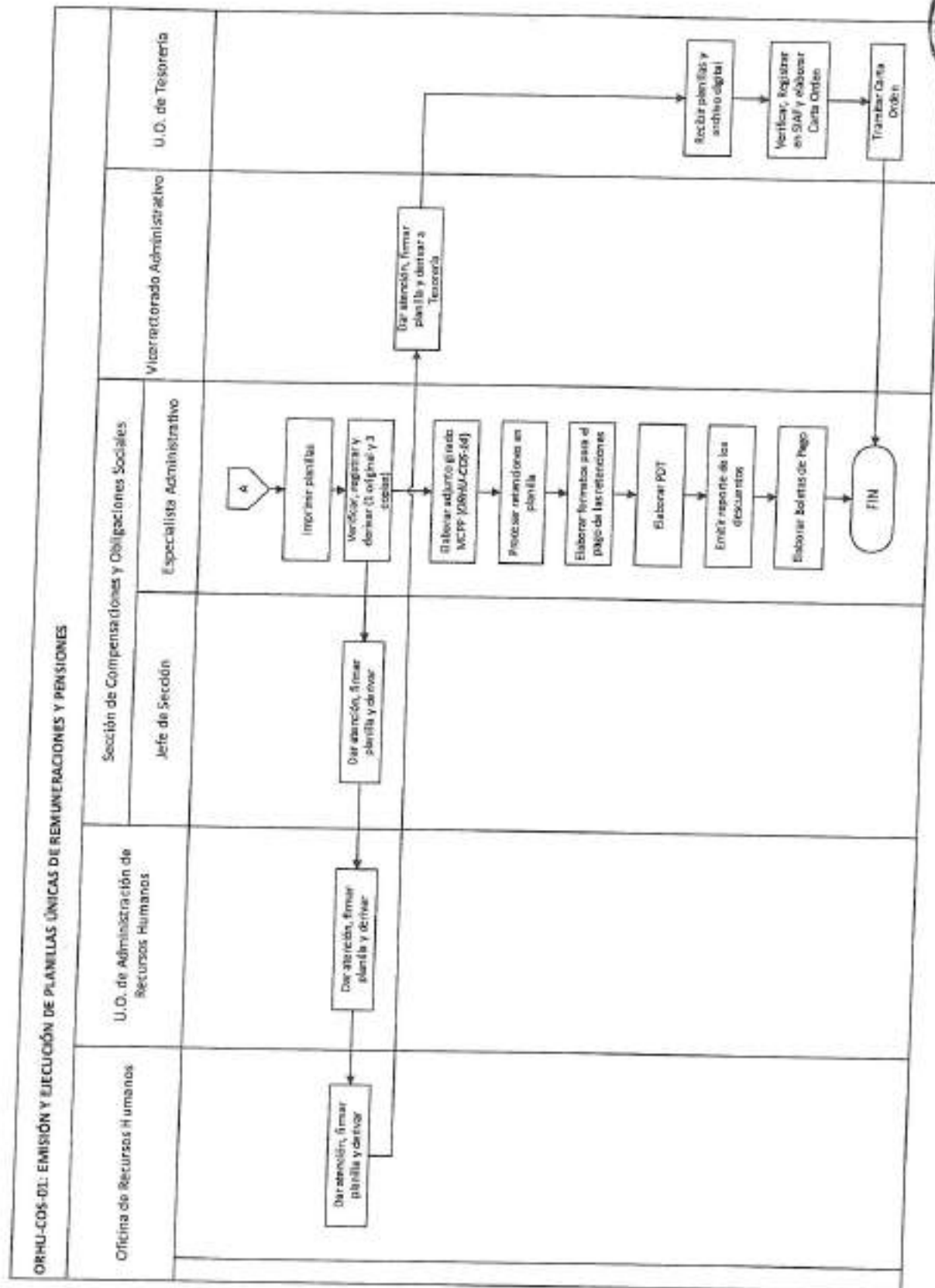
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	VIGENTE:	A partir de 2015


	planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.		
8.	Reportar: Dos días hábiles antes de la fecha de pago, la información debidamente comprometida; Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora
9.	Imprimir planillas, verificar reportes, registrar planillas y derivar a la Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo	2 horas
10.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	COS Jefe de Sección	2 horas
11.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	UAR	1 hora
12.	Dar atención, firmar las planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU	1 hora
13.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, 2 días antes de la fecha de pago.	VIAD	1 día
14.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo	6 horas 30 min
15.	Procesar a partir del día siguiente de la fecha de pago, los reportes de las retenciones en planilla: EsSalud, Descuentos de Ley, AFP, retenciones judiciales, pagos indebidos, entidades financieras y otros.	COS Especialista Administrativo	1 día
16.	Elaborar los formatos para el pago de las retenciones por aportes a la AFP's; tramitándose ante Tesorería para su cancelación después de la fecha de pago.	COS Especialista Administrativo	5 horas
16a.	Recibir las planillas y archivo en digital que fueron elaborados por la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	OEFI U. Orgánica de Tesorería	3 min
17.	Elaborar y reportar información en el Programa PDT-Remuneraciones, formulario 0601, remitiéndose a Tesorería el archivo en digital y el reporte para el giro del cheque por cancelación de cuota patronal, retención cesante y su presentación ante SUNAT.	COS Especialista Administrativo	2 días
17a.	Verificar, registrar en el SIAF y elaborar la Carta Orden.	OEFI U. Orgánica de Tesorería	1 hora
18.	Emitir reportes de los descuentos para ser entregados a los interesados y emitir el reporte de sobregiros.	COS Especialista Administrativo	4 horas
18a.	Tramitar ante el Banco de la Nación la Carta Orden para su pago respectivo.	OEFI U. Orgánica de Tesorería	1 día
19.	Elaborar las Boletas de Pago (ORHU-COS-21).	COS Especialista Administrativo	6 horas





ORHU-COS-01: EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



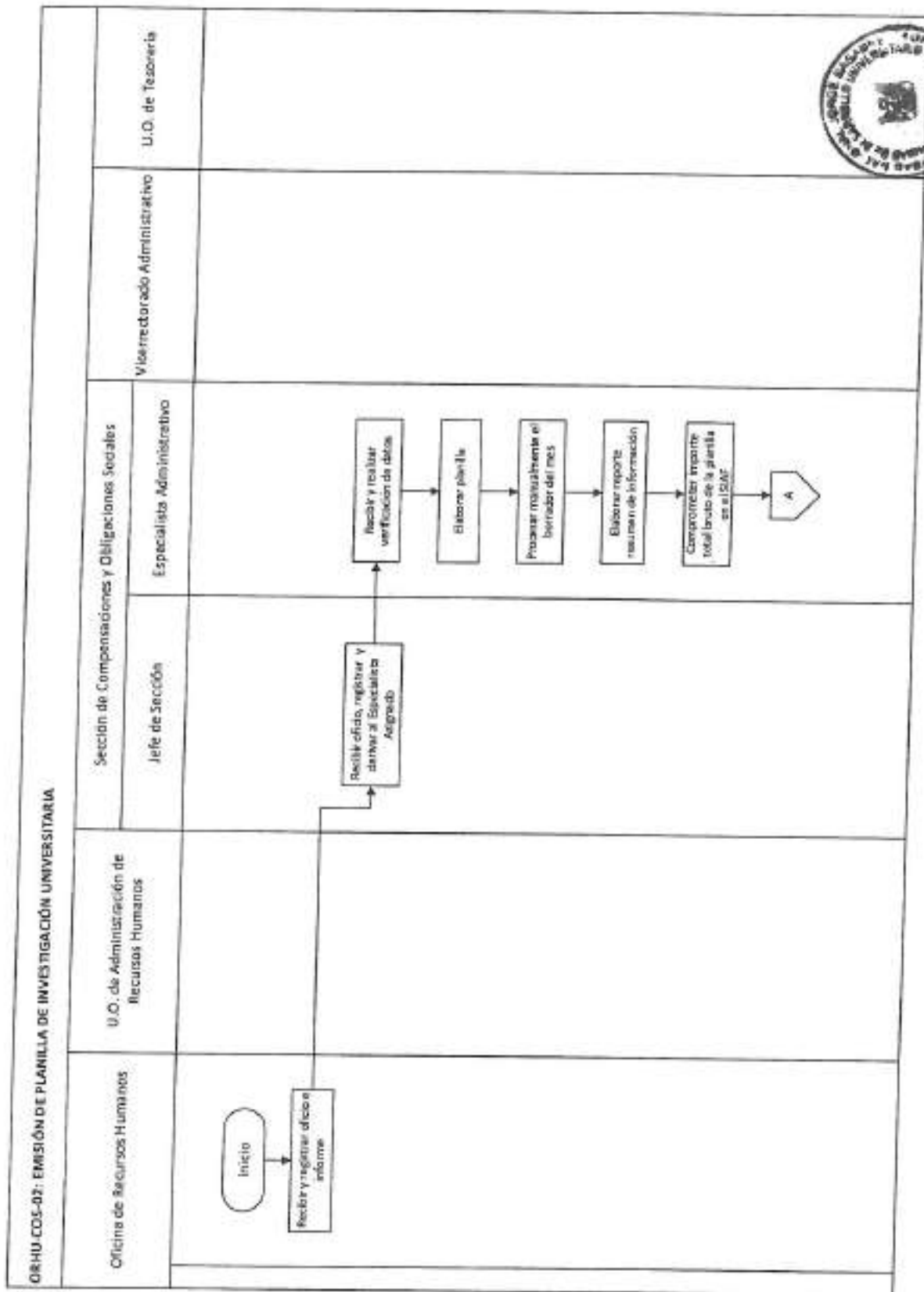
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE PLANILLA DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Procesar la planilla de investigación universitaria para su ejecución en las dependencias respectivas.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220, Ley Universitaria. - Resolución de la Comisión Orden y Gestión 030-2010-UN/JBG. - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Oficio del Jefe de OGIN (Oficina General de Investigación).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	- Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir y registrar oficio con el informe para el pago de los docentes aptos para recibir la subvención y trasladar a la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	Oficina de Recursos Humanos	15 min	
2.	Recibir oficio, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	2 min	
3.	Recibir y realizar la verificación de datos del oficio de OGIN.	COS Especialista Administrativo	20 min	
4.	Procesar manualmente el borrador del mes, el que debe ser culminado al día 22.	COS Especialista Administrativo	1 día	
5.	Elaborar reporte: Resumen de información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo	3 horas	
6.	Reportar dos días hábiles antes de la fecha de pago, la información debidamente comprometida: Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora	
7.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar a Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo	2 horas	
8.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	COS Jefe de Sección	2 horas	
9.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	UAR	1 hora	
10.	Dar atención, firmar las planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU	1 hora	
11.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD	1 día	
12.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS	6 horas 30 min	

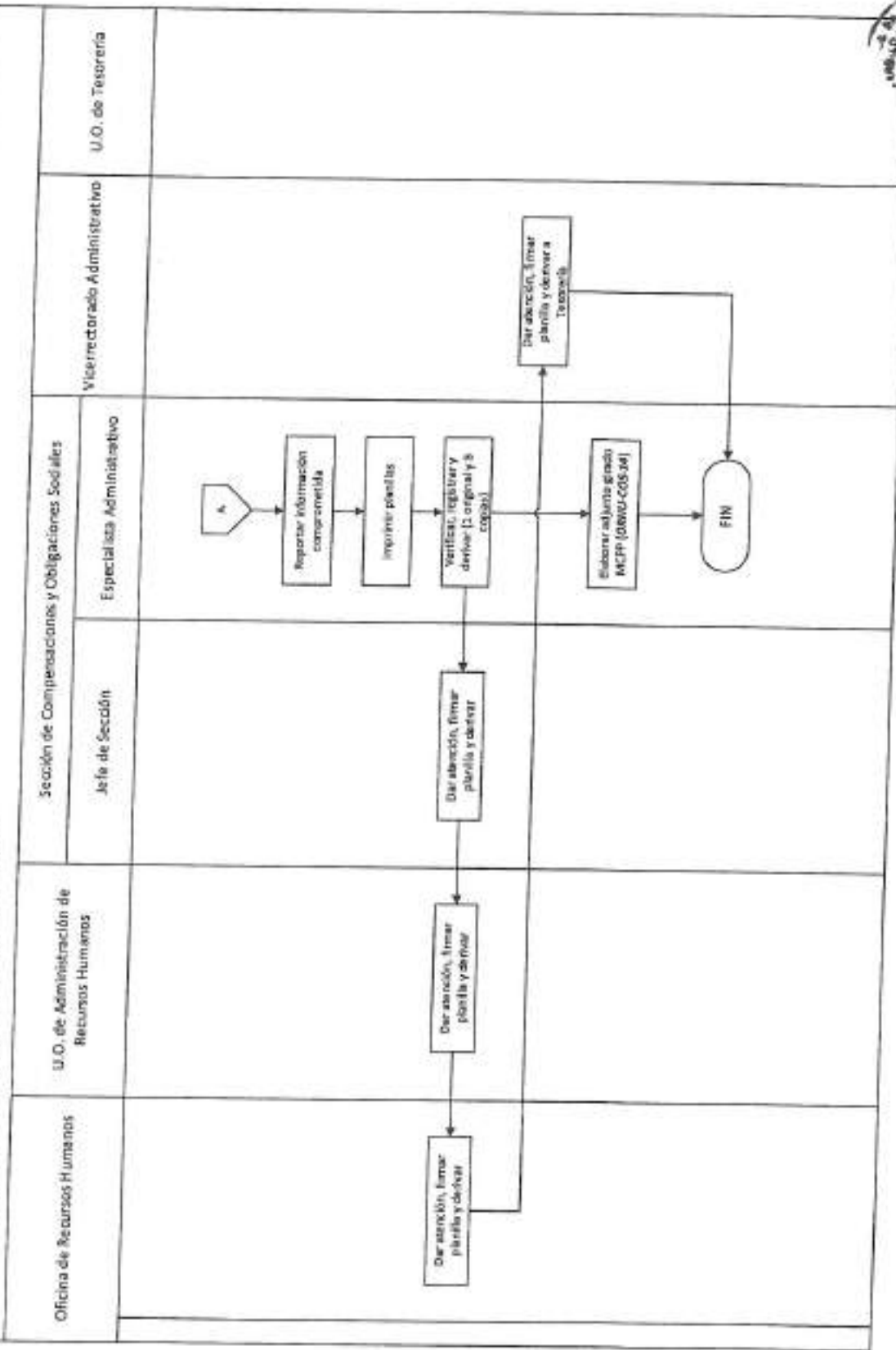
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU CDS-02: EMISIÓN DE PLANILLA DE INVERSIÓN UNIVERSITARIA




ORHU-COS-02: EMISIÓN DE PLANILLA DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR 25 Y 30 AÑOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Procesar planilla para el pago de asignación económica por cumplir 25 y 30 años de servicio al estado.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Rectoral aprobando asignación.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLES	V. IMPLICADAS
			-Oficina de Recursos Humanos (ORHU). -Unidad de Administración de Personal (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	- Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección		2 min
2.	Recibir, y realizar la verificación de datos de la parte resolutoria de la Resolución Rectoral.	COS Especialista Administrativo		20 min
3.	Verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa para el siguiente mes.	COS Especialista Administrativo		30 min
4.	Elaborar la planilla, que debe ser emitida según Cronograma de Ejecución de Planillas.	COS Especialista Administrativo		1 hora
5.	Elaborar reporte: Resumen de información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo		3 horas
6.	Reportar la información debidamente comprometida, Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo		1 hora
7.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar a Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo		2 horas
8.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	COS Jefe de Sección		2 horas
9.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	ORHU		1 hora
10.	Dar atención, firmar las planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU		1 hora
11.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD		1 día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR 25 Y 30 AÑOS	VIGENTE:	A partir de 2015

12.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo	6 horas 30 min
13.	Procesar las emisiones de los reportes de las retenciones en planilla: EsSalud, Descuentos de Ley, AFP, retenciones judiciales y otros.	COS Especialista Administrativo	1 día
14.	Elaborar los formatos para el pago de las retenciones por aportes a la AFP's; tramitándose ante Tesorería para su cancelación después de la fecha de pago.	COS Especialista Administrativo	5 horas

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

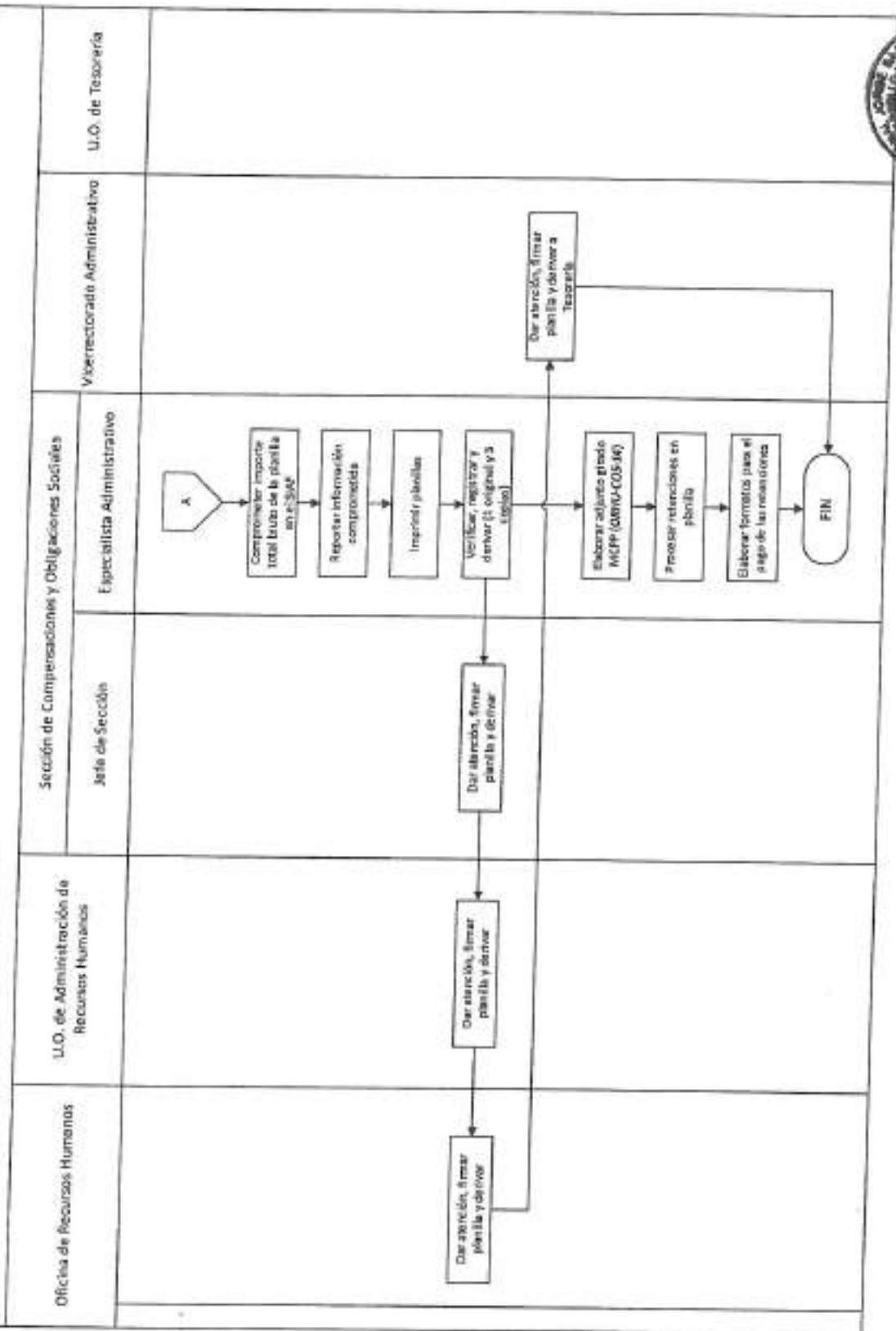



ORHU-CDS-03: EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR 25 Y 30 AÑOS

Oficina de Recursos Humanos	U.O. de Administración de Recursos Humanos	Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	Especialista Administrativo	Vicerrectorado Administrativo	U.O. de Tesorería
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Registrar[Recibir Resolución Rectoral, registrar y darlo a conocer al Especialista Asignado] Registrar --> Recalcular[Recibir y recalcular verificación de datos] Recalcular --> Verificar[Verificar coberturas en el calendario mensual] Verificar --> Decidir{¿Dato coherente?} Decidir -- No --> Programar[Programar para el próximo mes] Decidir -- Si --> ElaborarPlanilla[Elaborar planilla] Programar --> ElaborarPlanilla ElaborarPlanilla --> Reporte[Elaborar reporte resumen de información] Reporte --> A[/A/] </pre>					



DIRHU-CDS-03: EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR 25 Y 30 AÑOS

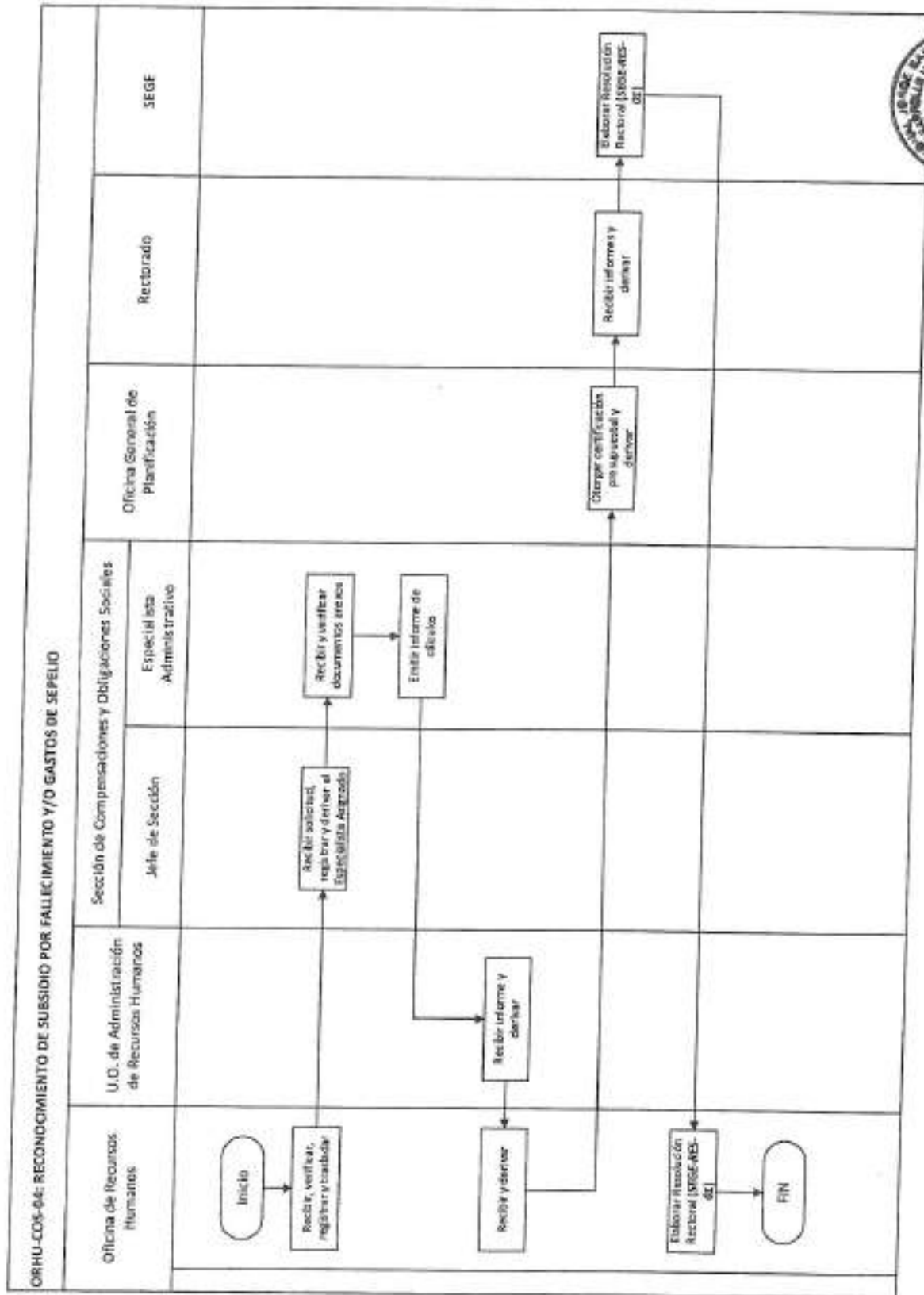



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Reconocimiento de los gastos de familiares directos por fallecimiento y sepelio.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos. - Partida de defunción original. - Partida de nacimiento original y actualizada. - Partida de los familiares directos original y actualizada. - Boletas de pago por gastos de sepelio. 		DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Secretaría General (SEGE). - Oficina General de Planificación (OGPL).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar requisitos, registrar solicitud y trasladar a la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	ORHU Secretaría	5 min
2.	Recibir solicitud, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	2 min
3.	Recibir y realizar la verificación de documentos anexos a la solicitud.	COS Especialista Administrativo	20 min
4.	Emitir informe de cálculos para el trámite de la Resolución de reconocimiento por fallecimiento y/o gastos por sepelio.	COS Especialista Administrativo	1 día
5.	Tramitar informe a la Oficina de Recursos Humanos.	UAR	1 hora
6.	Remitir informes de cálculos a la Oficina General de Planificación.	ORHU Jefe de Oficinas	1 hora
7.	Otorgar Certificación Presupuestal y derivar a Rectorado.	OGPL	1 día
8.	Recibir informes y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
9.	Recibir informe y elaborar Resolución (SEGE-RES-01).	SEGE S. Resoluciones	14 días
10.	Recibir Resolución Rectoral y derivar a la sección de COS para ejecutar el pago correspondiente (ORHU-COS-05).	ORHU Jefe de Oficina	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



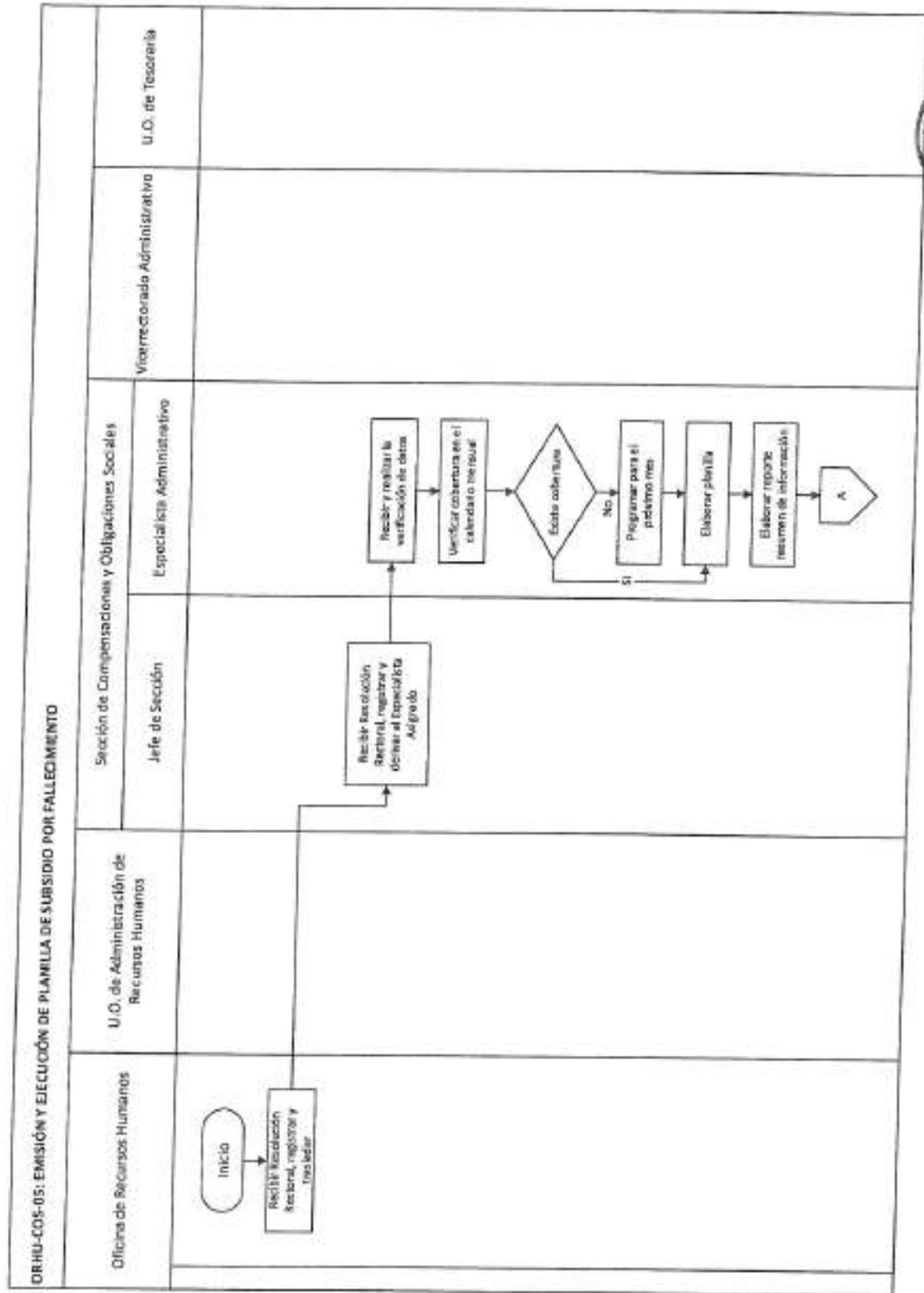


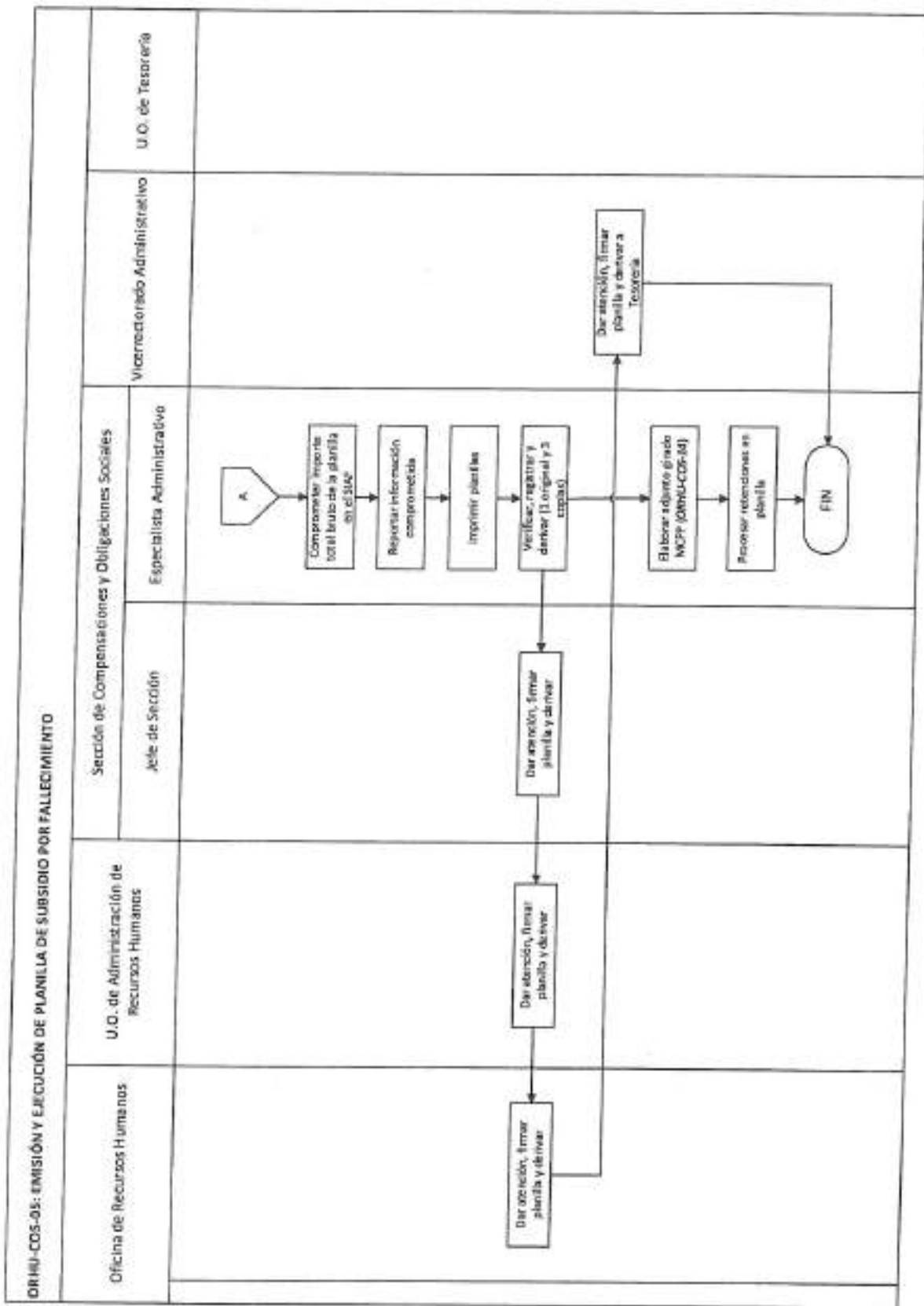
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Procesar la planilla de subsidio por fallecimiento y sepelio para su emisión y posterior ejecución en las dependencias respectivas.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Rectoral.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).
			V. IMPLICADAS - Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y trasladar a la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	ORHU Secretaría	1 min
2.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	2 min
3.	Recibir, y realizar la verificación de datos de la parte resolutive de la Resolución Rectoral.	COS Especialista Administrativo	20 min
4.	Verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa pago al siguiente mes.	COS Especialista Administrativo	30 min
5.	Elabora la Planilla, en base a las Resoluciones emitidas, según Cronograma de Ejecución de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 día
6.	Elaborar reporte: Resumen de, información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo	3 horas
7.	Reportar la información debidamente comprometida, Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora
8.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo	2 horas
9.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	COS Jefe de Sección	2 horas
10.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	UAR Jefe de Unidad	1 hora
11.	Dar atención, firmar las planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora
12.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD	1 día
13.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo	6 horas 30 min
14.	Procesar las emisiones de los reportes de las retenciones en planilla: Descuentos de Ley, retenciones judiciales, y otros.	COS Especialista Administrativo	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.







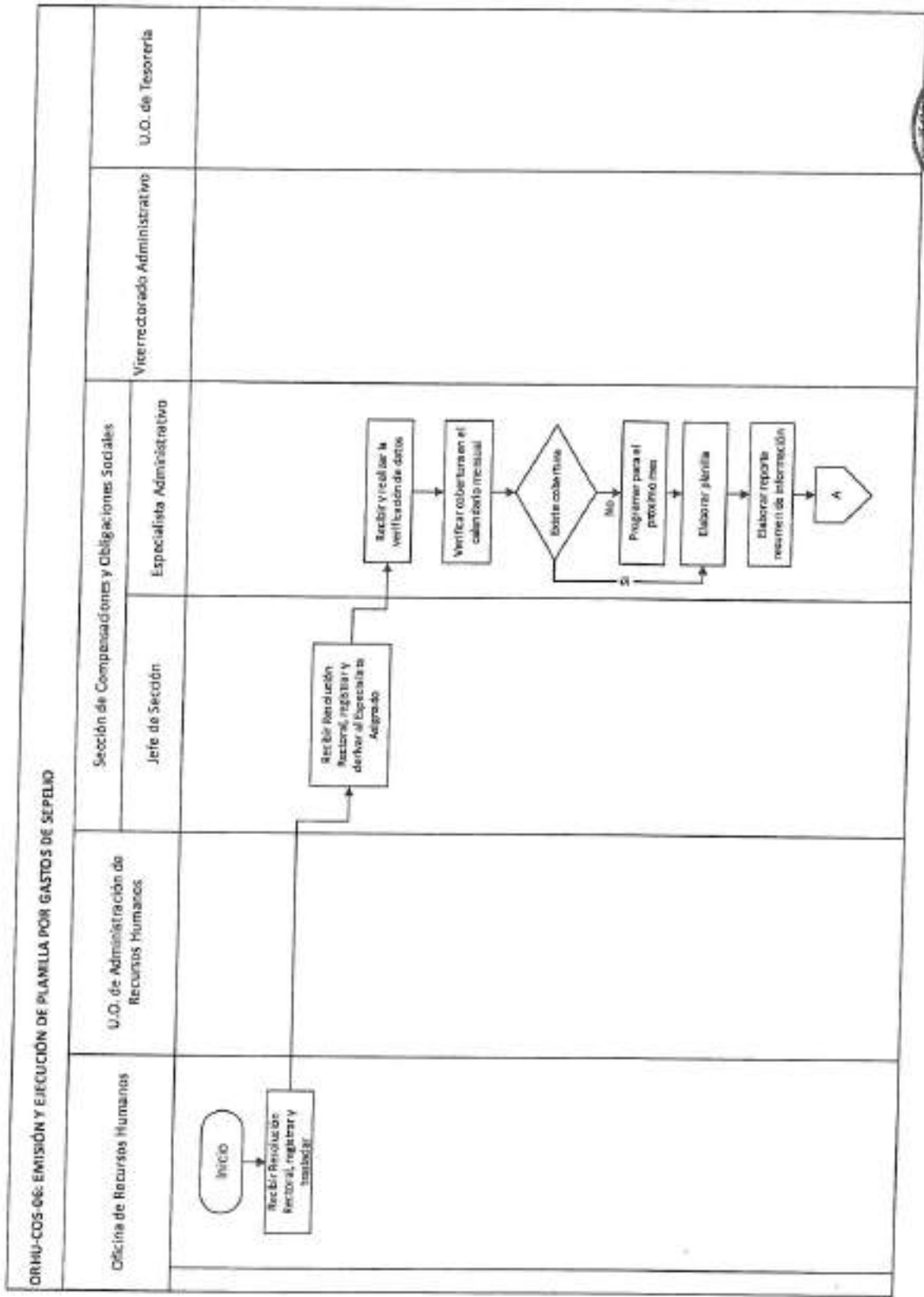
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR GASTOS DE SEPELIO	VIGENTE:	A partir de 2015

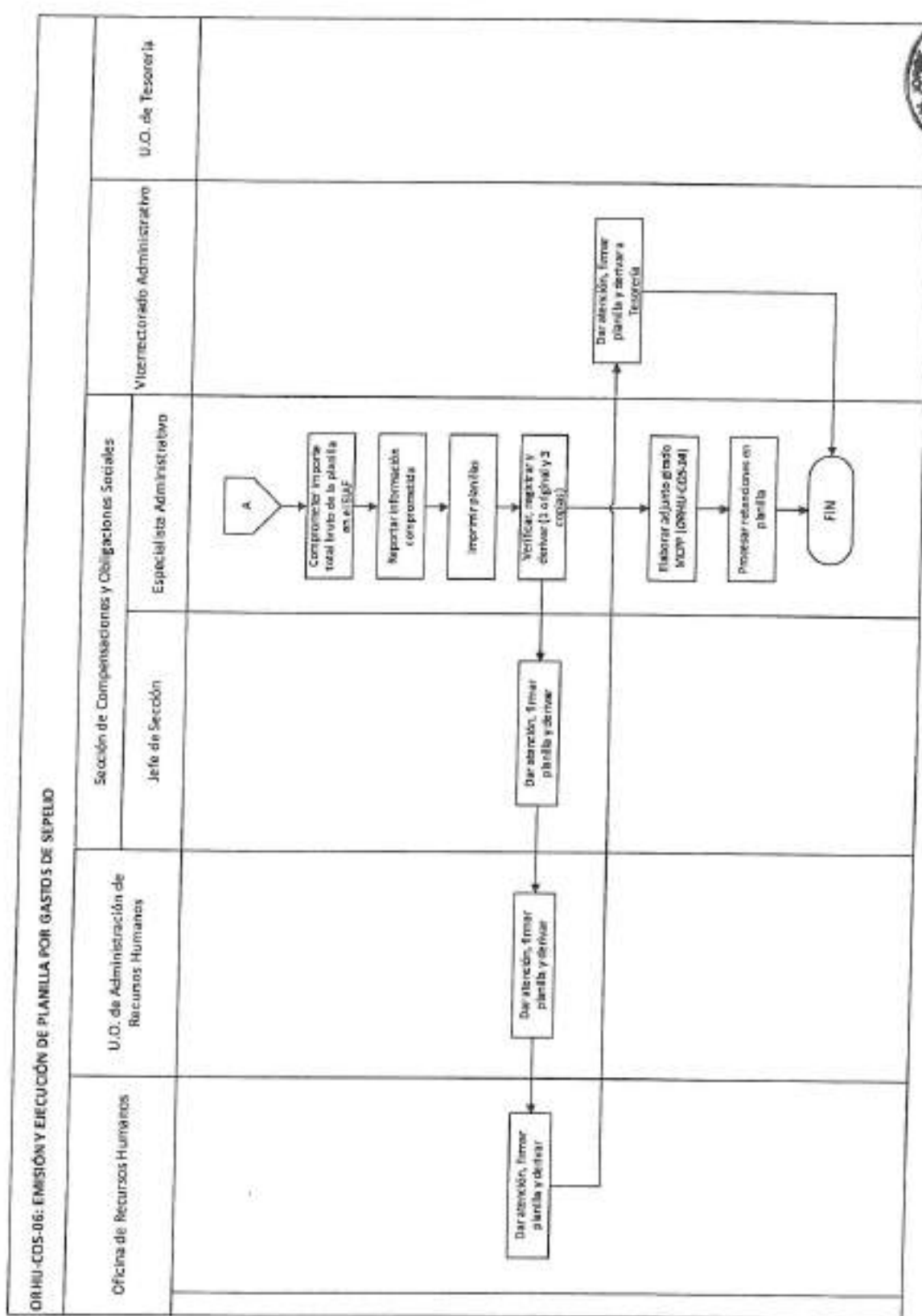
I. OBJETIVO: Procesar planilla para los pagos de subsidio por gastos de sepelio.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Resolución Rectoral.			- Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	- Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y trasladar.	ORHU Secretaría		1 min
2.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección		2 min
3.	Recibir, y realizar la verificación de datos de la parte resolutive de la Resolución Rectoral.	COS Especialista Administrativo		20 min
4.	Verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa para el siguiente mes.	COS Especialista Administrativo		30 min
5.	Elaborar planilla, que debe ser emitida según Cronograma de Ejecución de Planillas.	COS Especialista Administrativo		1 día
6.	Elaborar reporte: Resumen de información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	COS Especialista Administrativo		3 horas
7.	Reportar dos días hábiles antes de la fecha de pago, la información debidamente comprometida, Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo		1 hora
8.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar a Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo		2 horas
9.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	COS Jefe de Sección		2 horas
10.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	UAR Jefe de Unidad		1 hora
11.	Dar atención, firmar las planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU Jefe de Oficina		1 hora
12.	Recibir, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD		1 día
13.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo		6 horas 30 min
14.	Procesar las emisiones de los reportes de las retenciones en planilla: Descuentos de Ley, retenciones judiciales y otros.	COS Especialista Administrativo		1 día


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-06: EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA POR GASTOS DE SEPELIO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBVENCIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Procesar la planilla de subvenciones para su ejecución para las dependencias respectivas.				
II. BASE LEGAL: - D. L. N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Rectoral. - Conformidad de servicio si corresponde (CEID, ITEL) - Calendario de Pago mensual.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	- Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y trasladar a la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	ORHU Secretaría	5 min	
2.	Recibir Resolución Rectoral, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	2 min	
3.	Recibir y realizar verificación de datos de la parte resolutive de la Resolución Rectoral.	COS Especialista Administrativo	20 min	
4.	Verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa pago para el siguiente mes.	COS Especialista Administrativo	30 min	
5.	Solicitar habilitación de la certificación de crédito presupuestario.	COS Especialista Administrativo	2 horas	
6.	Elaborar la planilla respectiva en base a las Resoluciones recibidas.	COS Especialista Administrativo	2 días	
7.	Elaborar reporte: Resumen de Información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo	3 horas	
8.	Reportar la información debidamente comprometida: Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora	
9.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar a Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo	2 horas	
10.	Dar atención, firmar planillas y derivar.	COS Jefe de Sección	2 horas	
11.	Dar atención, firmar planillas y derivar.	UAR Jefe de Unidad	1 hora	
12.	Dar atención, firmar planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora	
13.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD	1 día	
14.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo	6 horas 30 min	



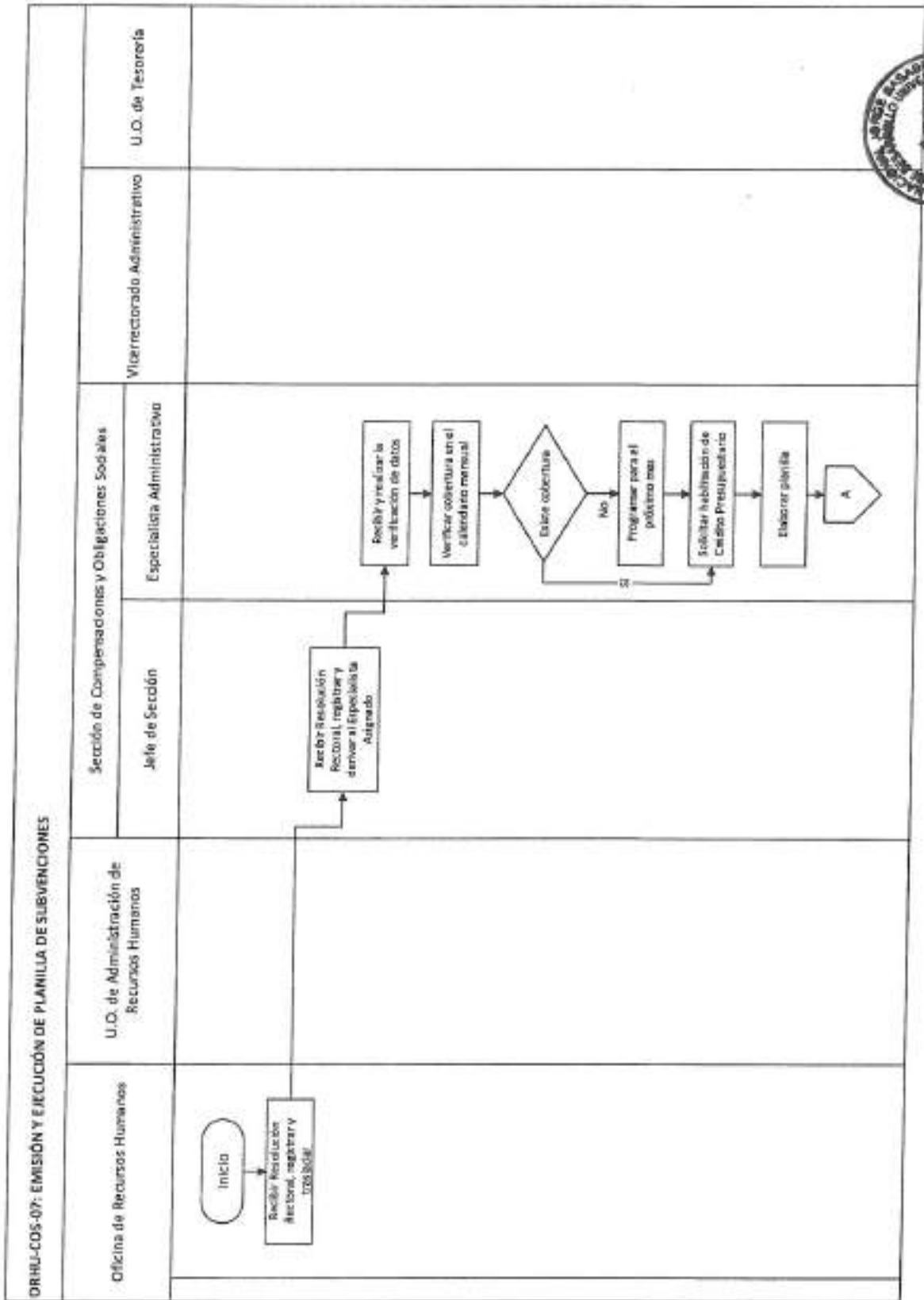
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBVENCIONES	VIGENTE:	A partir de 2015

15.	Procesar las emisiones de los reportes de las retenciones en planilla: Descuentos de Ley, retenciones judiciales, pagos indebidos.	COS Especialista Administrativo	1 día
-----	--	------------------------------------	-------

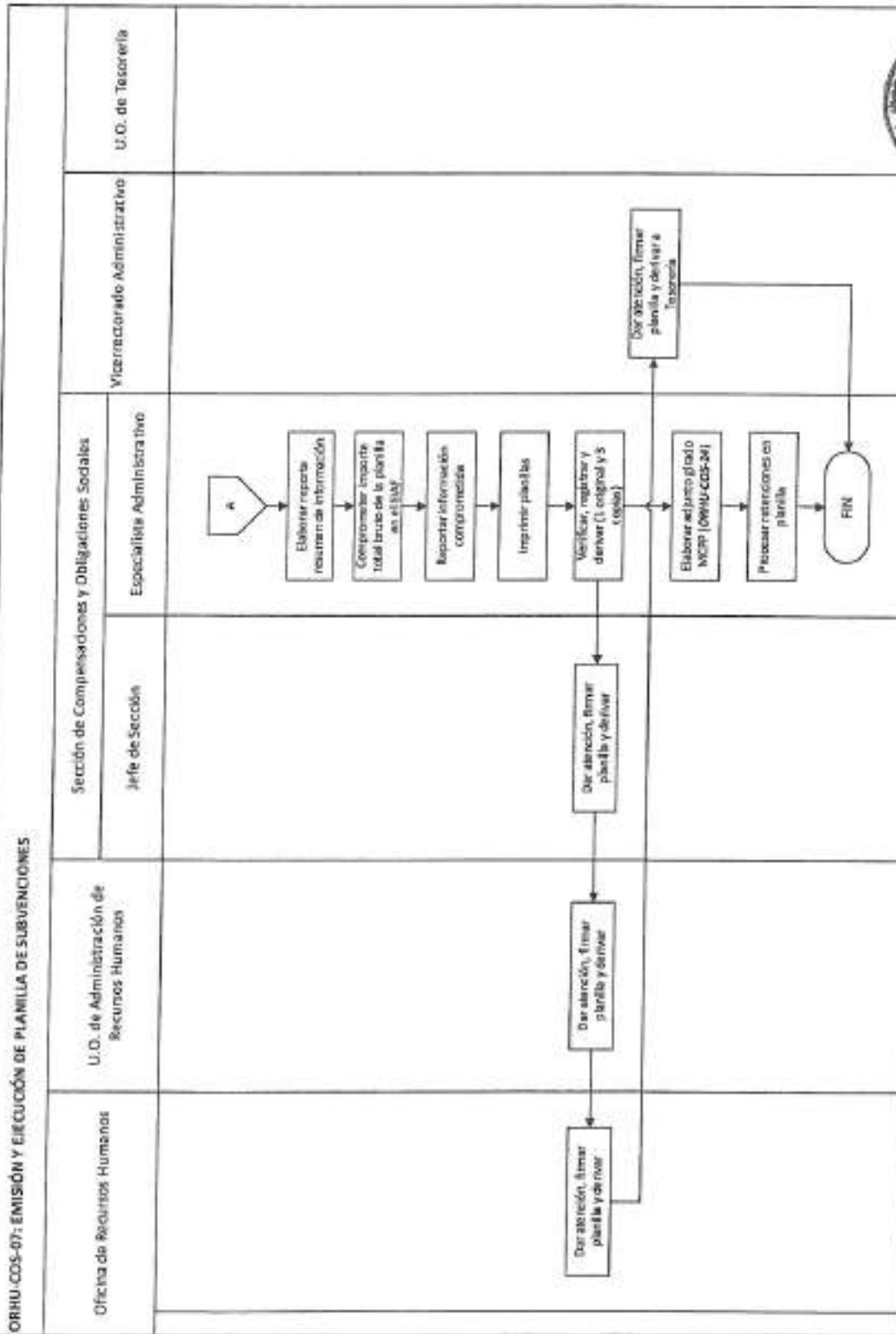
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




DRHU-COS-07: EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBVENCIONES



ORHU-CDS-07: EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANILLA DE SUBVENCIÓNES



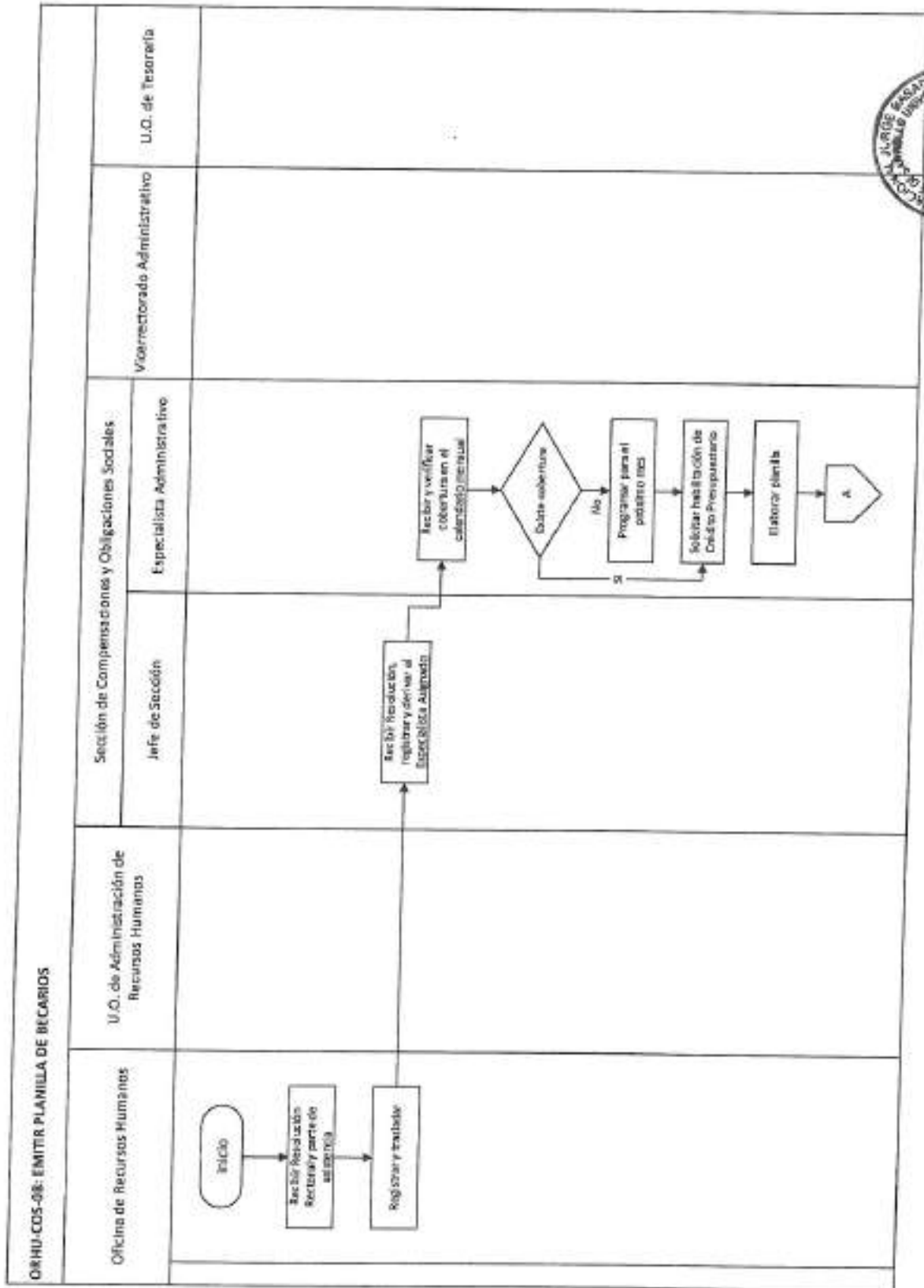
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMITIR PLANILLA DE BECARIOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Procesar planilla para la subvención a los distintos alumnos que gozan de una Beca Administrativa en las Escuelas Profesionales.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Rectoral aprobando la Beca Administrativa correspondiente. - Conformidad y consolidado de partes de asistencia de los becarios remitidos por las Facultades.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	- Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Facultades, escuelas profesionales.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Resolución, Parte de Asistencia de Becarios, registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaría	1 día
2.	Recibir Resolución Rectoral, Parte de Asistencia de Becarios, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	2 min
3.	Verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa pago al siguiente mes.	COS Especialista Administrativo	30 min
4.	Revisar y elaborar la planilla en base a las Resoluciones y Partes de asistencias, según Cronograma de Ejecución de Planillas.	COS Especialista Administrativo	2 días
5.	Elaborar reporte: Resumen de información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo	3 horas
6.	Reportar la información debidamente comprometida, Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora
7.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo	2 horas
8.	Dar atención, firmar planillas y derivar.	COS Jefe de Sección	2 horas
9.	Dar atención, firmar planillas y derivar.	UAR Jefe de Unidad	1 hora
10.	Dar atención, firmar planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora
11.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD	1 día
12.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo	6 horas 30 min
13.	Realizar el giro correspondiente.	OEFI Unidad Orgánica de Tesorería	1 día

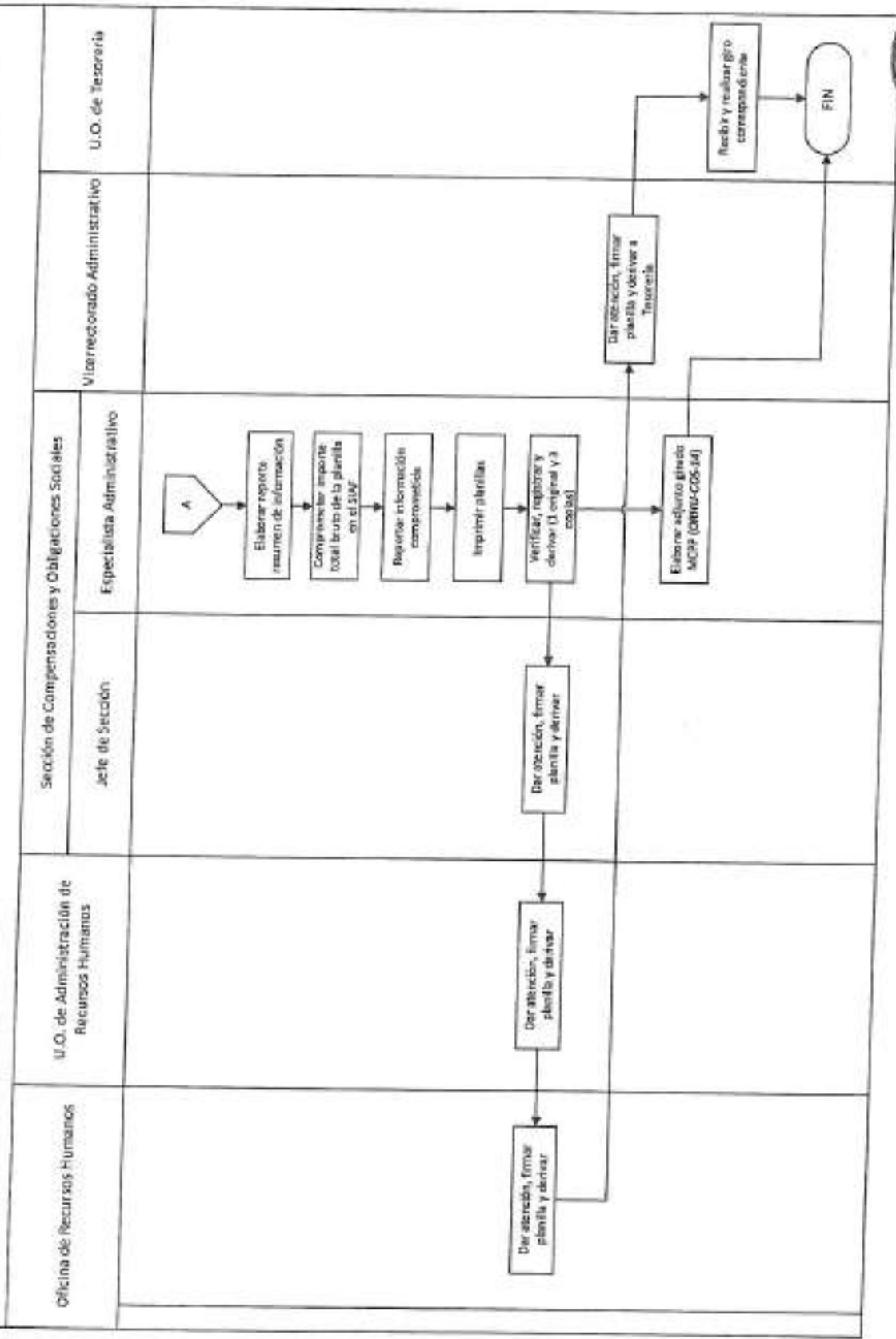
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU-CDS-08: EMITIR PLANILLA DE BECARIOS



DIRHU-COS-08: EMITIR PLANILLA DE BECARIOS

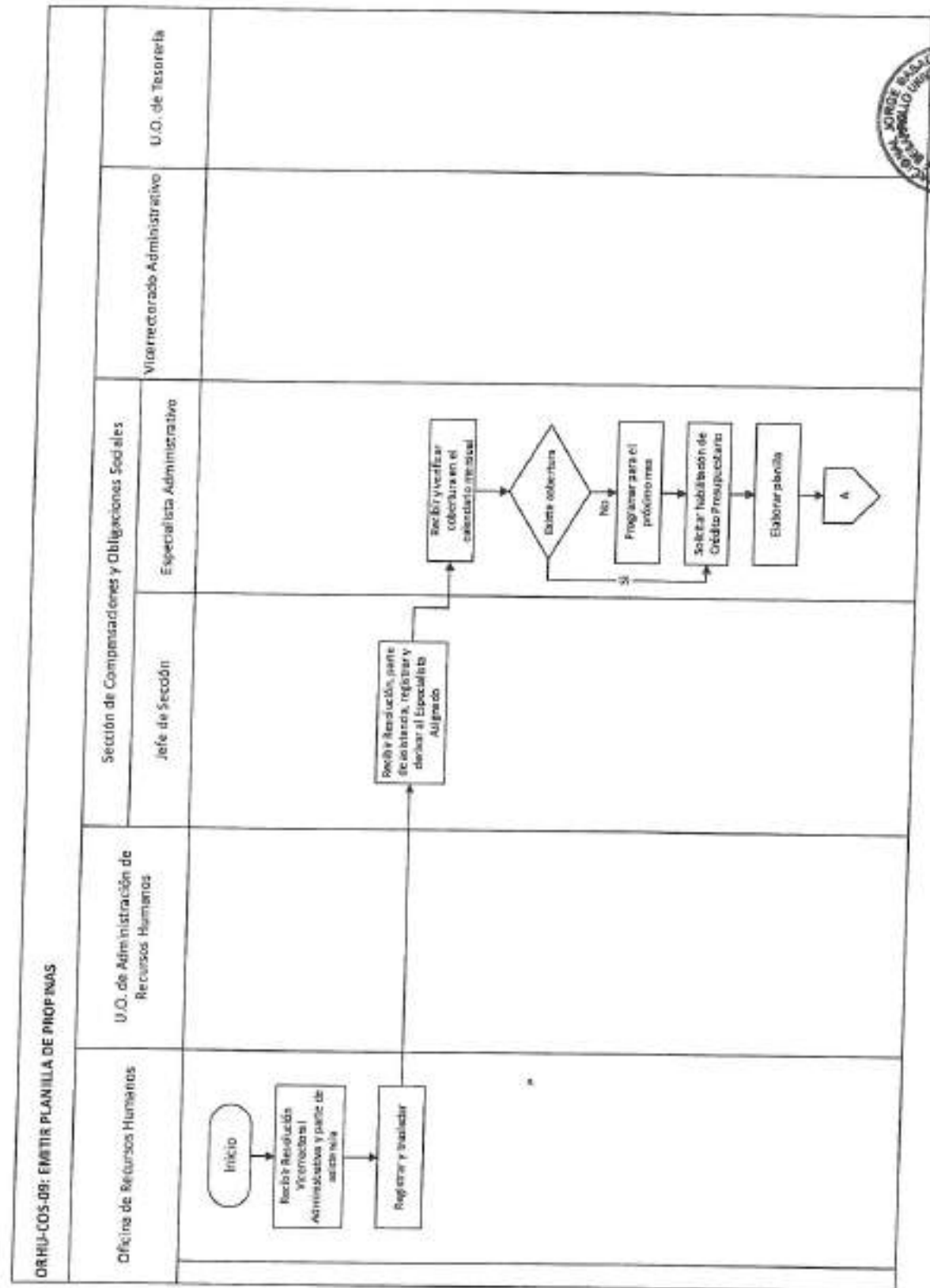


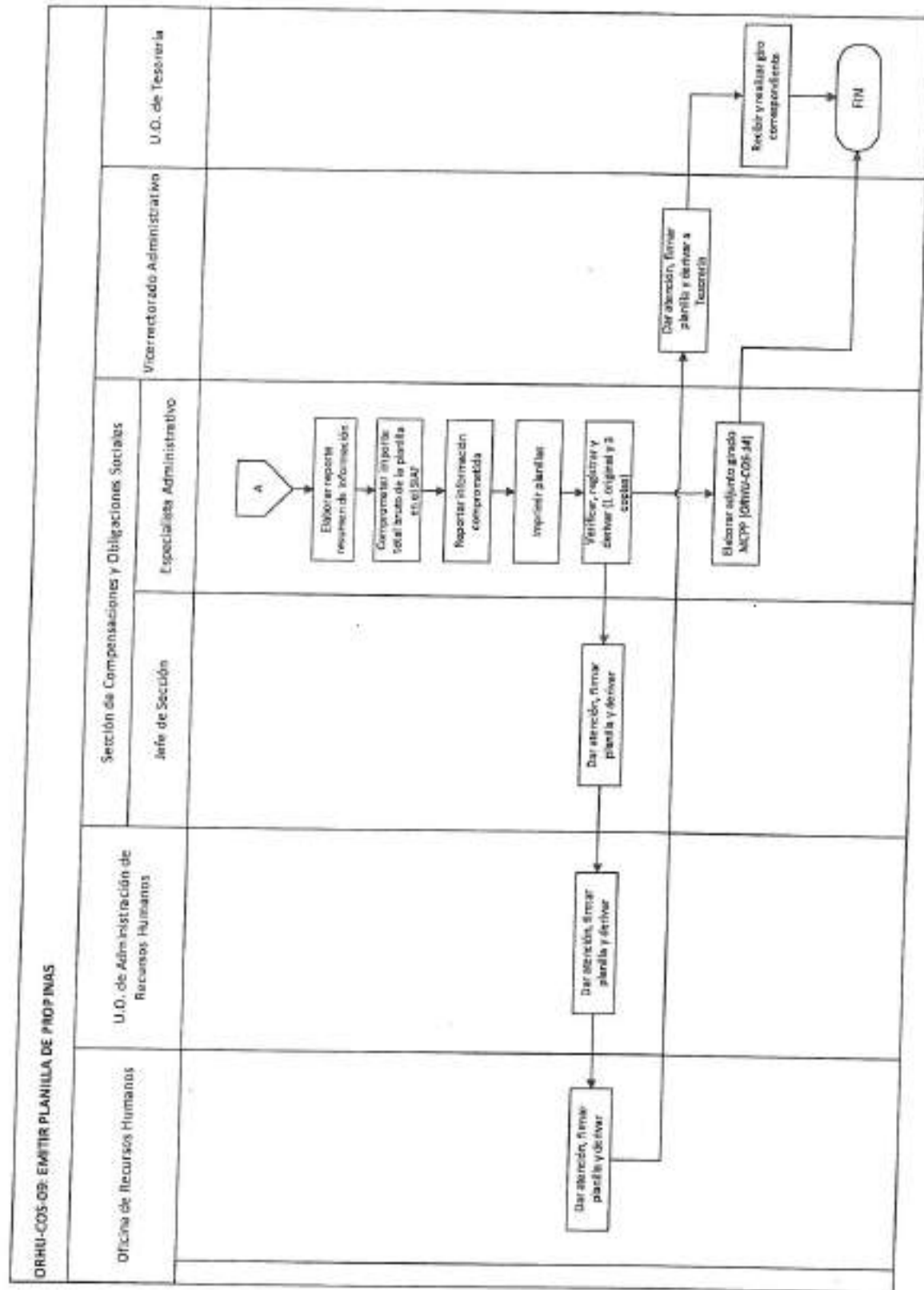
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMITIR PLANILLA DE PROPINAS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Procesar la planilla para la subvención del pago de propina.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - Resolución Rectoral 621-2012-UN/JBG, Cronograma de Ejecución de Planillas. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Vicerrectoral Administrativa. - Conformidad y consolidado de partes de asistencia de los becarios remitidos por las Facultades. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir Resolución Vicerrectoral Administrativa y Partes de Asistencia de Practicantes, registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaria	1 día	
2.	Recibir Resolución Vicerrectoral Administrativa, parte de Asistencia Practicantes, registrar y derivar al Especialista Administrativo asignado.	COS Jefe de Sección	2 min	
3.	Verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa pago al siguiente mes.	COS Especialista Administrativo	30 min	
4.	Revisar y elaborar la planilla en base a las Resoluciones y Partes de asistencias, según Cronograma de Ejecución de Planillas.	COS Especialista Administrativo	2 días	
5.	Elaborar reporte: Resumen de información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo	3 horas	
6.	Reportar dos días hábiles antes de la fecha de pago, la información debidamente comprometida, requerida para el pago: Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora	
7.	Dar atención, firmar planillas y derivar.	COS Jefe de Sección	2 horas	
8.	Dar atención, firmar planillas y derivar.	UAR Jefe de Unidad	1 hora	
9.	Dar atención, firmar planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora	
10.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD	1 día	
11.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS	6 horas 30 min	
12.	Realizar el giro correspondiente.	OEFI Unidad Orgánica de Tesorería	1 día	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.







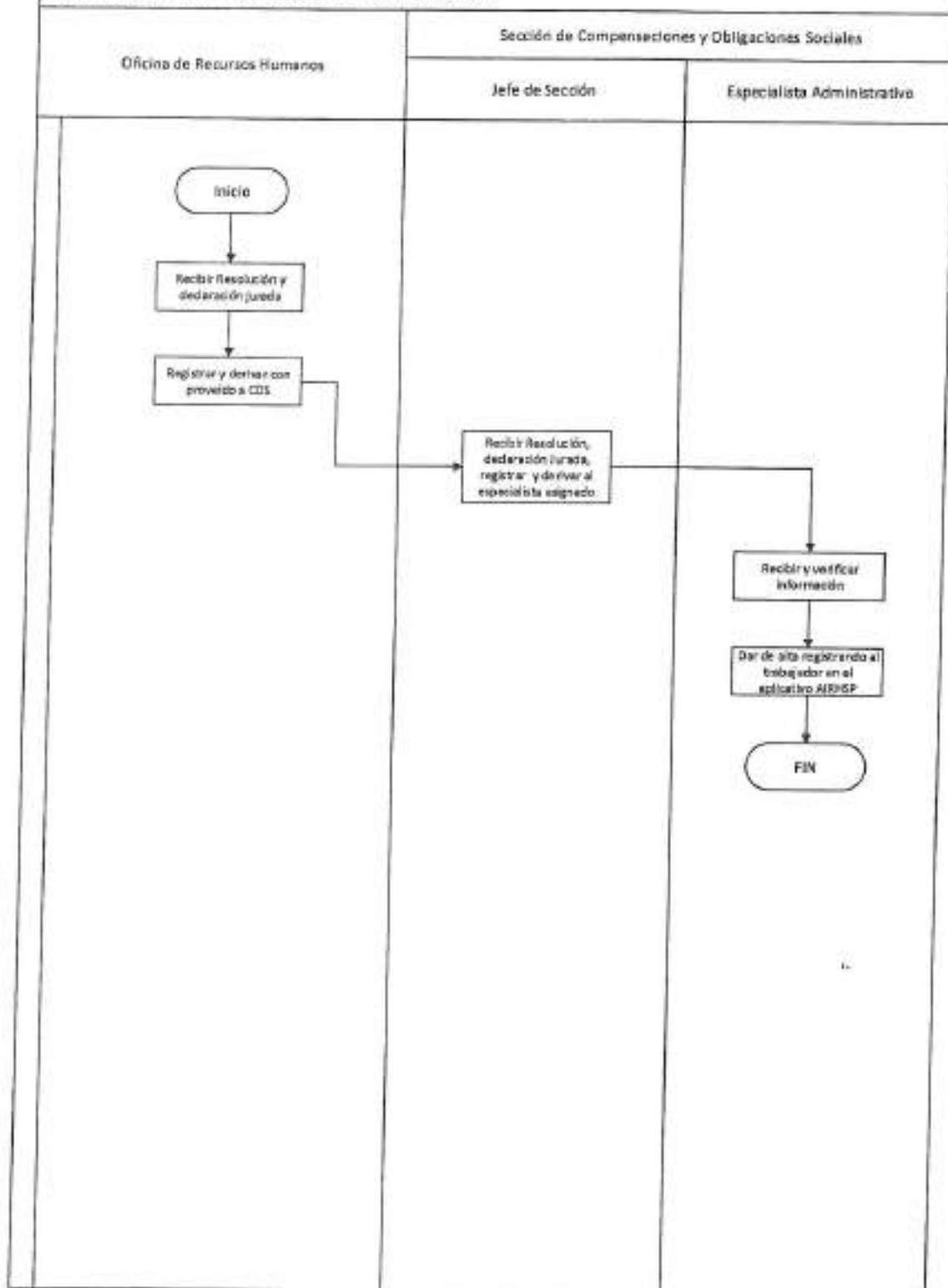
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ORHU-COS-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO		VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Actualizar información, datos personales y remunerativos de los Servidores de la Institución.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral 051-2014-EF/52.03, Disposiciones para efectos de Registro del Gasto Devengado de Remuneraciones. - Resolución Directoral 069-2014-EF/52.03, Modificatoria de la R.D. 051-2014-EF/52.03. - Directiva 001-2014-EF/53.01, Uso del Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral, de Consejo Universitario, Vicerrectoral Administrativo o Jefatural. 			<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). -Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir Resolución y Declaración Jurada del Servidor; registrar y trasladar al Jefe.	ORHU Secretaría		5 min
2.	Dar atención, recibir y derivar con proveído a Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	ORHU Jefe de Oficina		1 día
3.	Dar atención, recibir, registrar y verificar información.	COS Jefe de Sección		1 hora
4.	Dar de alta registrando al trabajador en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planilla y de Datos de los R.R.H.H. del Sector Público (AJRHSP) vía WEB.	COS Jefe de Sección		1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-CDS-10: ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO



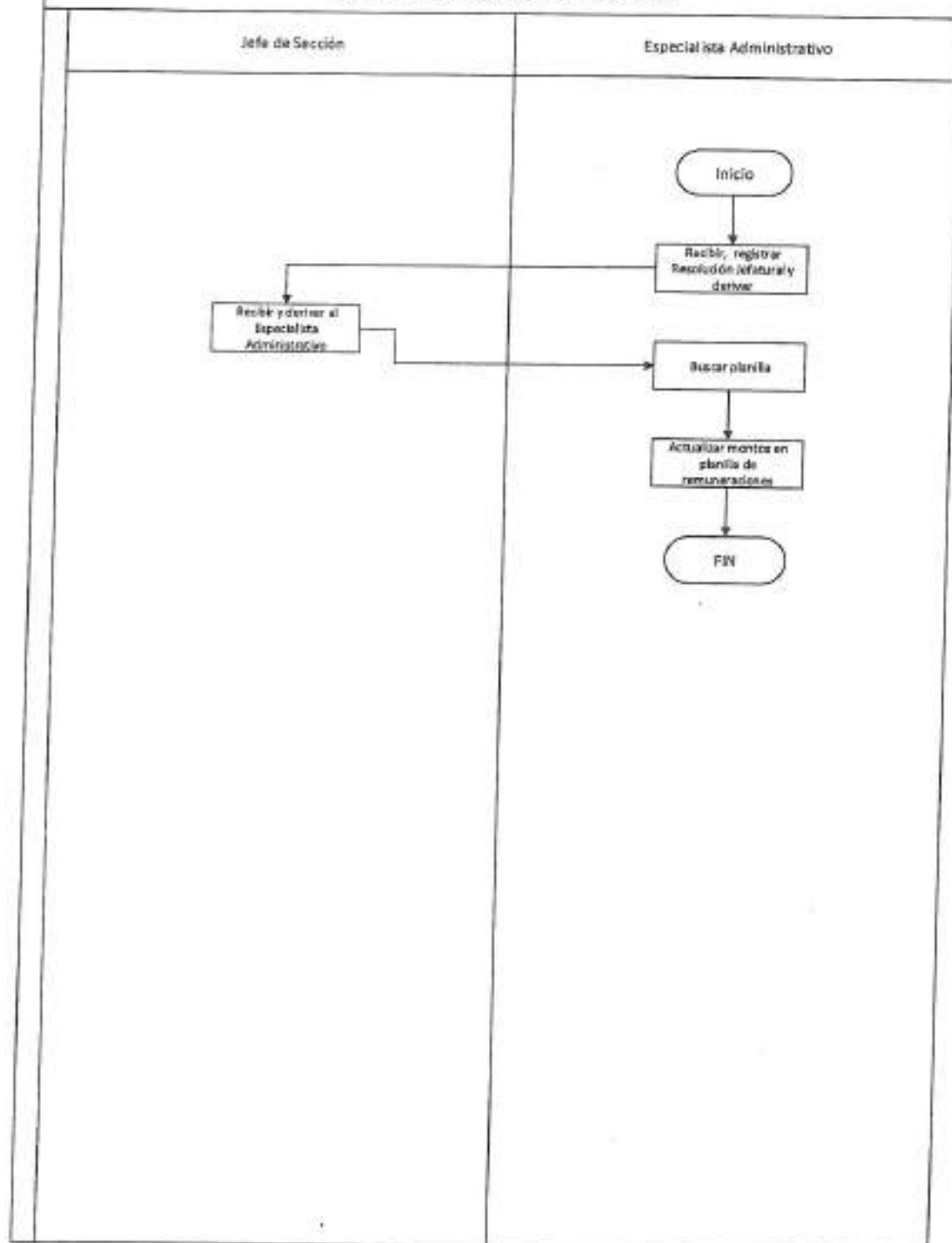
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-CDS-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN EN PLANILLA DE REMUNERACIONES-PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Incluir y/o actualizar la información requerida para otorgar al trabajador una bonificación por carga familiar.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Jefatural.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
			V. IMPLICADAS
			<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). -Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Resolución Jefatural y registrar.	COS Jefe de Sección	1 min.
2.	Buscar planilla y actualizar montos en planilla de remuneraciones.	COS Especialista Administrativo	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-12
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN EN PLANILLA DE REMUNERACIONES BONIFICACIÓN PERSONAL DEL SERVIDOR	VIGENTE:	A partir de 2015

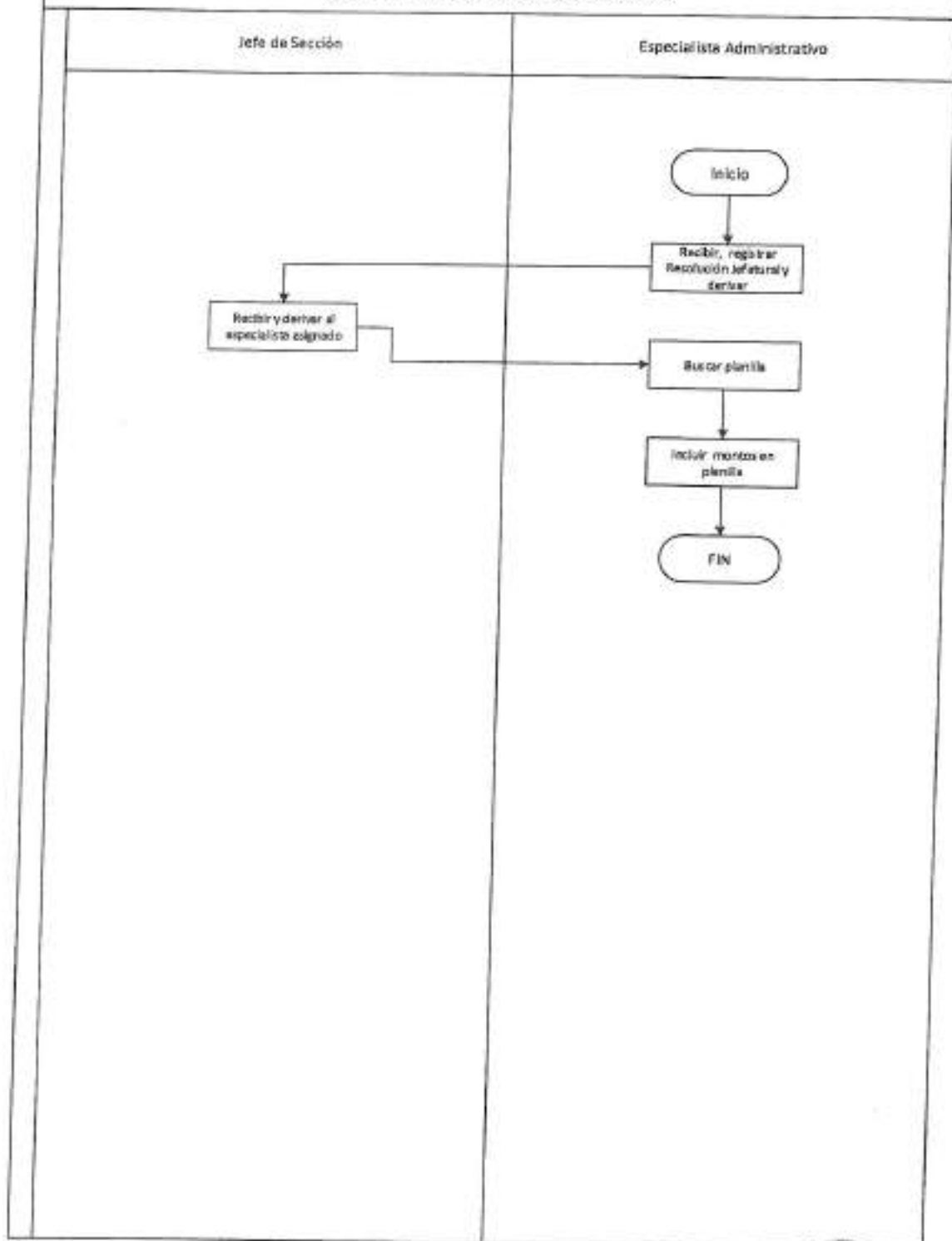
I. OBJETIVO: Incluir y/o actualizar la Información para otorgar al trabajador una bonificación personal.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Jefatural.		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		DEPENDENCIAS -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). -Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal (DPT).	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir y registrar Resolución Jefatural.	COS Jefe de Sección	1 min
2.	Buscar planilla e Incluir montos en la planilla de remuneraciones.	COS Especialista Administrativo	1 día


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-12: ACTUALIZACIÓN EN PLANILLA DE REMUNERACIONES-BONIFICACIÓN PERSONAL DEL SERVIDOR

Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales



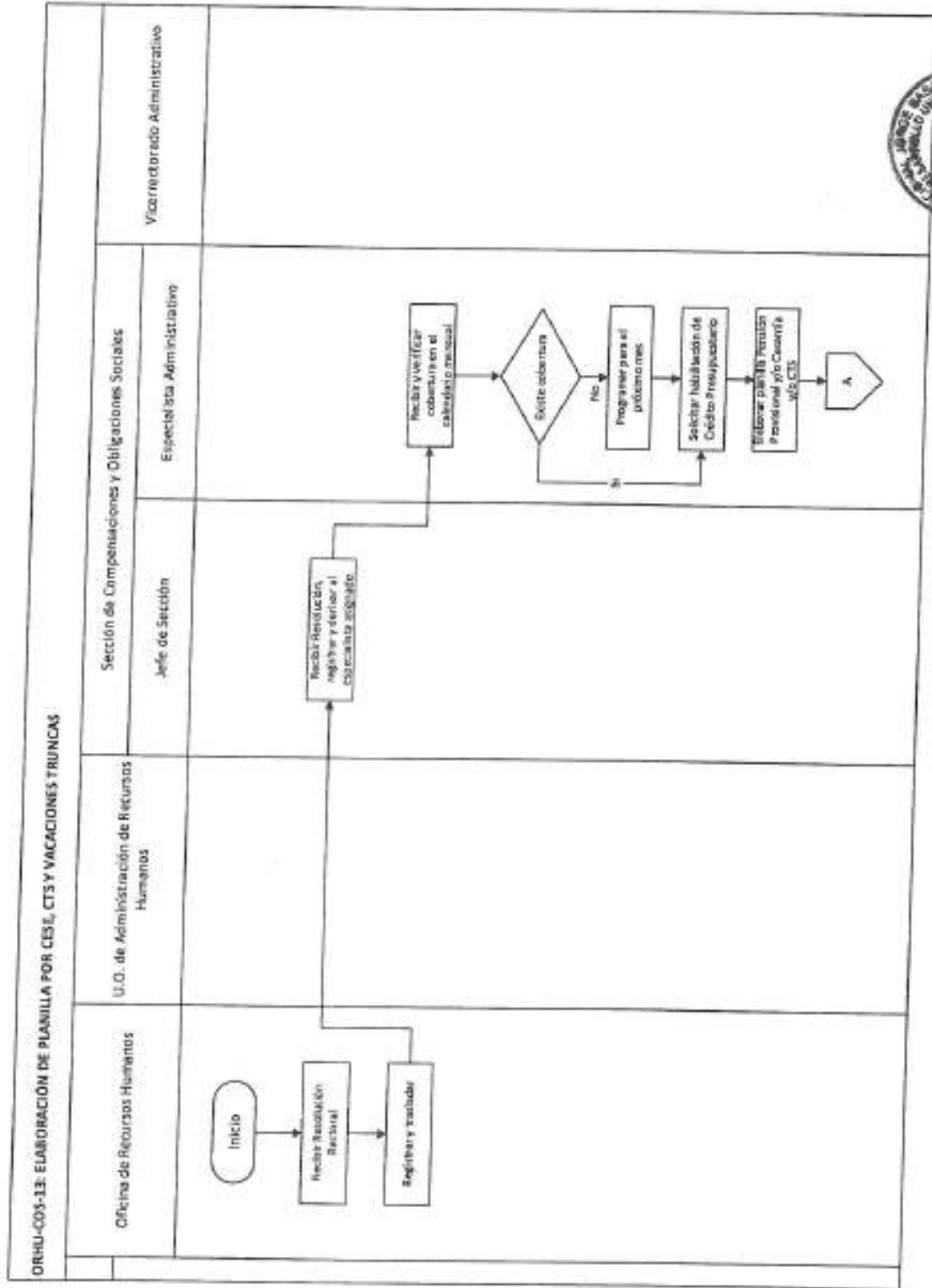
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-13
	DÉPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANILLA POR CESE, CTS Y VACACIONES TRUNCAS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Procesar planillas para el pago y beneficios que corresponda para el trabajador que cesa en sus funciones.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. - Ley N° 30220, Ley Universitaria. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Resolución Rectoral.		DÉPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
			<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).
			V. IMPLICADAS - Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Resolución Rectoral y trasladar.	ORHU Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar Resolución Rectoral y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección	2 min
3.	Recibir, verificar cobertura de la programación en el calendario mensual de pagos; de no tener cobertura, se programa pago al siguiente mes.	COS Especialista Administrativo	30 min
4.	Elaborar la planilla de Pensión Provisional y/o Cesantía y/o CTS, para el pago correspondiente.	COS Especialista Administrativo	1 hora
5.	Elaborar reportes: Resumen de información base para efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	COS Especialista Administrativo	1 hora
6.	Reportar la información debidamente comprometida, requerida para el pago: Resumen de Planillas.	COS Especialista Administrativo	1 hora
7.	Imprimir, verificar reportes, registrar planillas y derivar Jefatura de Sección.	COS Especialista Administrativo	1 horas
8.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	COS Jefe de Sección	1 horas
9.	Dar atención, firmar planilla y derivar.	UAR Jefe de Unidad	1 hora
10.	Dar atención, firmar las planillas y derivar al VIAD para la autorización de ejecución de planillas.	ORHU Jefe de Oficina	2 hora
11.	Recibir, dar atención, firmar y derivar planillas a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	VIAD	1 día
12.	Elaborar el adjunto girado, Módulo control pagos de planillas MCPP SIAF (ORHU-COS-14).	COS Especialista Administrativo	6 horas 30 min

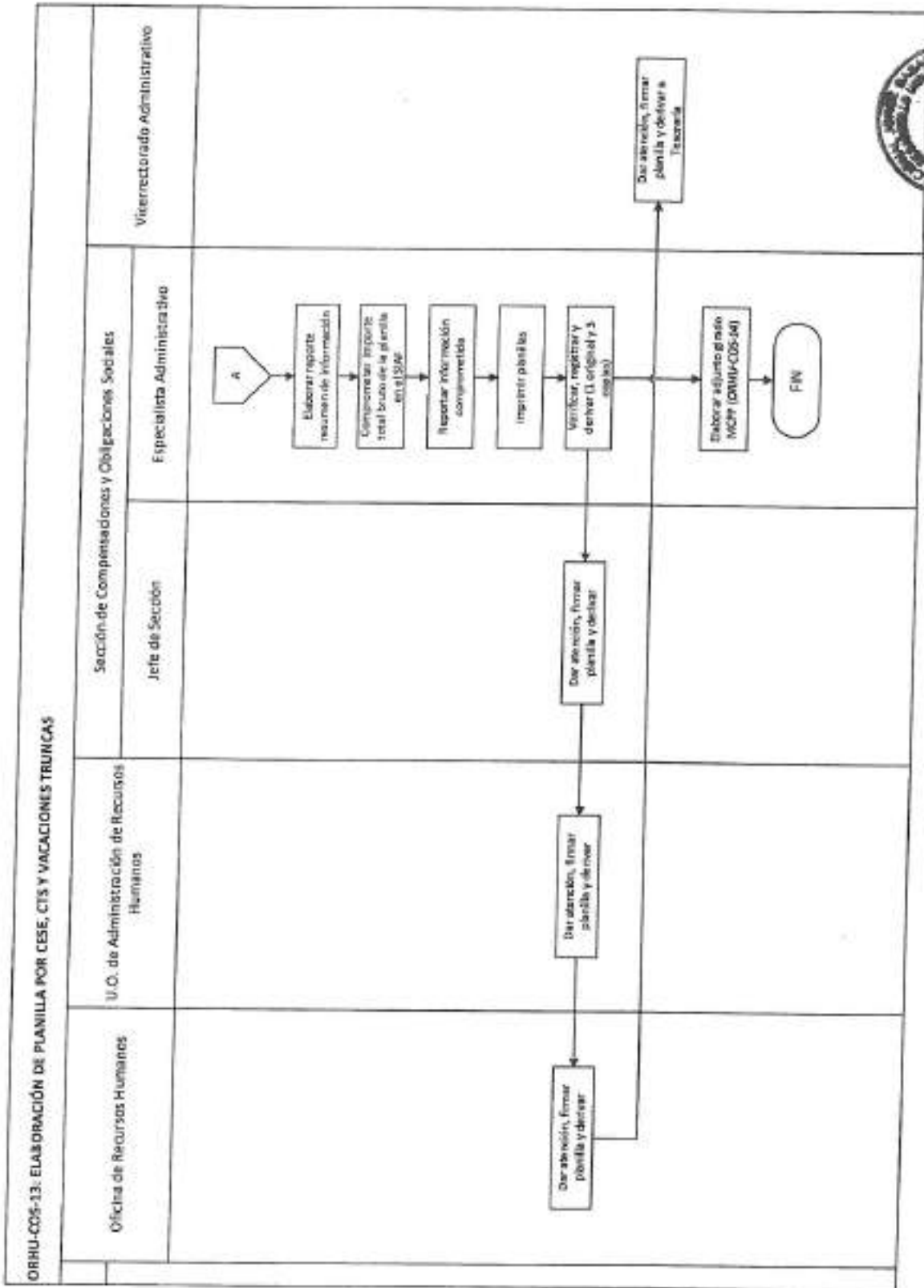
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




ORHU-C05-13: ELABORACIÓN DE PLANILLA POR CISE, CTS Y VACACIONES TRUNCAS



ORHU-COS-13: ELABORACIÓN DE PLANILLA POR CESE, CTS Y VACACIONES TRUINCAS



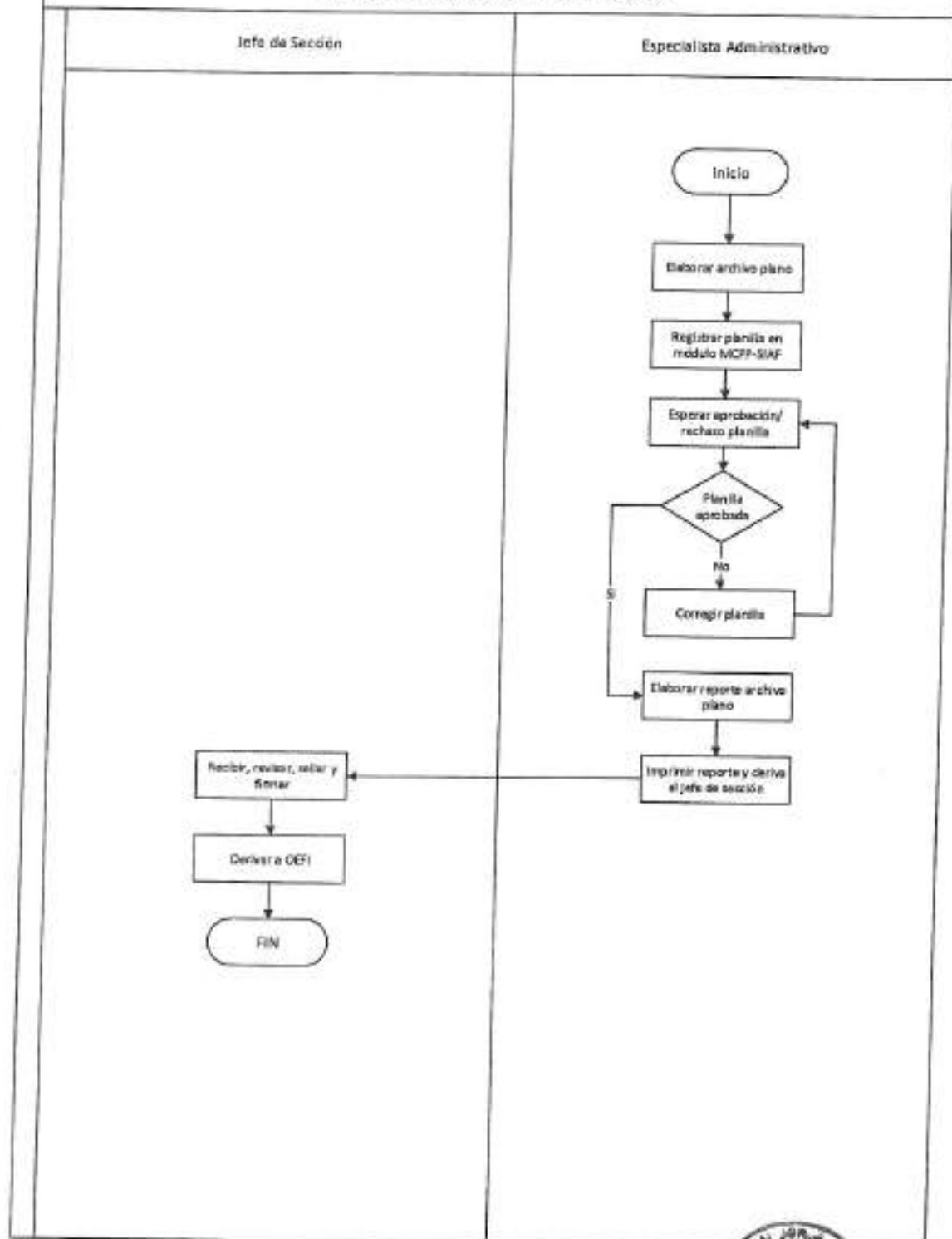
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-14
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ADJUNTO GIRADO-MODULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS MCPP SIAF	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Elaborar archivo plano para el registro de planillas.							
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N°001-2014-EF/53.01; Uso del Aplicativo Informático y migración de datos al MCPP. - Resolución Directoral N°051-2014-EF/52.03; Actualización del Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPP). 					
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Planillas.		DEPENDENCIAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">IV. RESPONSABLE</td> <td style="width: 50%;">V. IMPLICADAS</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). </td> </tr> </table>	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS	<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS						
<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 						
VI. PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN				
1.	Elaborar archivo plano de acuerdo a formatos MCPP-SIAF.	COS Especialista Administrativo	3 horas				
2.	Registrar planilla en módulo MCPP-SIAF.	COS Especialista Administrativo	20 min				
3.	Esperar aprobación/Rechazo planilla.	COS Especialista Administrativo	2 horas				
4.	Elaborar reporte archivo plano si la planilla es aprobada.	COS Especialista Administrativo	30 min				
5.	Imprimir reporte y deriva al Jefe de Sección.	COS Especialista Administrativo	30 min				
6.	Recibir, revisar, sellar, firmar y derivar reporte a OEFI.	COS Jefe de Sección	10 min				

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales



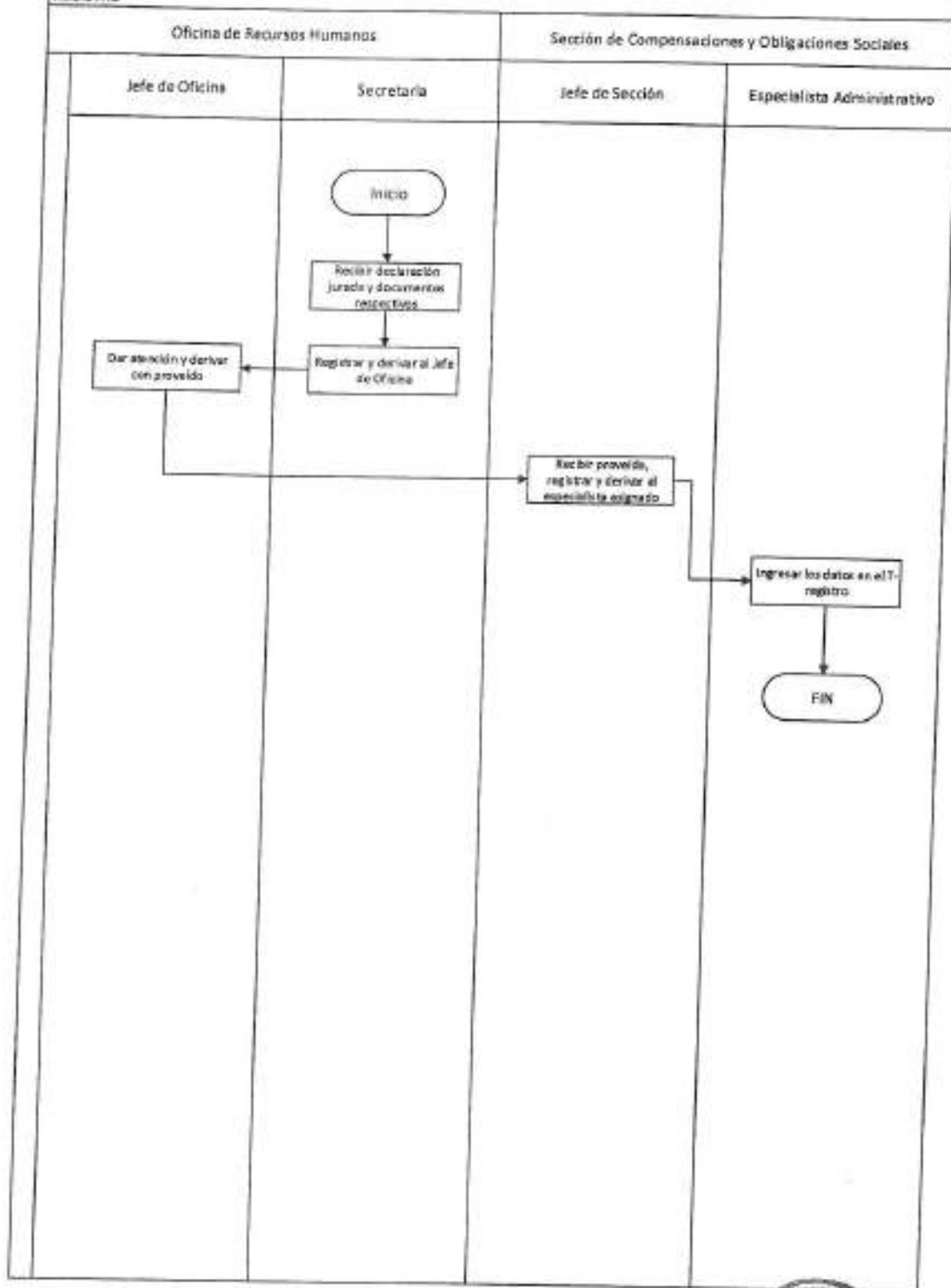
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-15	
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA:	1	de 1
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DERECHO HABIENTES DE TRABAJADORES ASEGURADOS (ACTIVO O PENSIONISTA) EN EL T-REGISTRO	VERSIÓN:	1.0	
			VIGENTE:	A partir de 2015	


I. OBJETIVO: Realizar la inscripción correspondiente al derecho de habientes del trabajador en el sistema T-Registro de la SUNAT.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social. - D.S. N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley N° 26790" del 09.09.97 - D.S. N° 002-98-AG del 17.01.98. - Código Civil Art. 390°, 402° y 412°. - D.S. N° 004-2000-TR. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada del Trabajador. - No ser afiliado regular. - Afiliación del derecho habiente con: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción Hijo Menor de edad: Partida de Nacimiento, DNI del asegurado titular. • Inscripción Cónyuge: Partida de matrimonio Civil, documento de Identidad del Cónyuge y asegurado titular, en caso de baja: Acta de defunción o Partida de matrimonio con anotación marginal de divorcio o disolución del vínculo matrimonial. • Inscripción Concubina Documento de identidad del Cónyuge y concubino donde conste el mismo domicilio, en caso contrario certificado domiciliario expedido por la autoridad competente o declaración jurada suscrita por el concubino y el asegurado titular. 			<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir, registrar Declaración Jurada del trabajador con anexos y trasladar al jefe.	ORHU Secretaria		15 min
2.	Dar atención, recibir y derivar con proveído a Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	ORHU Jefe de Oficina		1 día
3.	Recibir proveído, registrar y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección		2 min
4.	Ingresar los datos para PDT en el T-Registro (Sistema de la SUNAT para operaciones en línea).	COS Especialista Administrativo		1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



GRHU-COS-15: REGISTRO DE DERECHO HABIENTES DE TRABAJADORES ASEGURADOS (ACTIVO O PENSIONISTA) EN EL T-REGISTRO



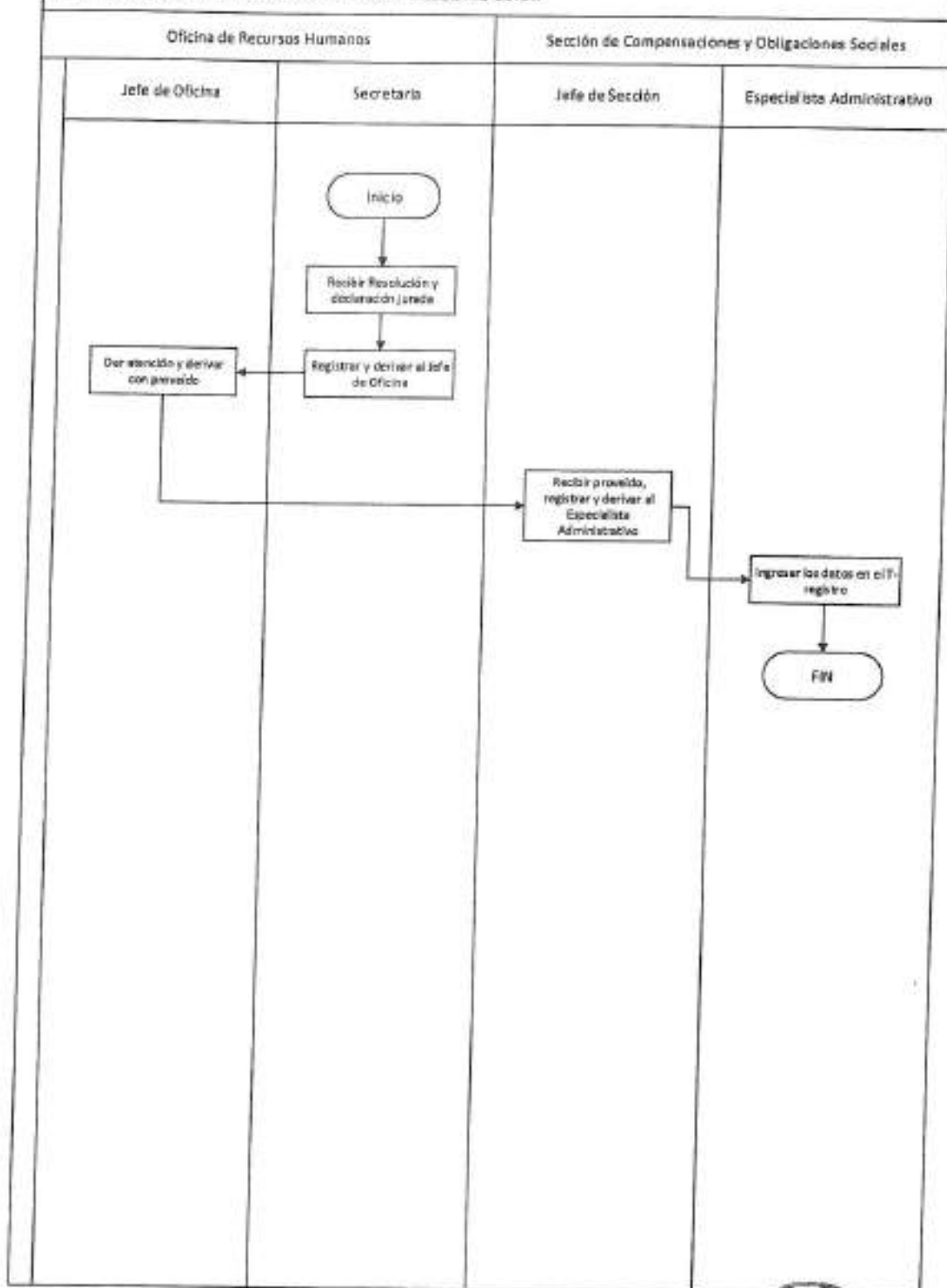
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-16
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE TRABAJADORES EN EL T-REGISTRO SUNAT	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Actualizar la Información del Personal que trabaja en la Institución ante la SUNAT.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social, - D.S. N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley N° 26790" del 09.09.97 - D.S. N° 002-98-AG del 17.01.98. - Código Civil Art. 390°, 402° y 412°. - D.S. N° 004-2000-TR. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral. - Resolución de Consejo Universitario. - Resolución de Aprobación de contrato. - Declaración Jurada del Trabajador. 			<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir y registrar Resolución de aprobación de contrato, declaración Jurada del trabajador y trasladar al Jefe.	ORHU Secretaria		5 min
2.	Dar atención, recibir y derivar con proveído a Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales.	ORHU Jefe de Oficina		1 día
3.	Recibir proveído, registrar y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección		2 min
4.	Ingresar los datos para PDT en el T-Registro (Sistema de la SUNAT para operaciones en línea).	COS Especialista Administrativo		1 hora

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-16: REGISTRO DE TRABAJADORES EN EL T-REGISTRO SUNAT



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-17
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE TRABAJADORES EN LA PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME 601	VIGENTE:	A partir de 2015

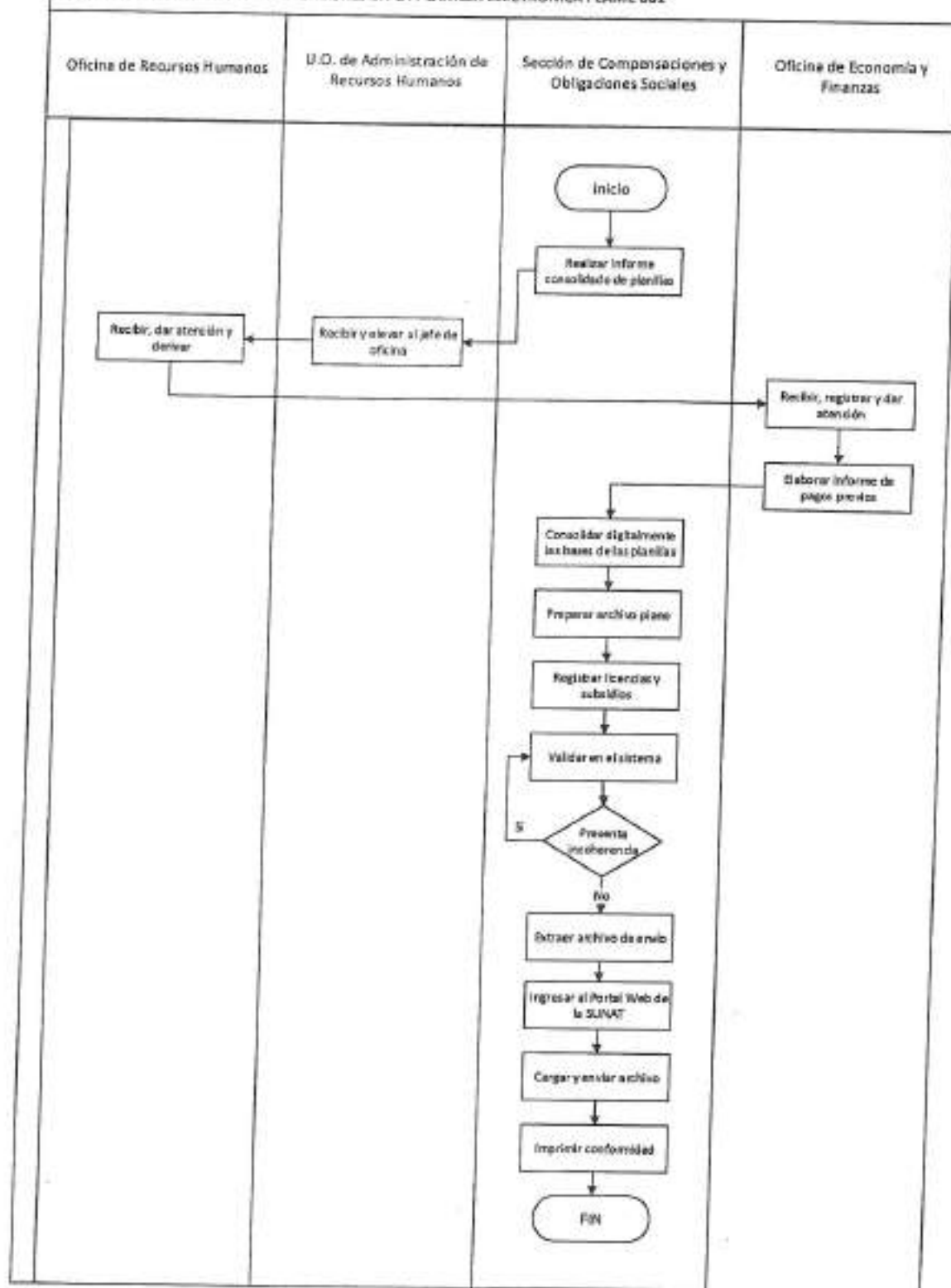
I. OBJETIVO: Realizar la declaración de planilla electrónica mensual ante la SUNAT.				
II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social. - D.S. N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley N° 26790" del 09.09.97 - D.S. N° 002-98-AG del 17.01.98. - Código Civil Art. 390°, 402° y 412°. - D.S. N° 004-2000-TR. - Resolución de Superintendencia N°376-2014/SUNAT, Cronograma de Pagos de Remuneraciones. 			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Planillas del mes o meses a declarar ante la SUNAT.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">DEPENDENCIAS</td> <td>IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).</td> <td>V. IMPLICADAS - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).</td> </tr> </table>	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	V. IMPLICADAS - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	V. IMPLICADAS - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).		


VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Realizar informe consolidado de Planillas del mes a declarar y derivar a la UAR.	COS Jefe de Sección	1 hora
2.	Recibir y elevar al Jefe de Oficina.	UAR Jefe de Unidad	1 hora
3.	Recibir, dar atención y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora
4.	Recibir, registrar y dar atención.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
5.	Elaborar informe de Pagos Previos de Tesorería.	OEFI U.O. de Tesorería	10 días
6.	Consolidar digitalmente las bases de las planillas del mes a declarar.	COS Jefe de Sección	1 hora
7.	Preparar archivo plano para registrarlos en el PLAME.	COS Jefe de Sección	30 min
8.	Registrar licencias y subsidios correspondientes al mes a declarar del personal de la Institución.	COS Jefe de Sección	1 hora
9.	Validar en el sistema; si no presenta incoherencia se extrae el archivo de envío de la planilla Electrónica PLAME.	COS Jefe de Sección	5 min
10.	Ingresar al Portal Web de la SUNAT donde se inicia la sesión con la clave SOL de la UNJBG.	COS Jefe de Sección	5 min
11.	Cargar y enviar archivo.	COS Jefe de Sección	5 min
12.	Imprimir conformidad.	COS Jefe de Sección	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-17: REGISTRO DE TRABAJADORES EN LA PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME 601



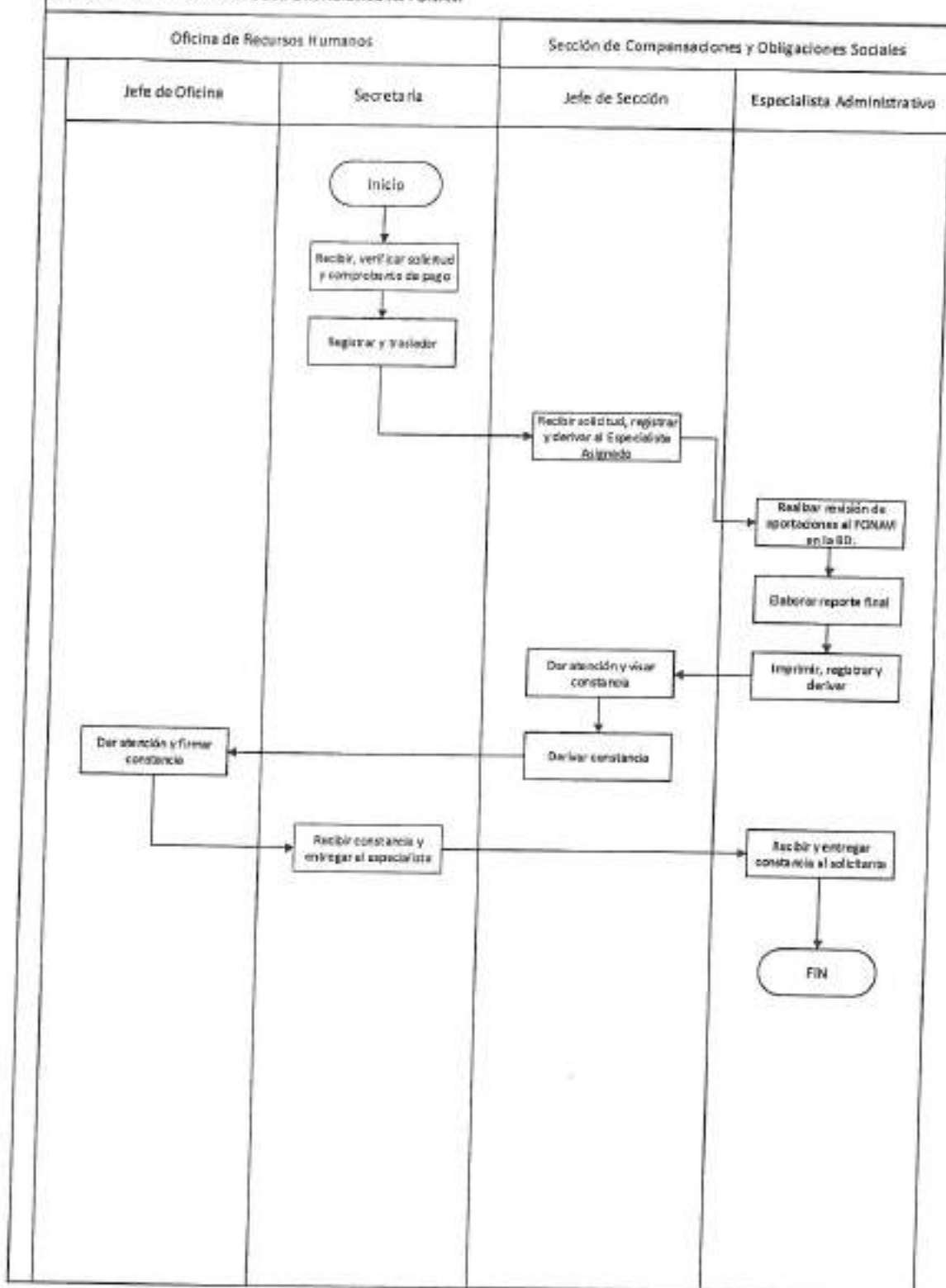
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-18
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE APORTACIONES AL FONAVI	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar al trabajador Constancia de sus Aportaciones al FONAVI, AFP y ONP.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Derecho de trámite según el TUPA. 			<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud y comprobante de pago de constancia de aportaciones al FONAVI, registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaria		5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de constancia de aportaciones al FONAVI y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección		17 min
3.	Realizar revisión de aportaciones al FONAVI, mediante consultas en la Base de Datos correspondiente a cada periodo laboral del solicitante.	COS Especialista Administrativo		1 día
4.	Elaborar reporte final, imprimir y registrar constancia de aportaciones al FONAVI y derivar al jefe de Sección.	COS Especialista Administrativo		30 min
5.	Dar atención, visar constancia de aportaciones al FONAVI y trasladar al Jefe de ORHU.	COS Jefe de Sección		10 min
6.	Dar atención y firmar Constancia de Aportaciones al FONAVI.	ORHU Jefe de Oficina		1 día
7.	Trasladar constancia firmada al Especialista Administrativo.	ORHU Secretaria		5 min
8.	Entregar Constancia de Aportaciones FONAVI al solicitante.	COS Especialista Administrativo		2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DRHU-COS-18: CONSTANCIA DE APORTACIONES AL FONAV



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-19
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Otorgar al trabajador Constancia donde señale los Pagos y Descuentos realizados de acuerdo a ley.

II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas".
------------------------	---

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Derecho de trámite según el TUPA. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	

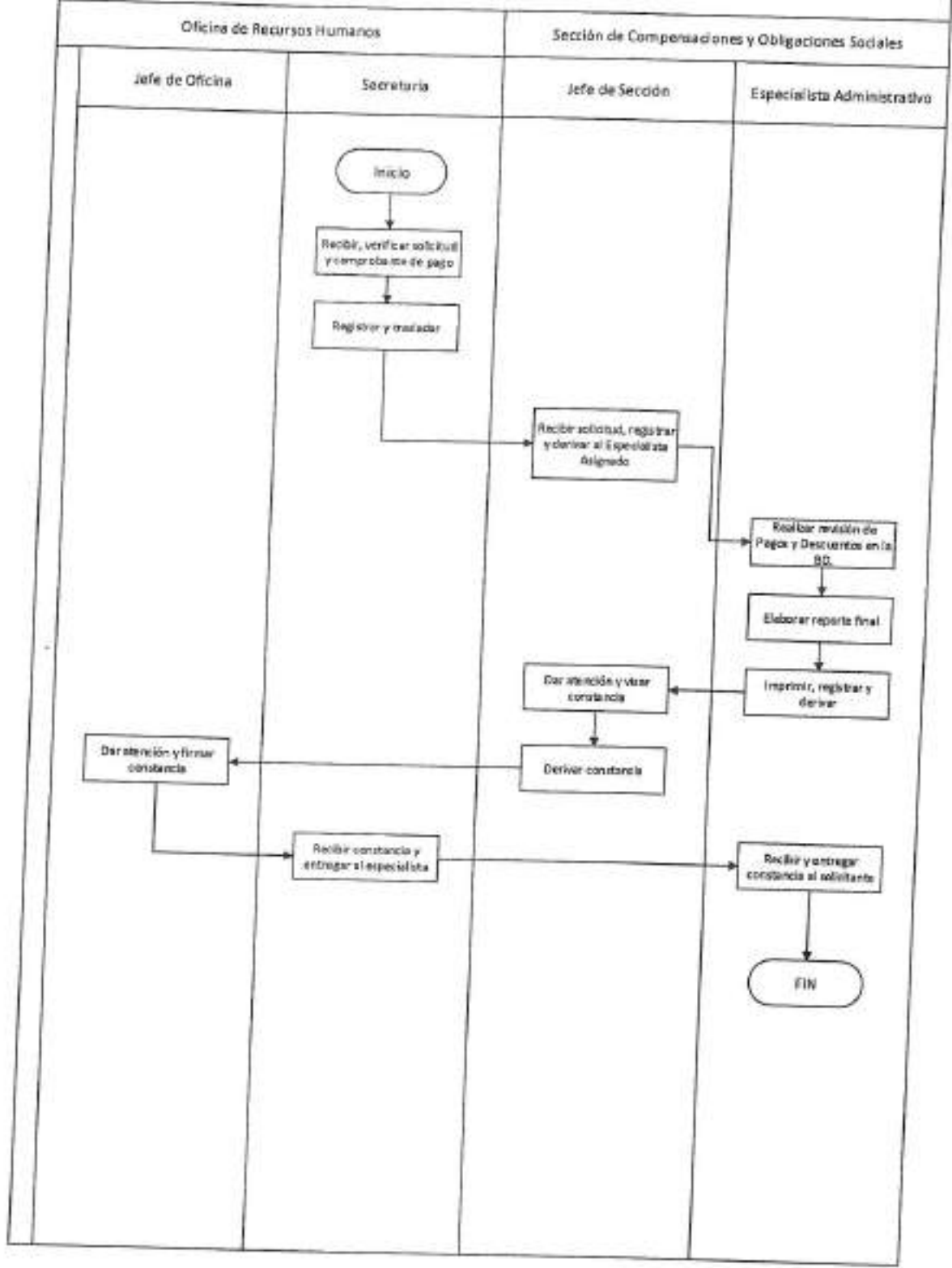
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud y comprobante de pago de constancia de pagos y descuentos, registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de Constancia de Pagos y Descuentos y derivar al Especialista Administrativo para elaborar constancia.	COS Jefe de Sección	17 min
3.	Recibir y realizar revisión de pagos y descuentos efectuados, mediante consultas en la Base de Datos de cada periodo laboral del solicitante.	COS Especialista Administrativo	1 hora
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar constancia de pagos y descuentos y trasladar al Jefe de Sección.	COS Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar constancia de pagos y descuentos.	COS Jefe de Sección	10 min
6.	Derivar Constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	COS Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar constancia de Pagos y Descuentos.	ORHU Jefe	1 día
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista administrativo.	ORHU Secretaría	5 min
9.	Entregar Constancia de Pagos y Descuentos al solicitante.	COS Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-19: CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS



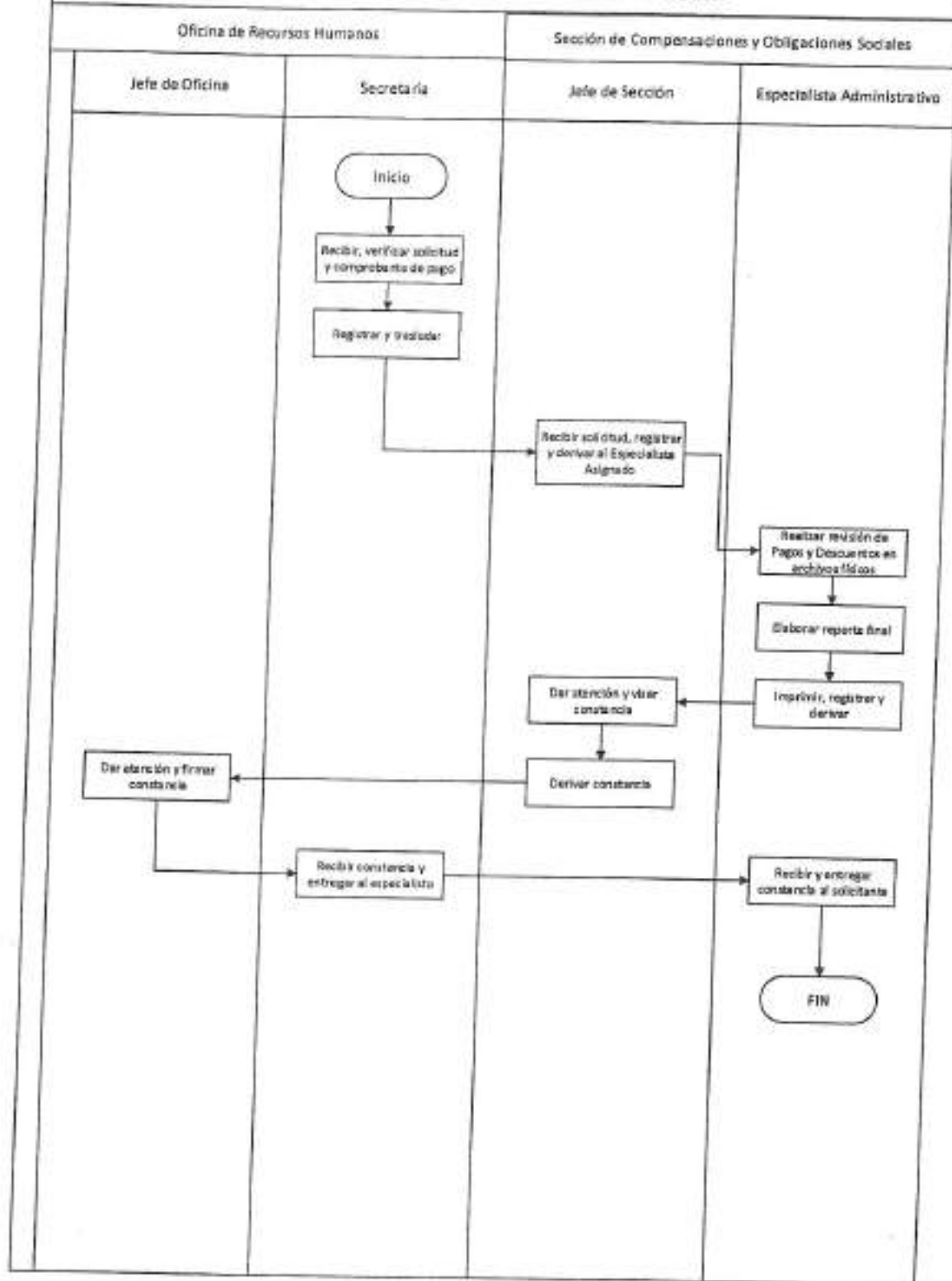
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-20
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar al trabajador Constancia donde señale los Pagos y Descuentos realizados de acuerdo a ley.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Derecho de trámite según el TUPA. 		DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud, comprobante de pago; registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud y derivar al Especialista Administrativo para elaborar constancia.	COS Jefe de Sección	17 min
3.	Realizar revisión de pagos y descuentos efectuados, mediante las búsquedas y recolección de información en archivos físicos.	COS Especialista Administrativo	1 día
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar Constancia de Pagos y Descuentos y trasladar al Jefe de Sección.	COS Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar constancia de Pagos y Descuentos.	COS Jefe de Sección	10 min
6.	Trasladar constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	COS Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar Constancia de Pagos y Descuentos.	ORHU Jefe	1 días
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista administrativo.	ORHU Secretaría	5 min
9.	Entregar Constancia de Pagos y Descuentos al solicitante.	COS Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-20: CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-21
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE DESCUENTOS JUDICIALES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Otorgar al trabajador una Constancia de Descuentos Judiciales.

II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas".
------------------------	---

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Derecho de trámite según el TUPA.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

-Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR).
-Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).

V. IMPLICADAS

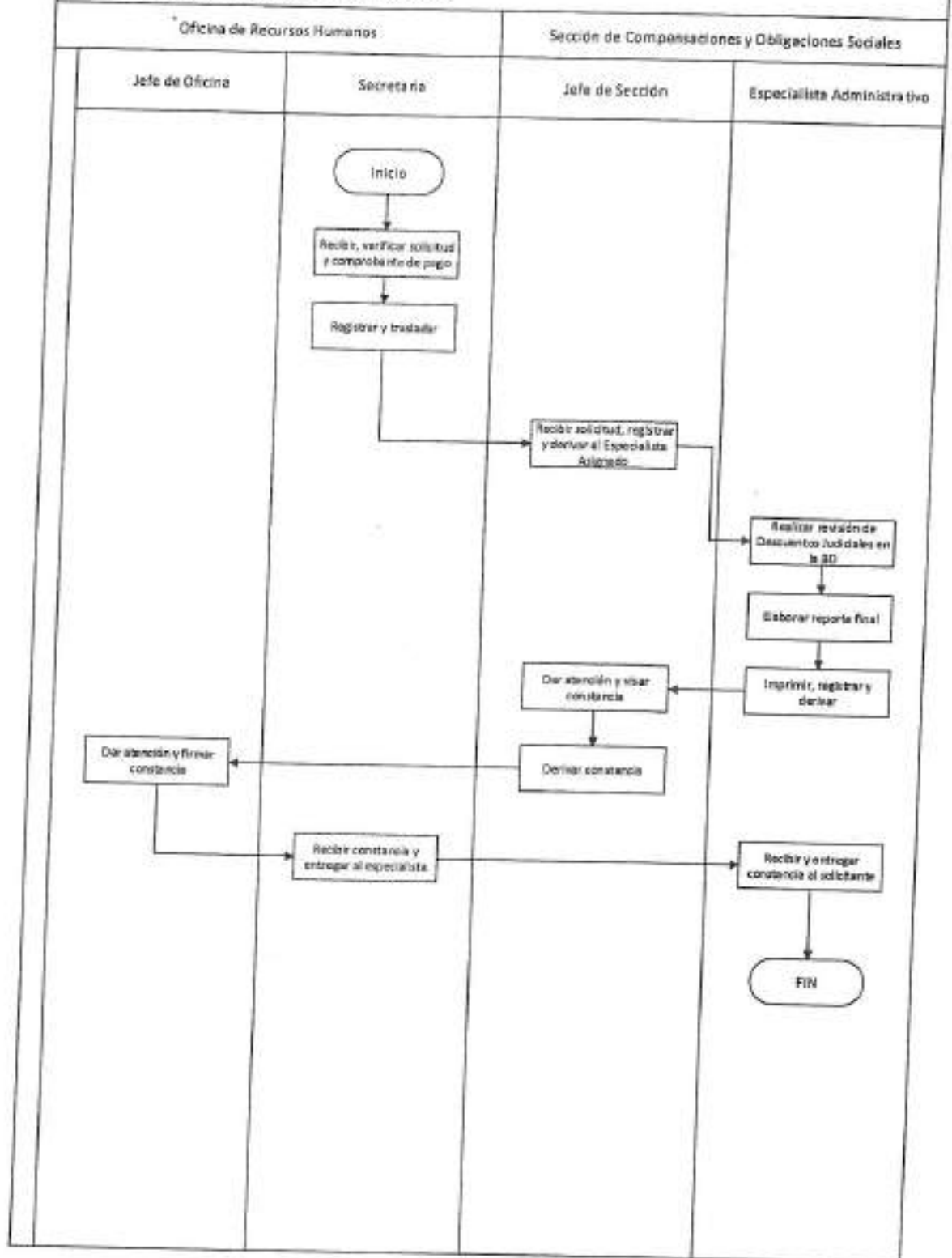
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud, comprobante de pago, registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de Constancia de Descuentos Judiciales y derivar al Especialista Administrativo para elaborar constancia.	COS Jefe de Sección	17 min
3.	Efectuar revisión de descuentos judiciales efectuados, mediante consultas en la Base de Datos correspondiente a cada periodo laboral del solicitante.	COS Especialista Administrativo	1 hora
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar constancia de descuentos judiciales y trasladar al Jefe de Sección.	COS Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar Constancia de Descuentos Judiciales.	COS Jefe de Sección	10 min
6.	Trasladar Constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	COS Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar constancia de Descuentos Judiciales.	ORHU Jefe de Oficina	1 día
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista Administrativo.	ORHU Secretaría	5 min
9.	Entregar Constancia de Descuentos Judiciales al solicitante.	COS Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-21: CONSTANCIA DE DESCUENTOS JUDICIALES



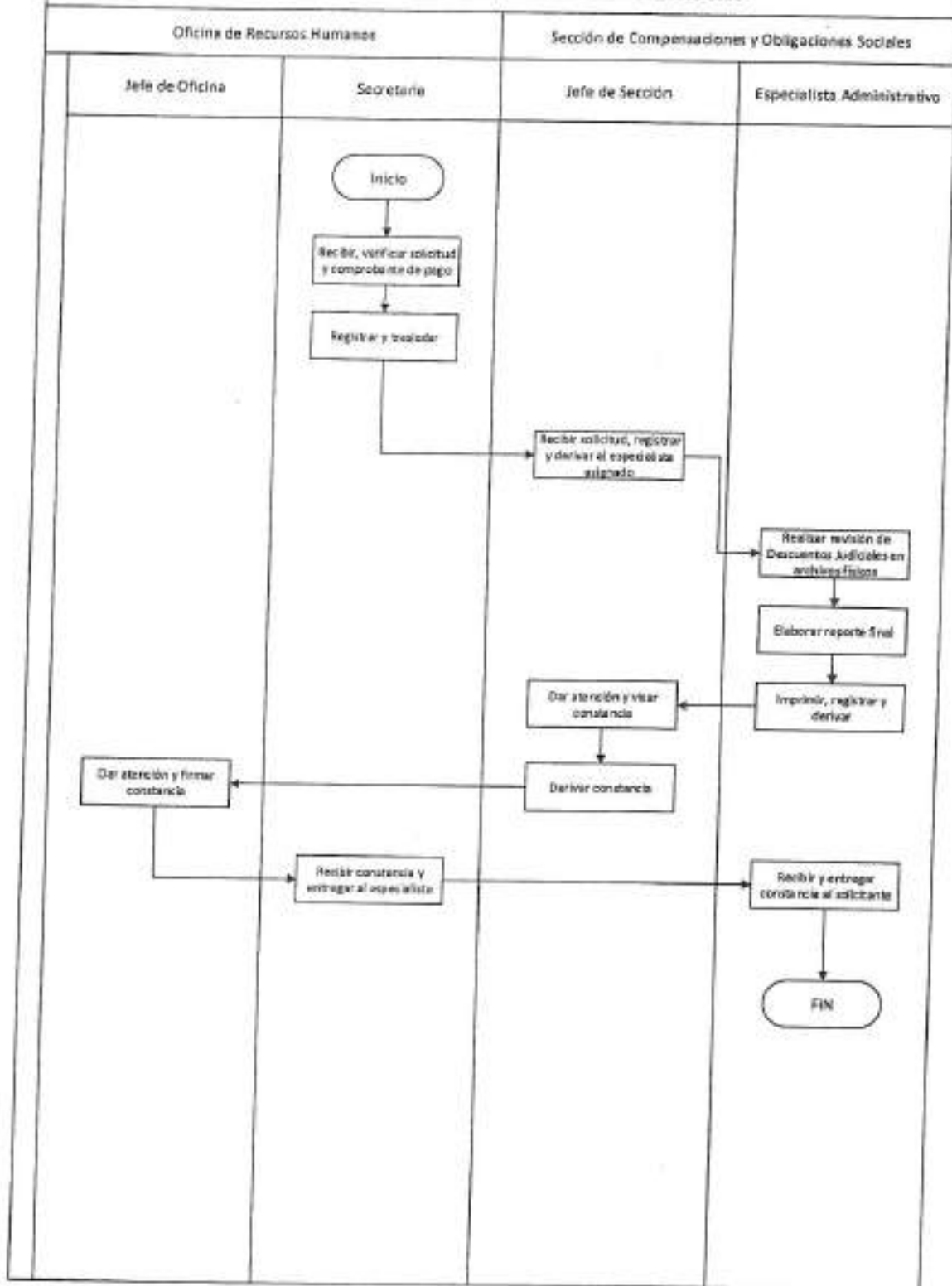
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-22
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE DESCUENTOS JUDICIALES DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar al trabajador una constancia de descuentos judiciales.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas". 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Derecho de trámite según el TUPA. 		DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud y comprobante de pago de constancia de descuentos judiciales y trasladar a COS.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de constancia de Descuentos Judiciales y derivar al Especialista Administrativo para elaborar Constancia.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	17 min
3.	Efectuar revisión de descuentos judiciales, mediante las búsquedas y recolección de información en archivos físicos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	1 día
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar constancia de descuentos judiciales y trasladar al Jefe de Sección.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar Constancia de Descuentos Judiciales.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	10 min
6.	Trasladar Constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar Constancia de Descuentos Judiciales.	Oficina de Recursos Humanos Jefe	1 día
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista Administrativo.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
9.	Entregar Constancia de Descuentos Judiciales al solicitante.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DRHU-COS-22: CONSTANCIA DE DESCUENTOS JUDICIALES DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-23
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE PAGOS POR OTROS INGRESOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Otorgar al trabajador Constancia donde señale sus ingresos adicionales.

II. BASE LEGAL:

- D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas".

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Derecho de trámite según el TUPA.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR).
- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).

V. IMPLICADAS

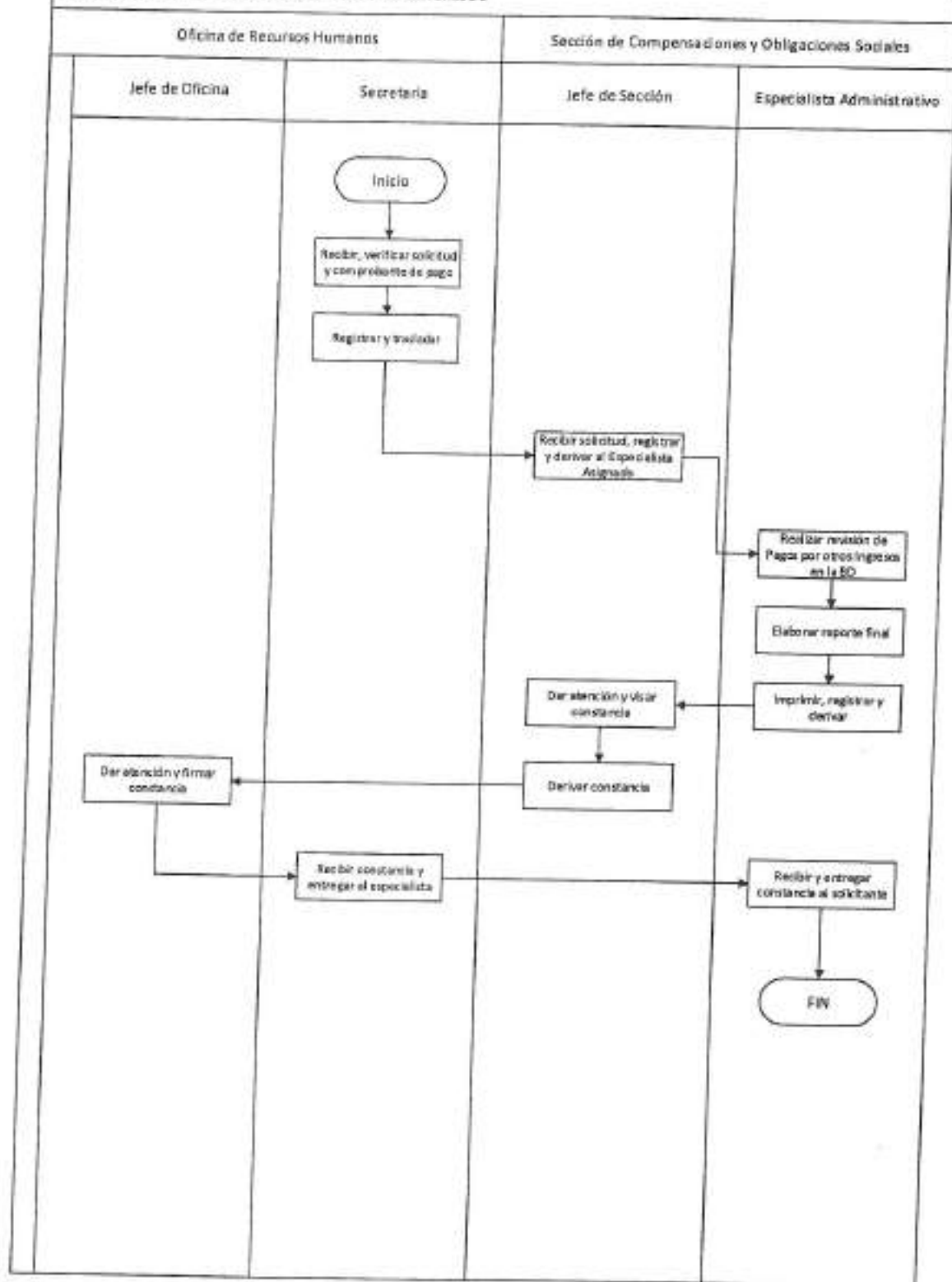
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud, y comprobante de pago, registrar y trasladar a COS.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de constancia de pagos por otros ingresos y derivar al Especialista Administrativo para elaborar constancia.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	17 min
3.	Efectuar la revisión de pagos por otros ingresos efectuados al solicitante.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	1 hora
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar constancia de pagos por otros ingresos y trasladar al Jefe de Sección.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar Constancia de Pagos por otros ingresos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	10 min
6.	Trasladar Constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar Constancia de Pagos por otros Ingresos.	Oficina de Recursos Humanos Jefe	1 día
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista Administrativo.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
9.	Entregar Constancia de Pagos por otros Ingresos al solicitante.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-23: CONSTANCIA DE PAGOS POR OTROS INGRESOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-24
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APORTACIONES AFP Y/O ONP	VIGENTE:	A partir de 2015

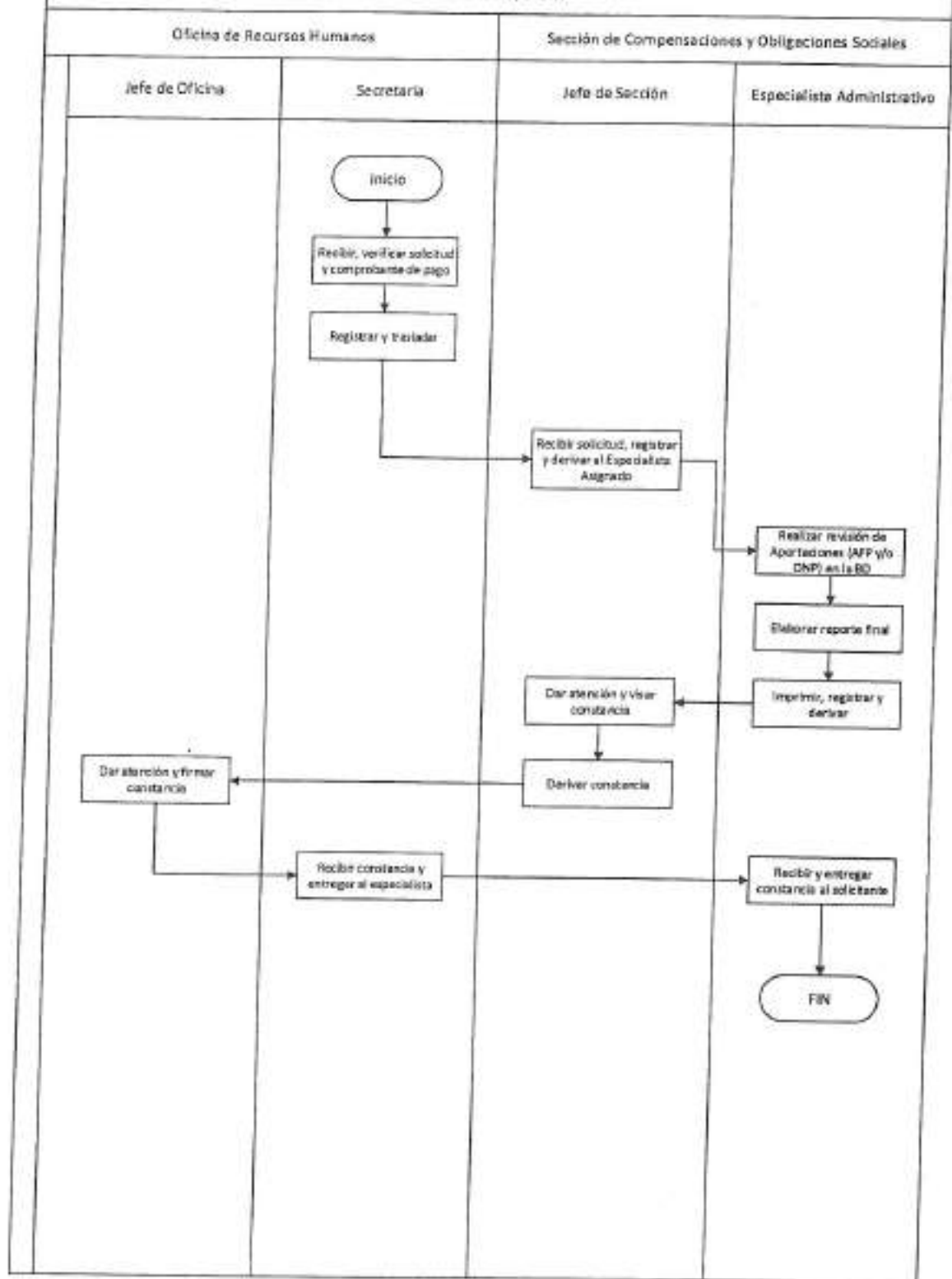
I. OBJETIVO: Otorgar al trabajador Constancia donde señale las aportaciones realizadas de acuerdo a ley.	
II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas.
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, - Derecho de trámite según el TUPA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).
DEPENDENCIAS	V. IMPLICADAS


VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud, comprobante de pago, registrar y trasladar a COS.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de constancia de aportaciones y derivar al Especialista Administrativo para elaboración de Constancia.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	17 min
3.	Realizar revisión de aportaciones (AFP y/o ONP) efectuadas, en el sistema.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	1 hora
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar Constancia de Aportaciones y trasladar al Jefe de Sección.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar Constancia de Aportaciones.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	10 min
6.	Trasladar Constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar Constancia de Aportaciones.	Oficina de Recursos Humanos Jefe	1 día
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista Administrativo.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
9.	Entregar constancia de aportaciones al solicitante.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-CDS-24: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APORTACIONES AFP Y/O ONP



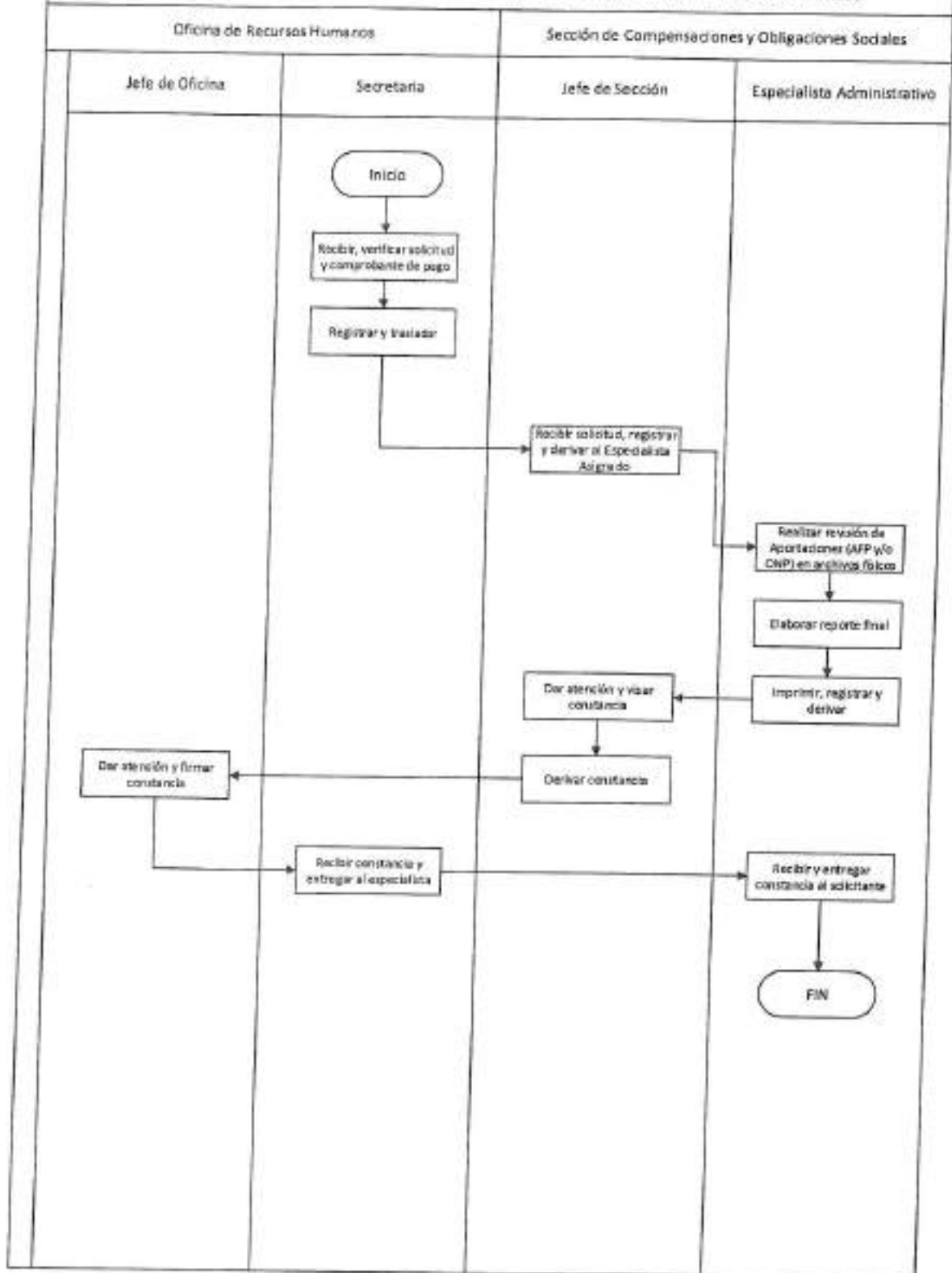
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-25
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APORTACIONES AFP Y/O ONP DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar al trabajador Constancia donde señale las aportaciones realizadas de acuerdo a ley.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas". 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Derecho de trámite según el TUPA. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).
V. IMPLICADAS			
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar solicitud, comprobante de pago, registrar y trasladar a COS.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar solicitud de constancia de aportaciones y derivar al Especialista Administrativo para elaboración de Constancia.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	17 min
3.	Realizar revisión de aportaciones (AFP y/o ONP) efectuadas, mediante la búsqueda y recolección de información en archivos físicos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	1 día
4.	Elaborar reporte final, imprimir, registrar Constancia de Aportaciones y trasladar al Jefe de Sección.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	30 min
5.	Visar Constancia de Aportaciones.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Jefe de Sección	10 min
6.	Trasladar Constancia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	5 min
7.	Firmar Constancia de Aportaciones.	Oficina de Recursos Humanos Jefe	1 día
8.	Trasladar Constancia firmada al Especialista Administrativo.	Oficina de Recursos Humanos Secretaría	5 min
9.	Entregar constancia de aportaciones al solicitante.	S. Compensaciones y Obligaciones Sociales Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-25: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APORTACIONES AFP Y/O ONP DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-26
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE BOLETA DE PAGO	VIGENTE:	A partir de 2015

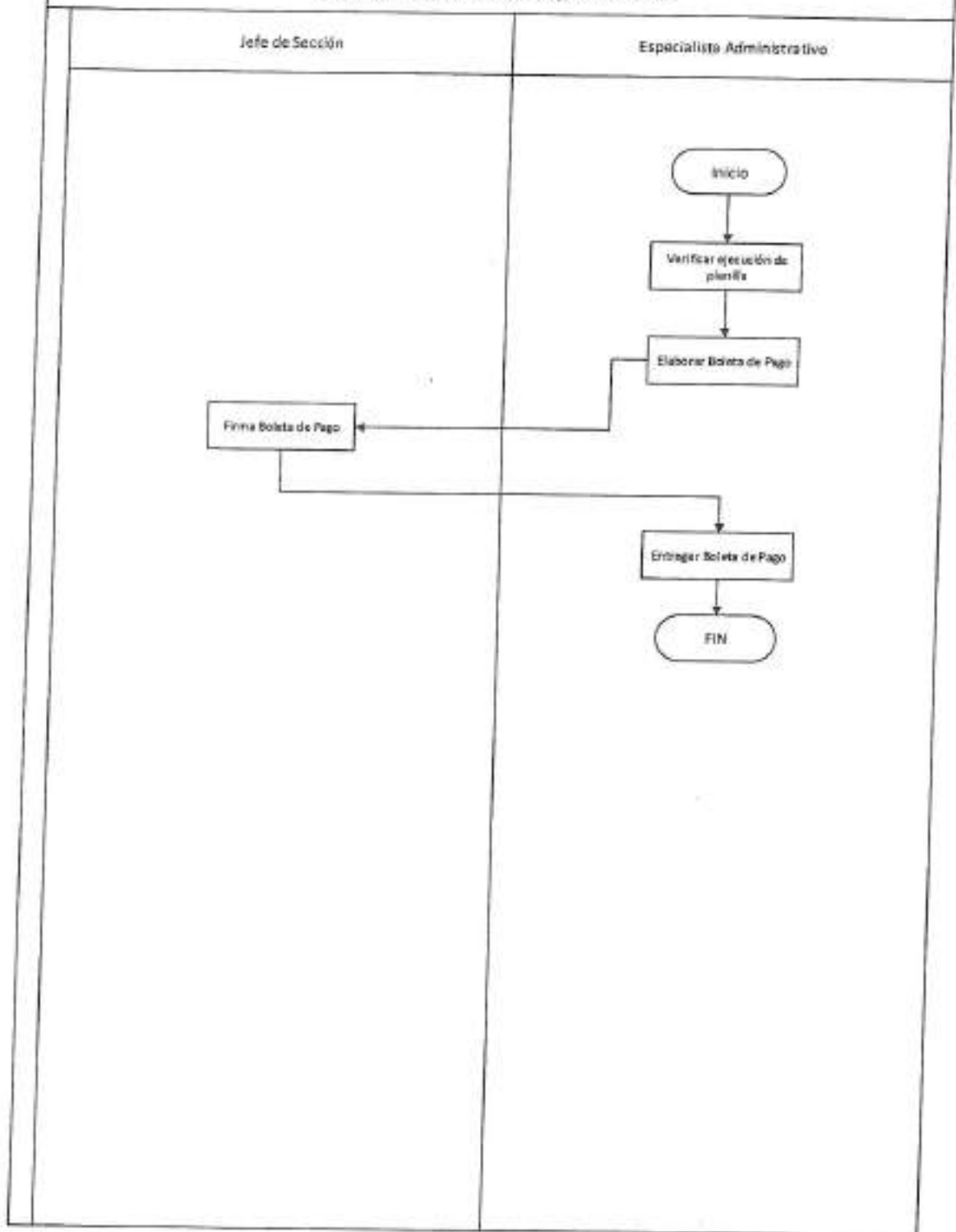
I. OBJETIVO: Reportar al servidor, los pagos, descuentos y las remuneraciones.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas". 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ejecución de Planilla de Remuneraciones.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Verificar ejecución de planilla de remuneraciones.	COS Especialista Administrativo	15 min	
2.	Elaborar Boleta de Pago.	COS Especialista Administrativo	30 min	
3.	Firmar Boleta de Pago.	COS Jefe de Sección	1 hora	
4.	Entregar la Boleta de Pago.	COS Especialista Administrativo	5 min	


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-26: EMISIÓN DE BOLETA DE PAGO

Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-27
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Otorgar al trabajador un duplicado de la boleta de pago de un mes específico.

II. BASE LEGAL:

- D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas".

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Derecho de trámite según el TUPA.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR).
- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).

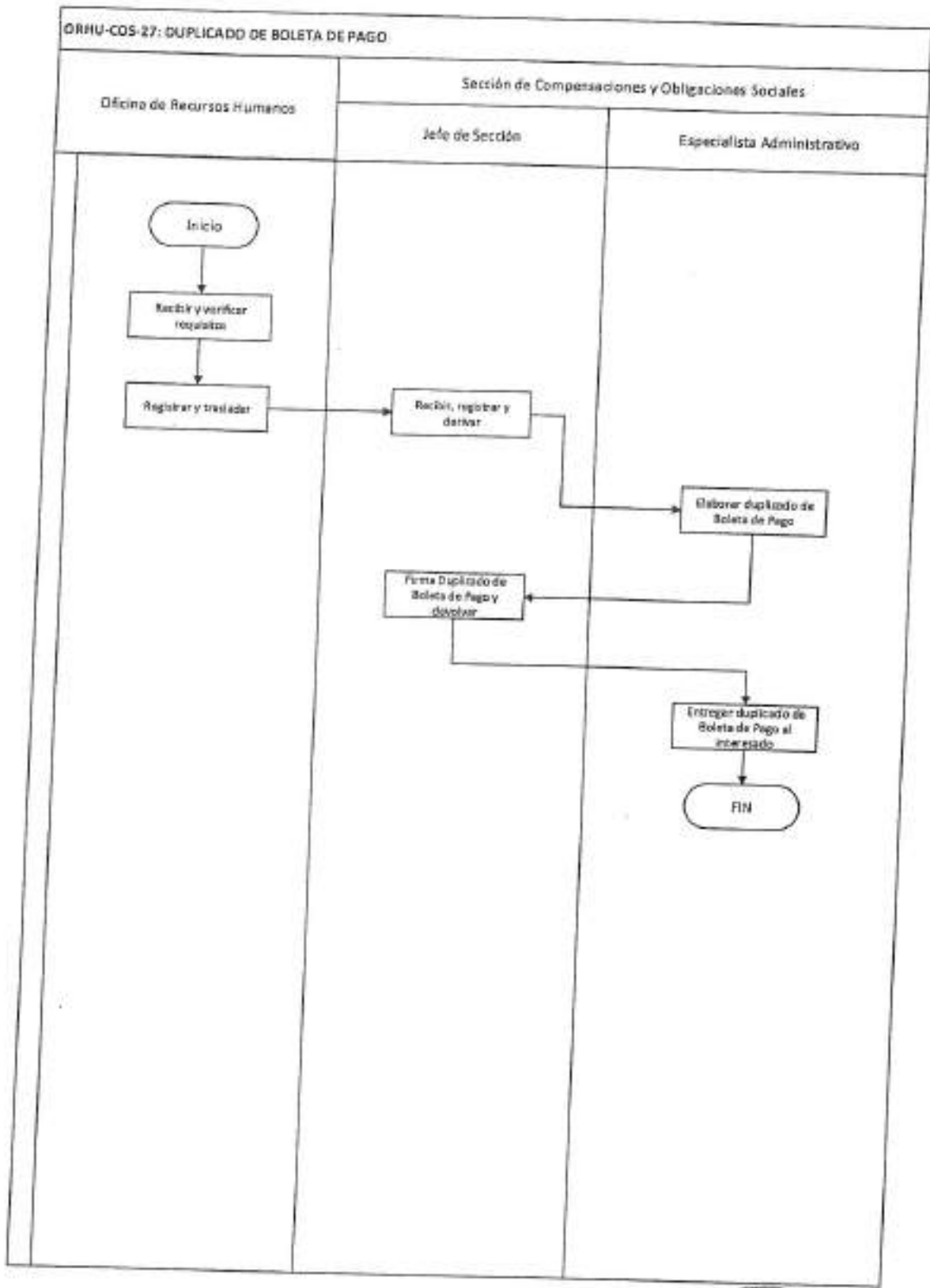
V. IMPLICADAS


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar requisitos, registrar y trasladar a COS.	ORHU Secretaría	15 min
2.	Recibir, registrar y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección	1 día
3.	Elaborar duplicado de Boleta y trasladar para firma.	COS Especialista Administrativo	10 min
4.	Firmar Duplicado de Boleta y devolver.	COS Jefe de Sección	5 min
5.	Entregar Duplicado de Boleta de Pago al interesado.	COS Especialista Administrativo	2 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





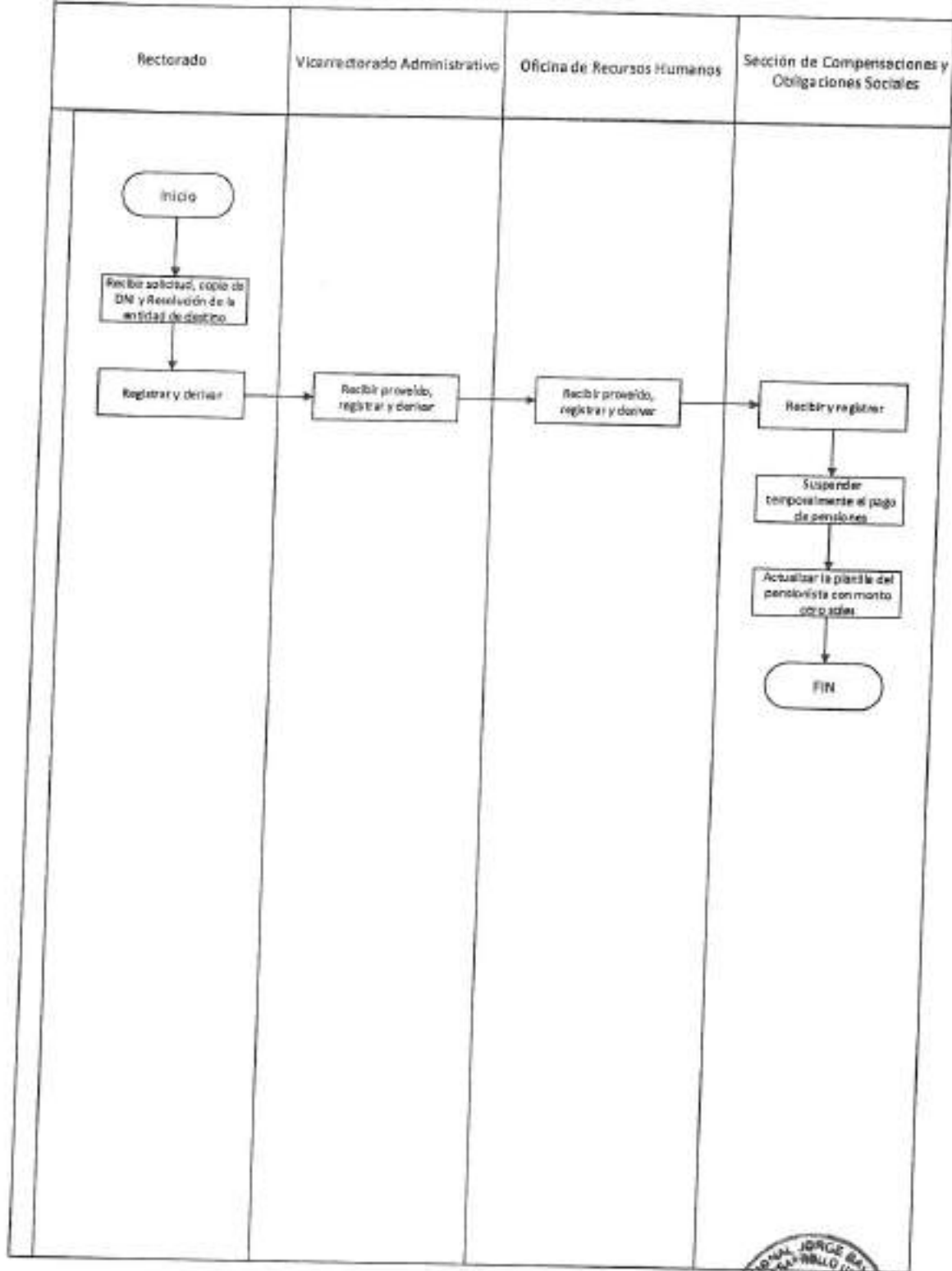
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-28
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Cumplir con los lineamientos correspondientes para el reingreso a la Carrera Administrativa.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas". - D. Ley 20530 Art. 54 Inc. d. - Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Rector. - Resolución de Ingreso al servicio del Estado de la Entidad de destino. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, adjuntando copia del DNI y Resolución de Ingreso al Servicio del estado.	REDO	1 día
2.	Recibir proveído de REDO, registrar y derivar.	VIAD	1 día
3.	Recibir proveído de VIAD, registrar y derivar.	ORHU	1 día
4.	Recibir, registrar y suspender temporalmente el pago de pensiones, actualizando la planilla del pensionista con monto S/.0.00.	COS Jefe de Sección	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DRHU-C05-28: SUSPENSIÓN DE PÉNSIÓN POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-29
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DE PENSIÓN POR TÉRMINO AL SERVICIO DEL ESTADO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Cumplir con los lineamientos correspondientes para el término al Servicio del Estado.

II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas". - Ley 20530 Art. 54 Inc. d. - Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
------------------------	--

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Rector. - Resolución de término de servicio del estado de la entidad de destino. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD).

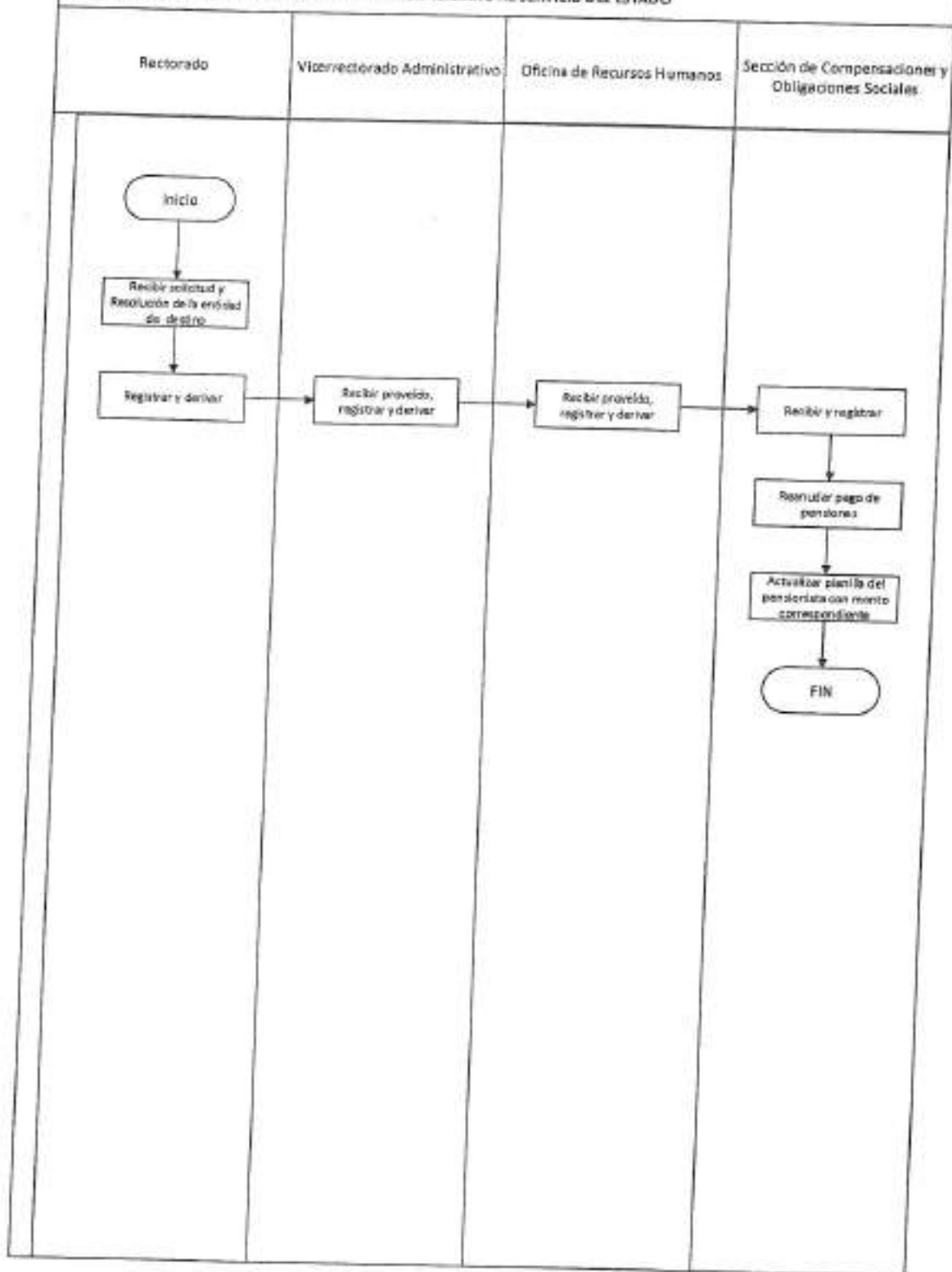
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar solicitud y derivar con proveído.	REDO	15 min
2.	Recibir proveído de REDO, registrar y derivar.	VIAD	1 día
3.	Recibir proveído de VIAD, registrar y derivar.	ORHU	1 día
4.	Reanudar pago de pensiones, actualizando la planilla del pensionista con el monto correspondiente.	COS Jefe de Sección	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-29: REINCORPORACIÓN DE PENSIÓN POR TÉRMINO AL SERVICIO DEL ESTADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-30
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	INFORME TÉCNICO POR PAGOS INDEBIDOS REALIZADOS AL SERVIDOR DE LA INSTITUCIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Informar el detalle del monto a devolver por parte del servidor al Tesoro Público.

II. BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa". - D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas".
------------------------	---

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de remuneraciones. - Resolución Jefatural que concede Licencia por Salud al servidor de la UNJBG. - Resolución Rectoral de contrato docente y/o administrativo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS). 	-

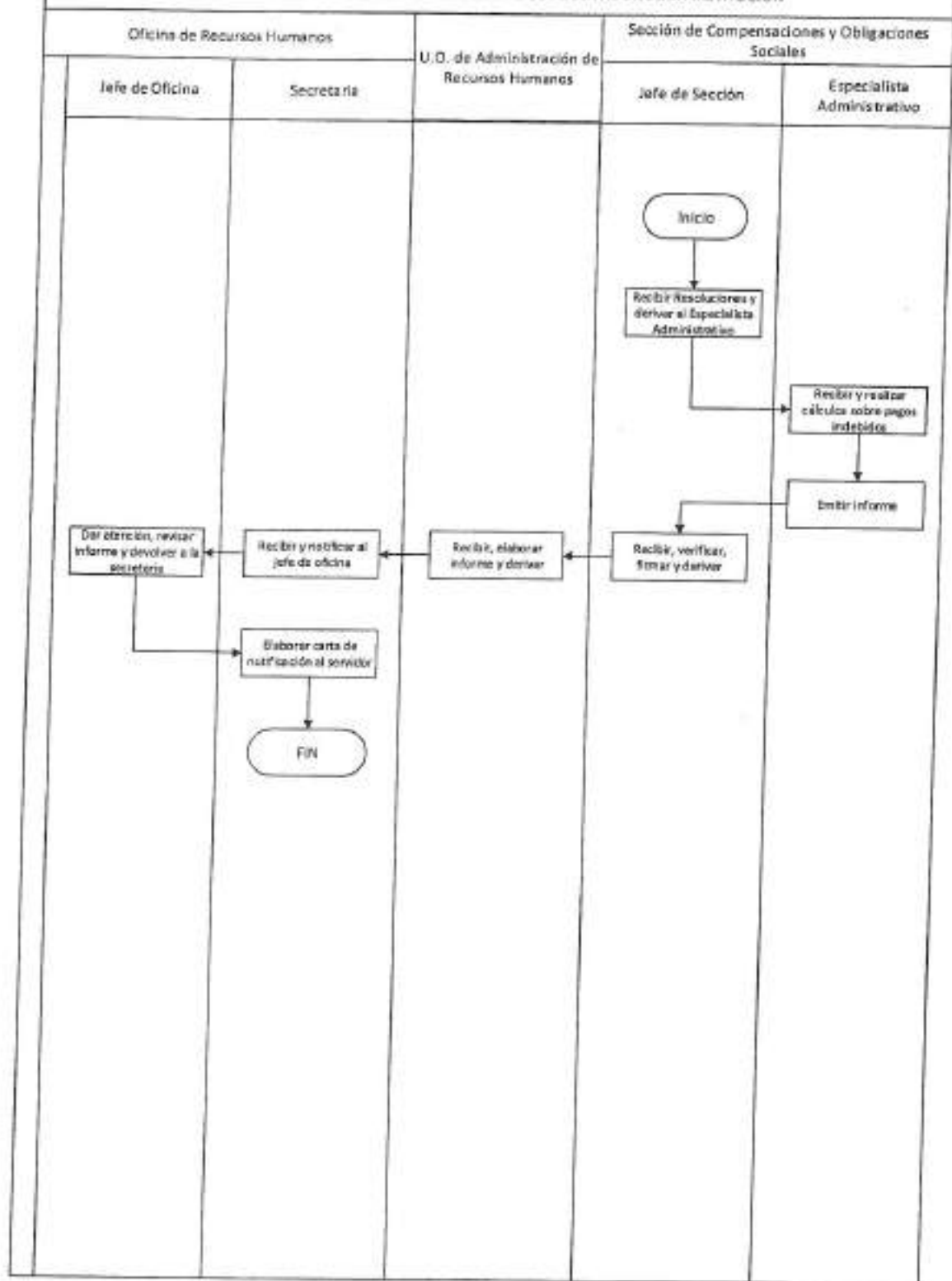
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Resolución Jefatural y/o Resolución Rectoral, registrar y trasladar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección	4 min
2.	Recibir y efectuar los cálculos sobre pagos indebidos al servidor.	COS Especialista Administrativo	30 min
3.	Elaborar informe y trasladar al Jefe de la Sección.	COS Especialista Administrativo	30 min
4.	Recibir, verificar, firmar y trasladar al Jefe de la Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos	COS Jefe de Sección	5 min
5.	Recibir, analizar, elaborar informe y derivar a la Oficina de Recursos Humanos.	UAR Jefe de Unidad	1 día
6.	Recibir y notificar al Jefe de la Oficina.	ORHU Secretaría	5 min
7.	Dar atención, revisar informe y disponer a la secretaria para elaboración de Carta de Notificación.	ORHU Jefe	1 día
8.	Elaborar carta de notificación y trasladar para firma.	ORHU Secretaría	15 min
10.	Firmar y devolver.	ORHU Jefe	5 min
11.	Entregar documento al servidor para que proceda a firmar la Carta de Descuento por pagos indebidos.	ORHU Secretaría	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DRHU-COS-30: INFORME TÉCNICO POR PAGOS INDEBIDOS REALIZADOS AL SERVIDOR DE LA INSTITUCIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-31
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS POR PARTE DEL SERVIDOR A LA INSTITUCIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Realizar los descuentos correspondientes según corresponda.

II. BASE LEGAL:

- D. L. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- D.S. N° 005-90-PCM, "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- D.S. N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias orientadas a determinar los niveles Remunerativos de los funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas".
- D. Ley 20530 Art. 54 Inc. d.
- Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe técnico de pagos indebidos realizado al servidor.
- Carta de compromiso de pago del servidor, o
- Proveído de la Oficina de Recursos Humanos.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR).
- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).

V. IMPLICADAS

- Rectorado (REDO).
- Vicerrectorado Administrativo (VIAD).

VI. PROCEDIMIENTO

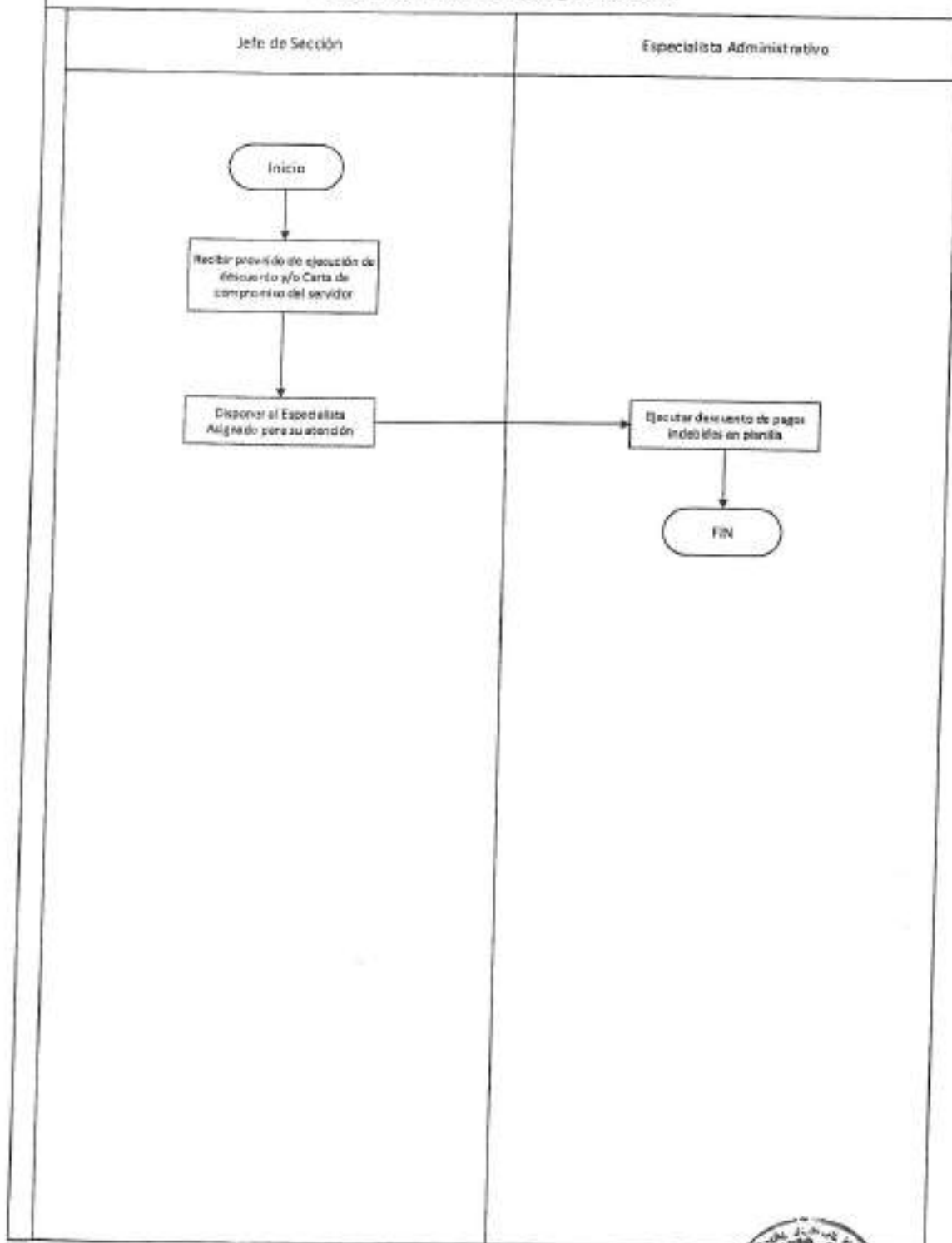
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir proveído de ejecución de descuento por pago indebido y/o Carta de Compromiso de pago del servidor.	COS Jefe de Sección	2 min
2.	Disponer al especialista encargado para su atención.	COS Jefe de Sección	2 min
3.	Ejecutar descuento de pagos indebidos en planillas del mes y/o meses correspondientes.	COS Especialista Administrativo	1 hora


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-31: DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS POR PARTE DEL SERVIDOR A LA INSTITUCIÓN

Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales



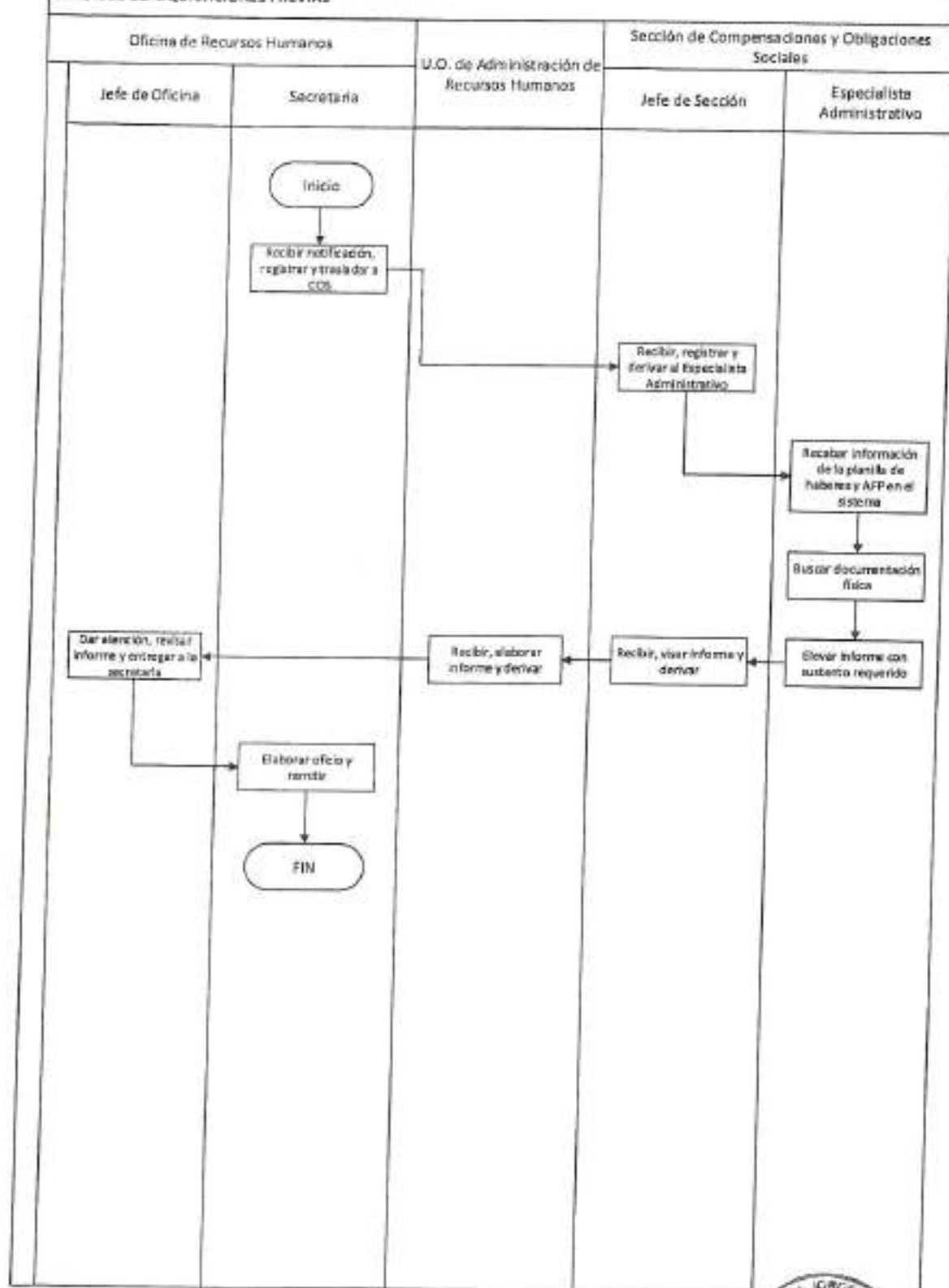
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-32
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIONES PREVIAS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Realizar el descargo de las deudas pendientes.			
II. BASE LEGAL: - Ley 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Notificación con liquidaciones previas y liquidación de cobranza.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	-
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir notificación, registrar y trasladar a la Sección de COS.	ORHU Secretaría	5 min
2.	Recibir, registrar y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección	2 min
3.	Recabar información de la planilla de haberes y planilla de AFP, contando con información referencial en el sistema.	COS Especialista Administrativo	3 horas
4.	Elevar un informe al Jefe de Sección con la información que sustente el pago realizado a la AFP (Voucher de cancelación, planilla de aportes) o no realizado (licencia del servidor).	COS Especialista Administrativo	1 día
5.	Visar informe y deriva al Jefe de Unidad.	COS Jefe de Sección	5 min
6.	Recibir, analizar, elaborar informe, firmar y derivar al Jefe de Oficina.	UAR Jefe de Unidad	1 hora
7.	Dar atención, revisar y entregar a la secretaria.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora
8.	Recibir, elaborar oficio, hacer firmar y tramitar.	ORHU Secretaría	30 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-32: LIQUIDACIONES PREVIAS



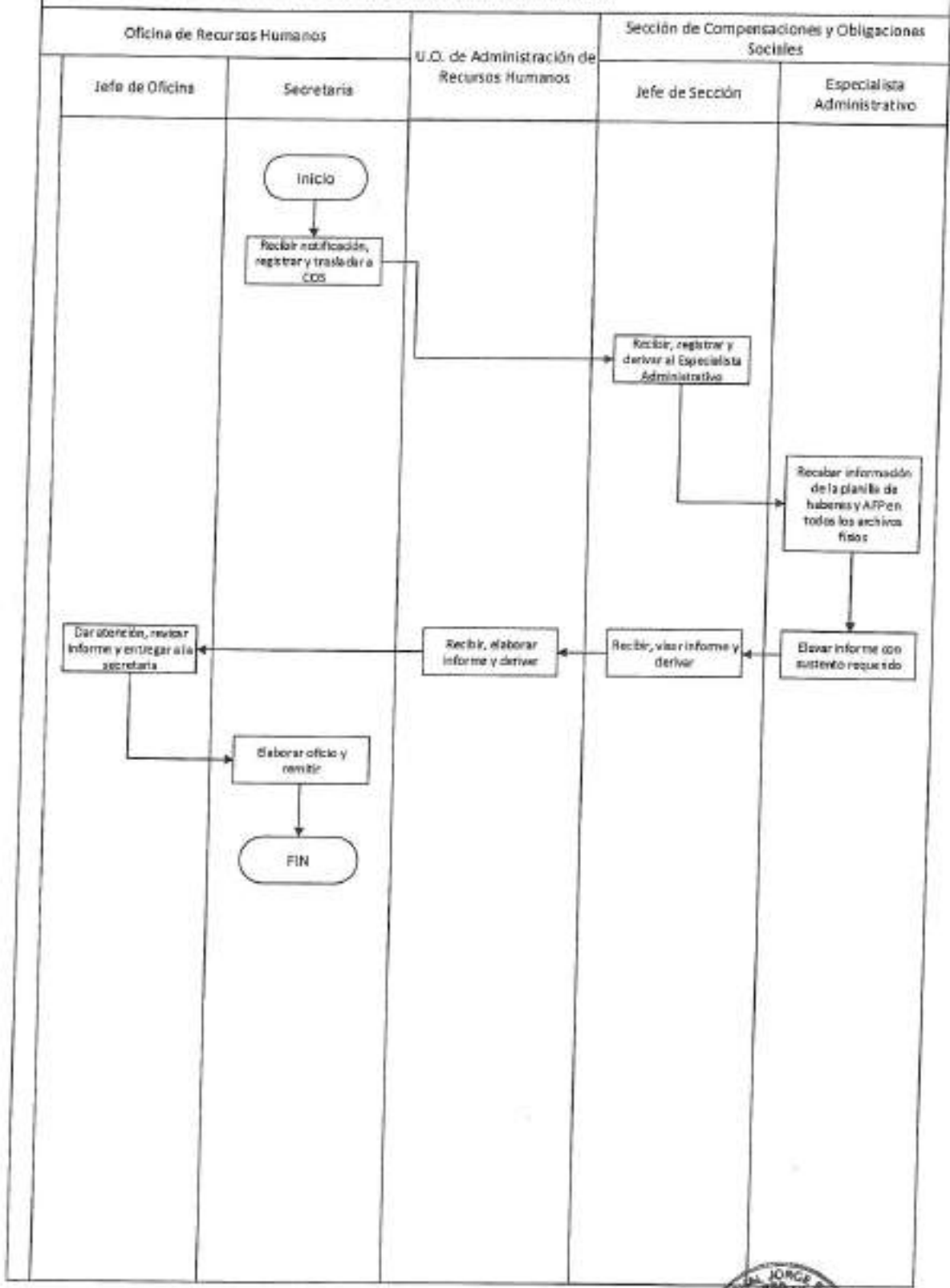
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-33
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIONES PREVIAS DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Realizar el descargo de las deudas pendientes comprendidas antes del año 1996.				
II. BASE LEGAL: - Ley 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Notificación con liquidaciones previas y liquidación de cobranza.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). -Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir notificación, registrar y trasladar a la Sección de COS.	ORHU Secretaria	5 min	
2.	Recibir, registrar y derivar al Especialista Administrativo.	COS Jefe de Sección	2 min	
3.	Recabar información de la planilla de haberes y planilla de AFP. No existe información referencial en el sistema.	COS Especialista Administrativo	1 día	
4.	Elevar un informe al jefe de Sección con la información que sustente el pago realizado a la AFP (Voucher de cancelación, planilla de aportes) o no realizado (licencia del servidor).	COS Especialista Administrativo	1 día	
5.	Visar informe y derivar al Jefe de Unidad.	COS Jefe de Sección	5 min	
6.	Recibir, analizar, elaborar informe, firmar y derivar al Jefe de Oficina.	UAR Jefe de Unidad	1 hora	
7.	Dar atención, revisar y entregar a la secretaria.	ORHU Jefe de Oficina	1 hora	
8.	Recibir, elaborar oficio, hacer firmar documento y tramitar.	ORHU Secretaria	30 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-COS-33: LIQUIDACIONES PREVIAS DE PERIODOS ANTERIORES AL AÑO 1996



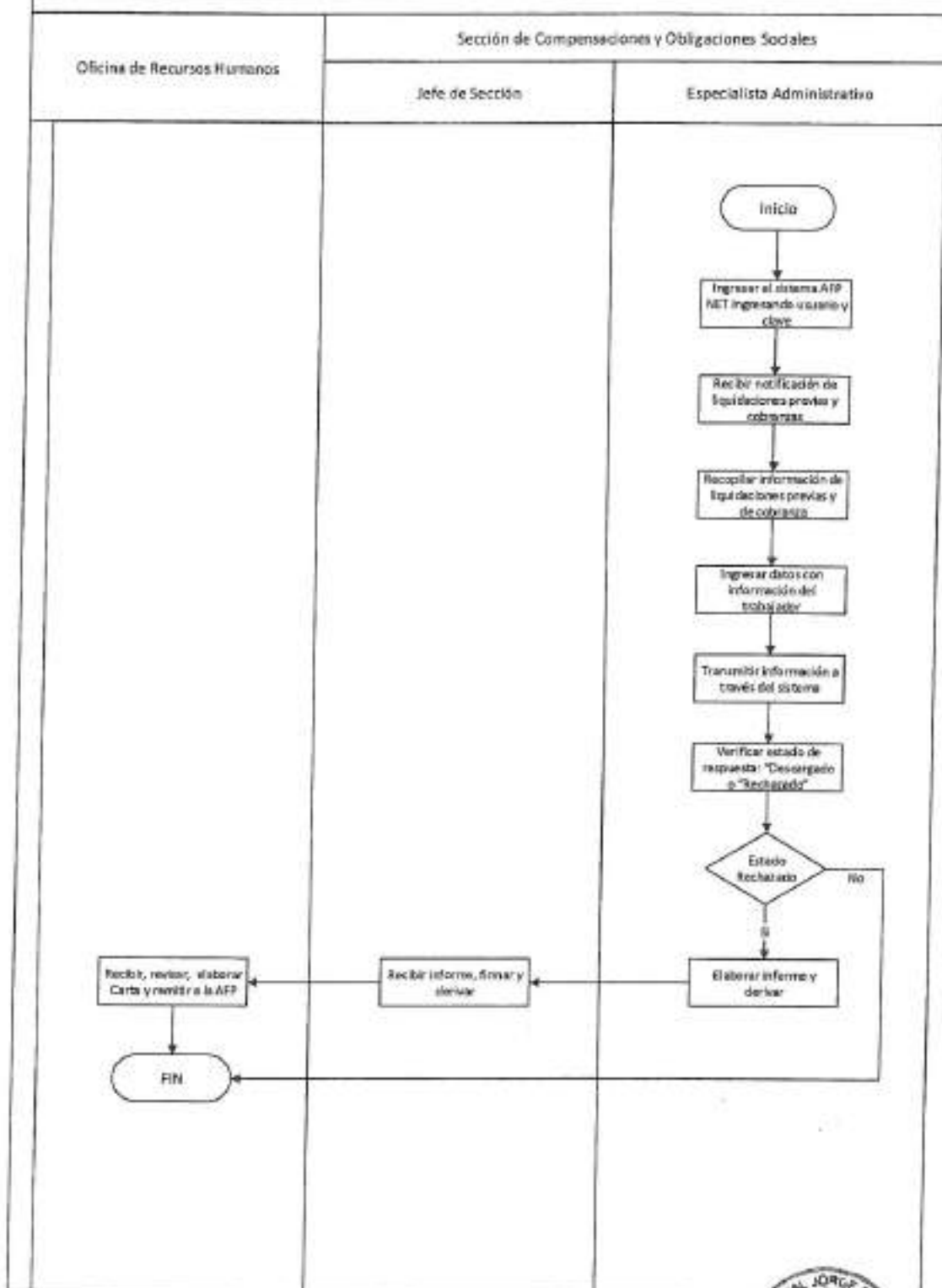
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ORHU-COS-34
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DESCARGO EN EL SISTEMA AFP NET	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:				
Realizar el descargo de las deudas pendientes a través del sistema Web AFP NET.				
II. BASE LEGAL: - Ley 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Notificación con liquidaciones previas y liquidación de cobranza a través del sistema AFP NET.			- Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR). - Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Ingresar al sistema AFP NET ingresando usuario y clave.	COS Especialista Administrativo	2 min	
2.	Recibir notificación de liquidaciones previas y de cobranza.	COS Especialista Administrativo	1 min	
3.	Recopilar información de liquidaciones previas y de cobranza del trabajador.	COS Especialista Administrativo	3 horas	
4.	Ingresar datos en el formulario con información requerida del trabajador: Motivo de descargo, fecha fin de relación laboral, período sin obligación, fin de período sin obligación.	COS Especialista Administrativo	5 min	
5.	Transmitir información a través del Sistema.	COS Especialista Administrativo	1 min	
6.	Esperar notificación de respuesta a través del sistema AFP NET.	COS Especialista Administrativo	2 días	
7.	Verificar estado de respuesta, si el estado es "Descargado", la información enviada fue aceptada, si estado es "Rechazado" elaborar informe y derivar al Jefe de Sección.	COS Especialista Administrativo	1 hora	
8.	Recibir informe, firmar y derivar a la Oficina de Recursos Humanos.	COS Jefe de Sección	5 min	
9.	Recibir, revisar, elaborar carta y remitir a la AFP correspondiente.	ORHU	1 hora	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



ORHU-CDS-34: DESCARGO EN EL SISTEMA AFP NET




OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS
(OLOG)

UNIDAD ORGÁNICA DE ABASTECIMIENTO (UAB)

SECCIÓN DE ADQUISICIONES (SAD)

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	406
ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	408
LICITACIÓN PÚBLICA - CONCURSO PÚBLICO	412
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	417
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	421
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	425
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA ELECTRÓNICA	429
EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	433
EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	435
EXONERACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	437
SUBASTA INVERSA	441
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	446
CONVENIO MARCO	451

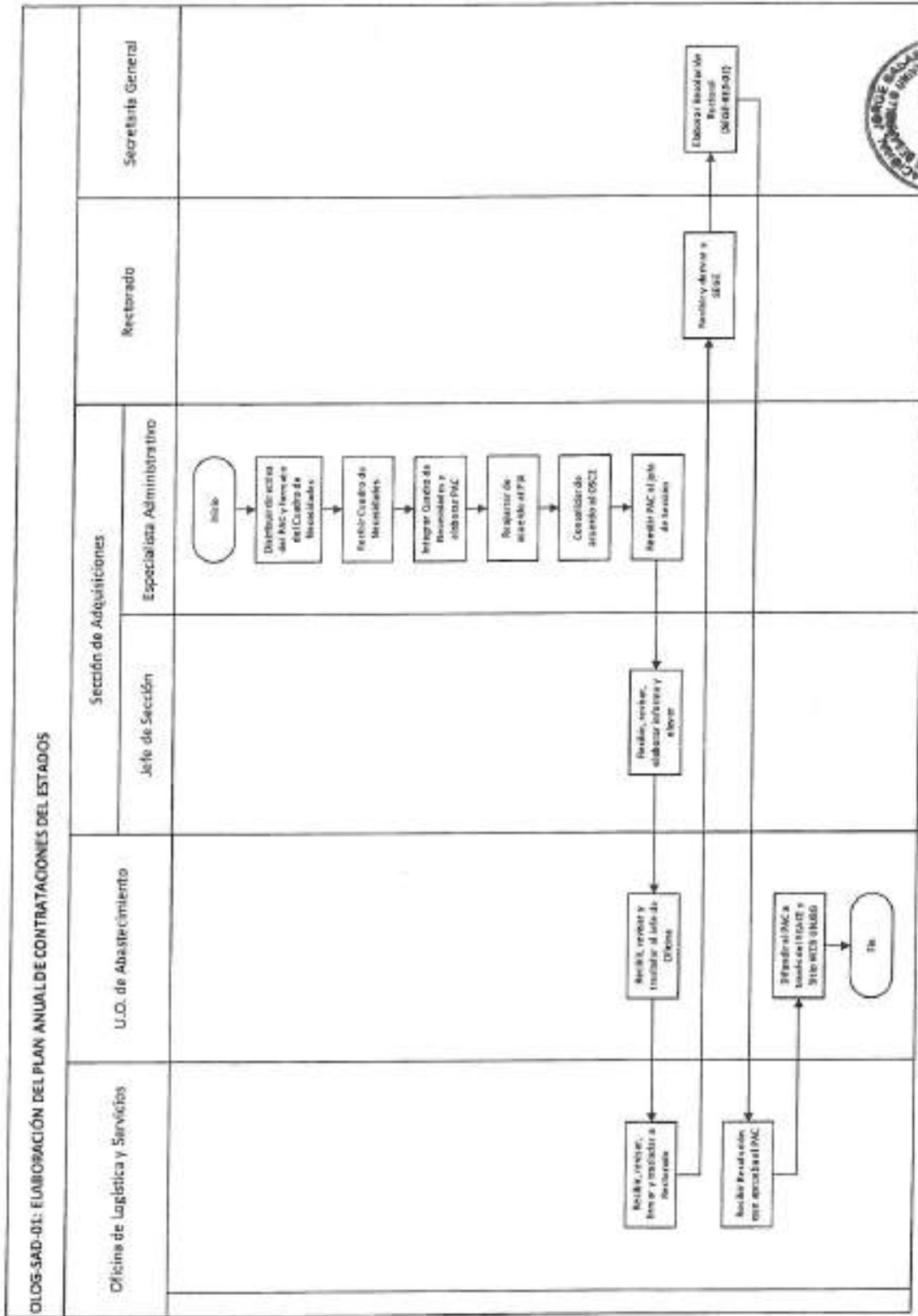
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Consignar todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que requerirá la UNJBG durante el ejercicio presupuestal y el monto que requerirá para ello.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Directiva N°005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Cuadro de Necesidades de las Unidades Orgánicas.			- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Distribuir Directiva actualizada de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones y respectivo formato de Cuadro de Necesidades a las Unidades Orgánicas.	SAD Especialista Administrativo		1 día
2.	Recibir cuadro de necesidades, de acuerdo a su presupuesto y metas asignadas.	SAD Especialista Administrativo		30 días
3.	Integrar todos los cuadros de necesidades y elaborar el borrador del PAC.	SAD Especialista Administrativo		30 días
4.	Realizar los reajustes pertinentes de acuerdo al Presupuesto Anual Institucional (PIA) aprobado.	SAD Especialista Administrativo		1 días
5.	Consolidar información de acuerdo a la directiva de formulación del PAC que emite el OSCE.	SAD Especialista Administrativo		1 días
6.	Remitir el borrador del PAC al Jefe de Sección.	SAD Especialista Administrativo		5 min
7.	Recibir, revisar, elaborar informe y elevar al Jefe de Unidad.	SAD Jefe de Sección		1 hora
8.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de Oficina.	UAB Jefe de Unidad		30 min
9.	Recibir, revisar, firmar y trasladar a Rectorado.	OLOG Jefe de Oficina		30 min
10.	Recibir y derivar con proveído a Secretaría General.	REDO		1 día
11.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones		14 días 3 min
12.	Recibir Resolución que aprueba el PAC y derivar.	OLOG Jefe de Oficina		1 min
13.	Difundir el PAC a través del SEACE y Sitio Web de la entidad.	UAB Jefe de Unidad		5 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




OLDS-SAD-01- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar las diligencias necesarias para dar inicio al Proceso de Selección.			
II. BASE LEGAL: - Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - Directiva N°005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Cuadro de necesidades de las Unidades Orgánicas.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB).	V. IMPLICADAS - Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL). - Oficina General de Planificación (OGPL). - Comité Especial. - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Revisar PAC, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y determinar proceso de selección según montos establecidos.	SAD Especialista Administrativo	10 min
2.	Realizar estudio del mercado para constatar valor referencial.	SAD Especialista Administrativo	5 días
3.	Elaborar Resumen Ejecutivo (Formato del SEACE).	SAD Especialista Administrativo	1 hora
4.	Emitir informe solicitando certificación presupuestal y entregar al Jefe de Sección.	SAD Especialista Administrativo	10 min
5.	Recibir, revisar y elevar al Jefe de Unidad.	SAD Jefe de Sección	30 min
6.	Recibir, revisar y elevar al Jefe de Oficina.	UAB Jefe de Unidad	30 min
7.	Recibir y Solicitar certificación presupuestal a la Oficina General de Planificación.	OLOG Jefe de Oficina	30 min
8.	Emitir informe de certificación presupuestal y devolver a OLOG.	OGPL U.O. de Presupuesto	1 día
9.	Recibir y solicitar a Rectorado aprobación del expediente de contratación.	OLOG Jefe de Oficina	15 min
10.	Recibir y emitir Memo de aprobación del expediente de contratación.	REDO	1 día
11.	Recibir y solicitar conformación de Comité Especial al Vicerrectorado Administrativo.	OLOG Jefe de Oficina	15 min
12.	Recibir, revisar y elevar a Rectorado.	VIAD	1 día
13.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
14.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01)	SEGE Sección de Resoluciones	14 días 3 min
15.	Recibir Resolución de aprobación del Comité Especial.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
16.	Entregar expediente al Comité Especial para su instalación y elaboración de bases.	SAD Especialista Administrativo	10 min

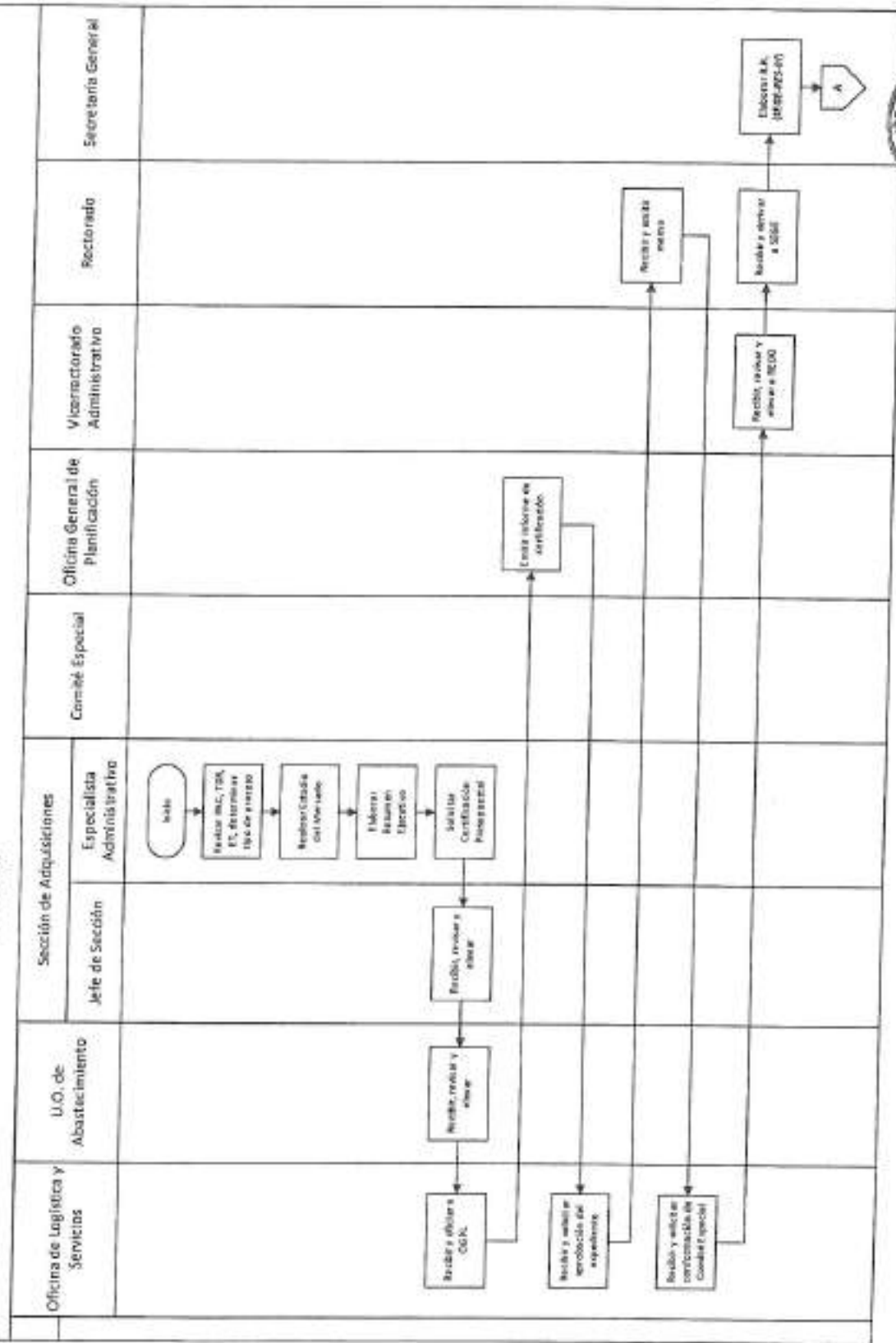
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015


17	Recibir, elaborar bases de convocatoria y remitir a Rectorado.	Comité Especial	5 días
18.	Emitir Memo de aprobación de bases y entregar al Comité Especial.	REDO	1 día
19.	Recibir y entregar a OLOG.	Comité Especial	15 min
20.	Derivar Memo de aprobación de bases a la Unidad de Abastecimiento.	OLOG Jefe de Oficina	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




OLOG SAD-02: ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA - CONCURSO PÚBLICO	VIGENTE:	A partir de 2015

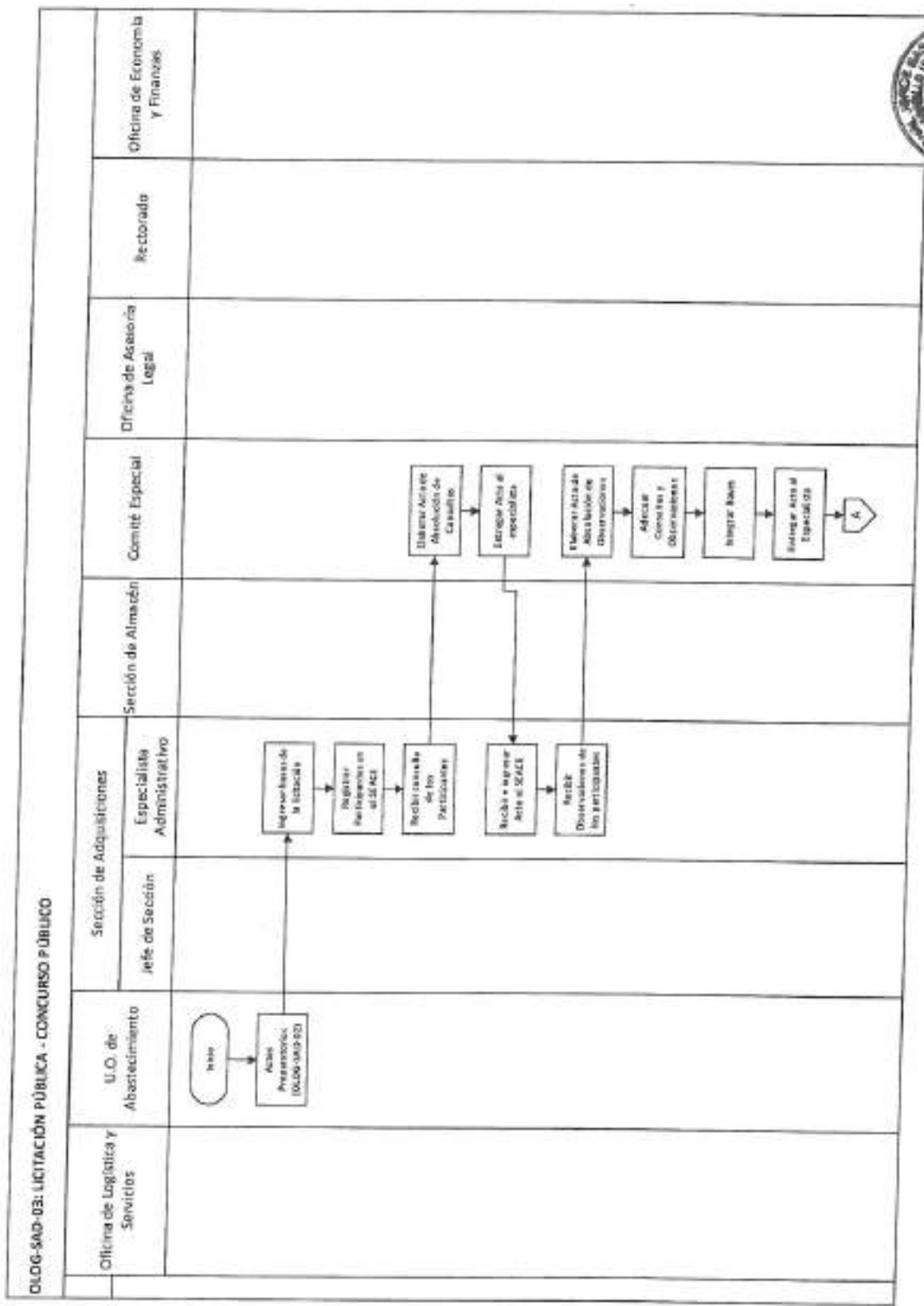
I. OBJETIVO: Adquirir bienes, suministros, arrendamiento de bienes y de obras, así como la contratación de servicios en general, en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD). - Sección de Almacén (ALM). - Comité Especial AD HOC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min	
2.	Ingresar bases de la Licitación Pública o Concurso Público en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día	
3.	Registrar participantes en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	10 días	
4.	Recibir Consultas de los participantes y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	1 día	
5.	Recibir y aclarar consultas mediante un Acta de Absolución de Consultas.	Comité Especial	5 días	
6.	Entregar Acta al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min	
7.	Recibir e ingresar al SEACE el Acta de Absolución de consultas.	SAD Especialista Administrativo	1 día	
8.	Recibir Observaciones de los participantes y entregar al Comité Especial (3 días para publicar Acta).	SAD Especialista Administrativo	1 día	
9.	Recibir y acoger observaciones y elaborar el Acta de Absolución de Observaciones.	Comité Especial	2 horas	
10.	Realizar adecuación de las consultas y observación en las bases si corresponde.	Comité Especial	1 hora	
11.	Realizar Integración de las Bases.	Comité Especial	1 hora	
12.	Entregar Acta de Absolución de Observaciones al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min	
13.	Recibir e ingresar el Acta de Absolución de Observación al SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 hora	
14.	Iniciar acto público, recibir propuesta de los Participantes y revisar si cumple con documentación obligatoria.	Comité Especial	1 día	
15.	Calificar propuestas técnicas.	Comité Especial	1 día	
16.	Calificar propuesta económica y dar la Buena Pro.	Comité Especial	1 día	
17.	Entregar el Expediente de Contratación al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min	
18.	Recibir, esperar lapso de tiempo de apelación, dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	8 días	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA - CONCURSO PÚBLICO	VIGENTE:	A partir de 2015

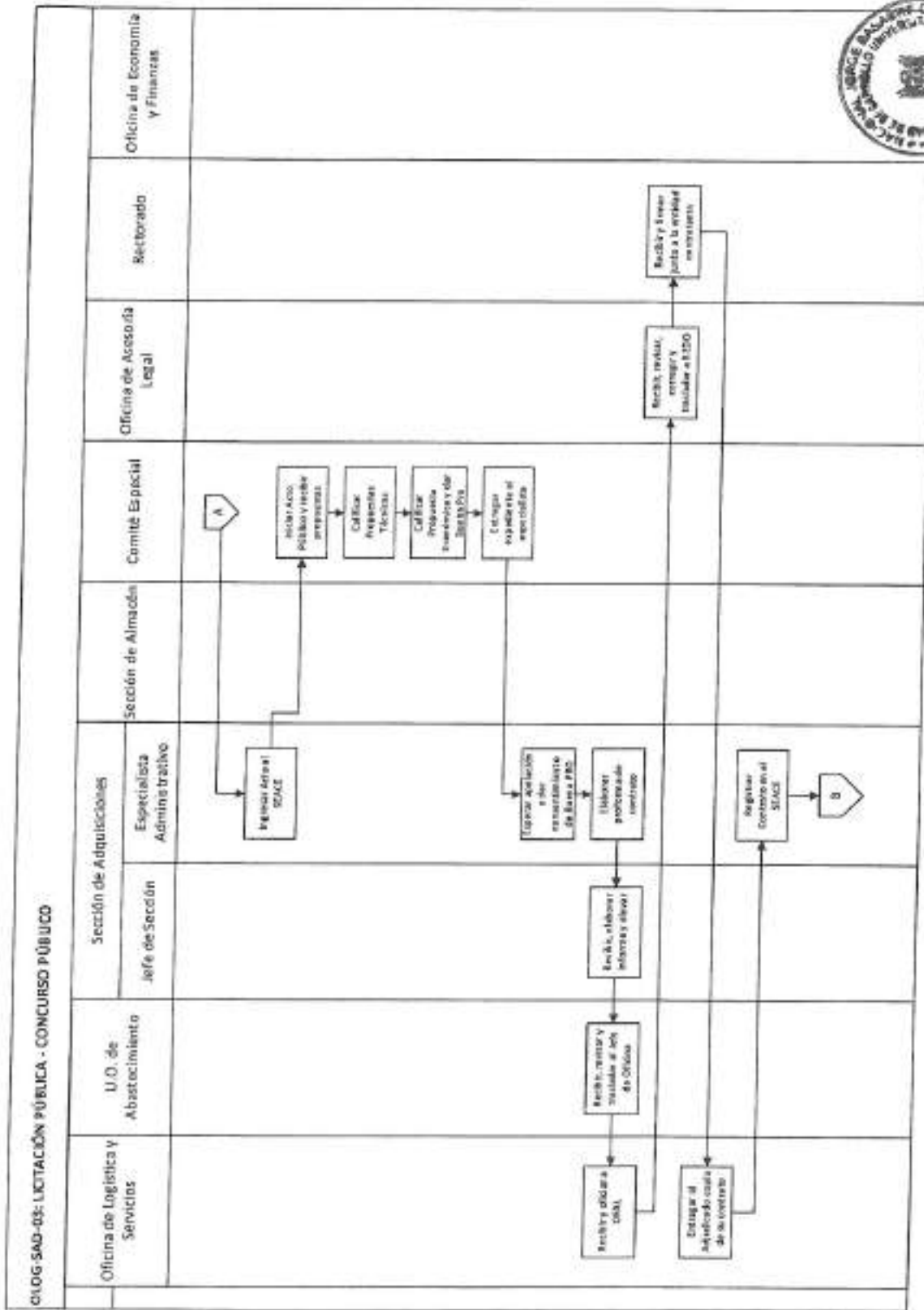
19.	Elaborar proforma de contrato y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones. A partir de aquí cuenta hasta 12 días para la firma del contrato.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
20.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
21.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
22.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
23.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL U. O. de Asesoría Legal	2 días
24.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
25.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
26.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
27a	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato
27b	Gestionar servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	SAD Especialista Administrativo	De acuerdo al contrato
28a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
28b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
29.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante. (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	OEFI U.O. de Contabilidad	2 días
30.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min

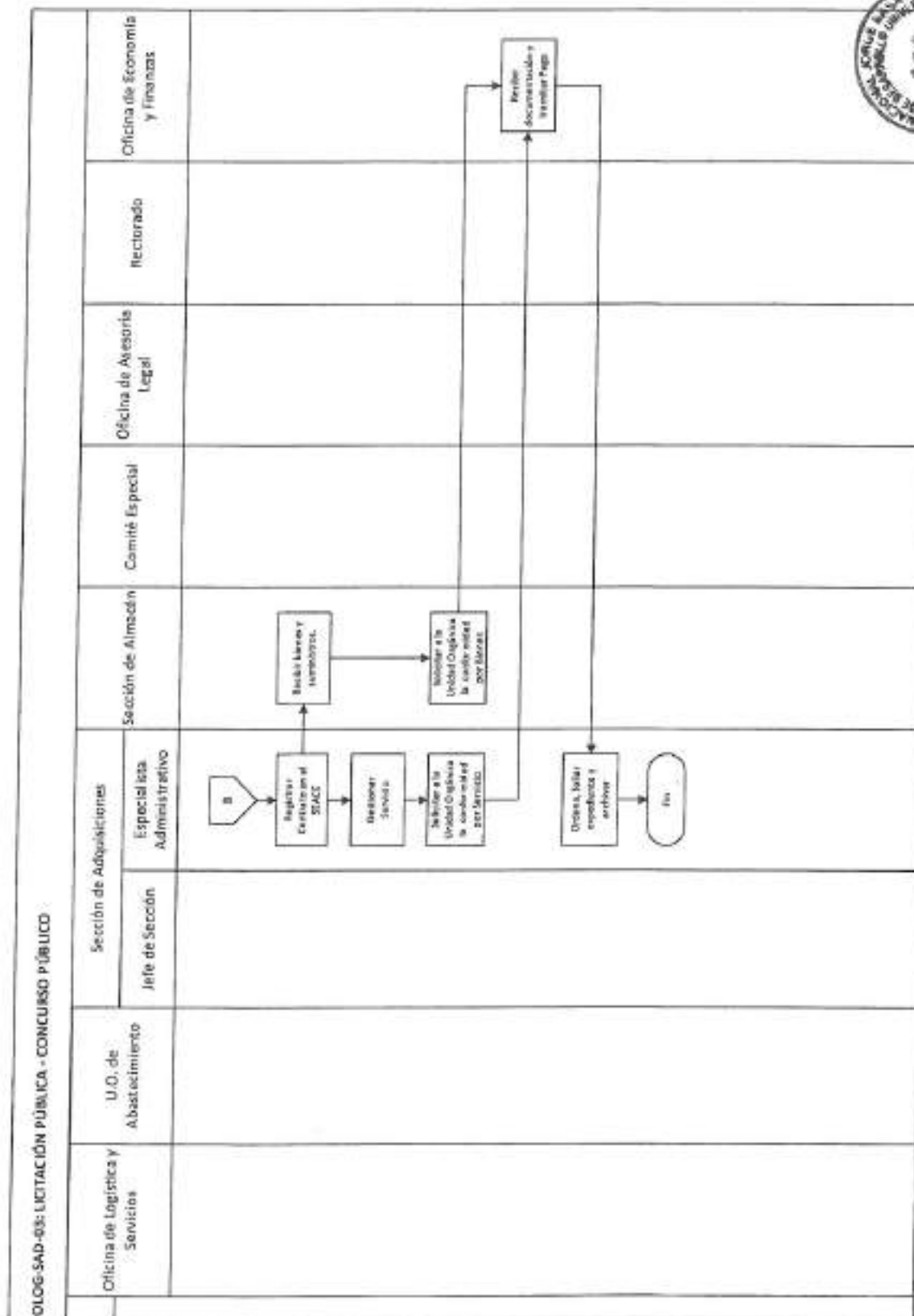
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.







CILOG SAG-03: LICITACIÓN PÚBLICA - CONCURSO PÚBLICO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Adquirir bienes, suministros o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en general, en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.			
II. BASE LEGAL: - Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD) - Sección de Almacén (ALM). - Comité Especial.	V. IMPLICADAS - Rectorado (REDO). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL). - Oficina de Economía y Finanzas (DEFI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min
2.	Realizar Publicación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
3.	Registrar participantes en el SEACE, recibir Consultas y Observaciones de los participantes y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	10 días
4.	Recibir y aclarar consultas mediante un Acta de Absolución de Consultas y Observaciones.	Comité Especial	3 días
5.	Realizar Integración de las bases y entregar al Especialista Administrativo.	Comité Especial	2 horas
6.	Recibir e ingresar al SEACE las bases integradas.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
7.	Iniciar acto público, recibir propuesta de los Participantes y revisar si cumple con documentación obligatoria.	Comité Especial	1 día
8.	Calificar propuestas técnicas.	Comité Especial	1 día
9.	Calificar propuestas económicas y dar Buena Pro.	Comité Especial	1 día
10.	Entregar cuadro de calificación final y Acta al Especialista Administrativo para su publicación.	Comité Especial	1 día
11.	Recibir, publicar y esperar lapso de tiempo de apelación si lo hubiera, y dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	5 días
12.	Elaborar proforma de contrato y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones. A partir de aquí cuenta hasta 12 días para la firma del contrato.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
13.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
14.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
15.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
16.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL U. O. de Asesoría Legal	2 días
17.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
18.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG	5 min

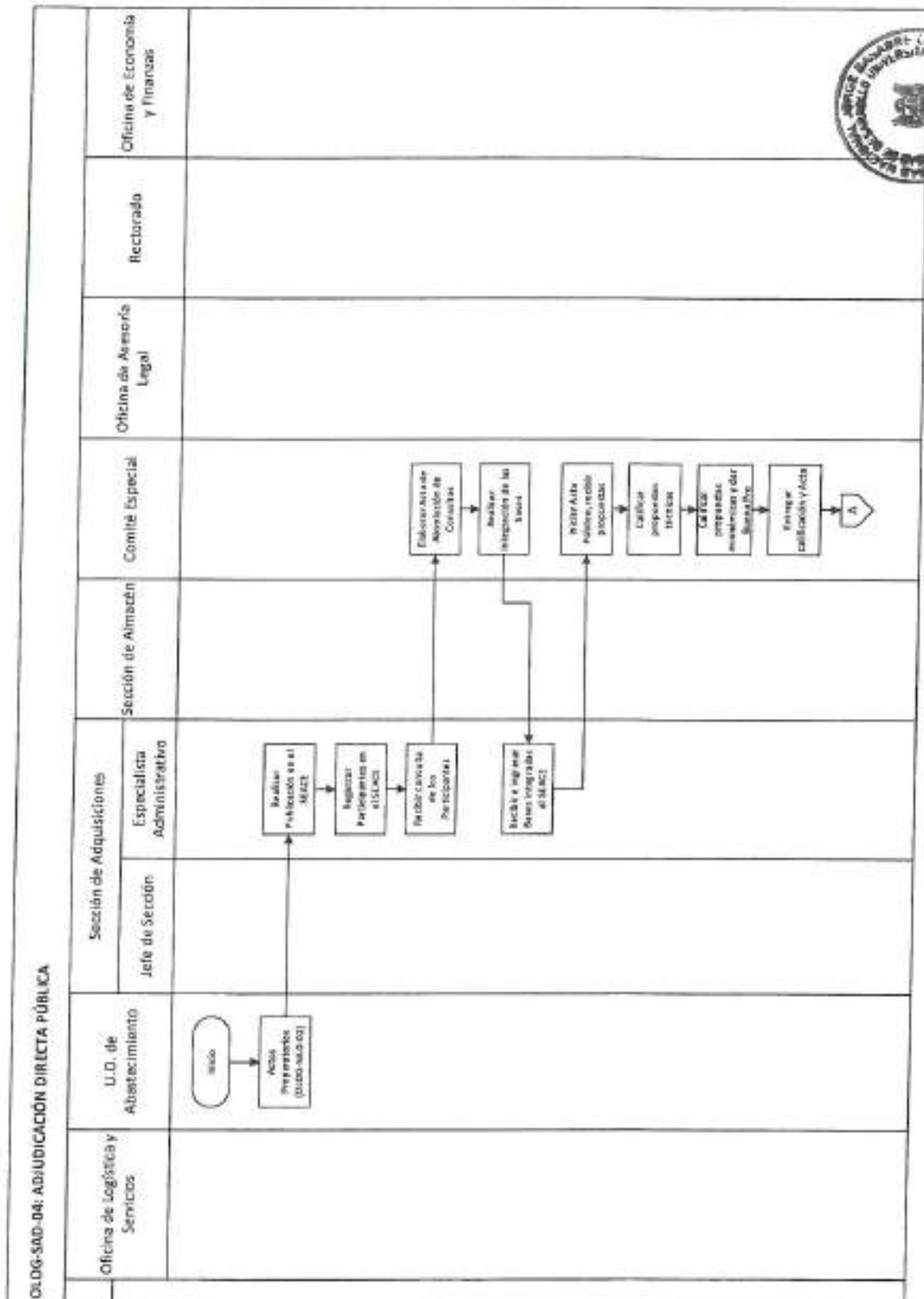
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	VIGENTE:	A partir de 2015

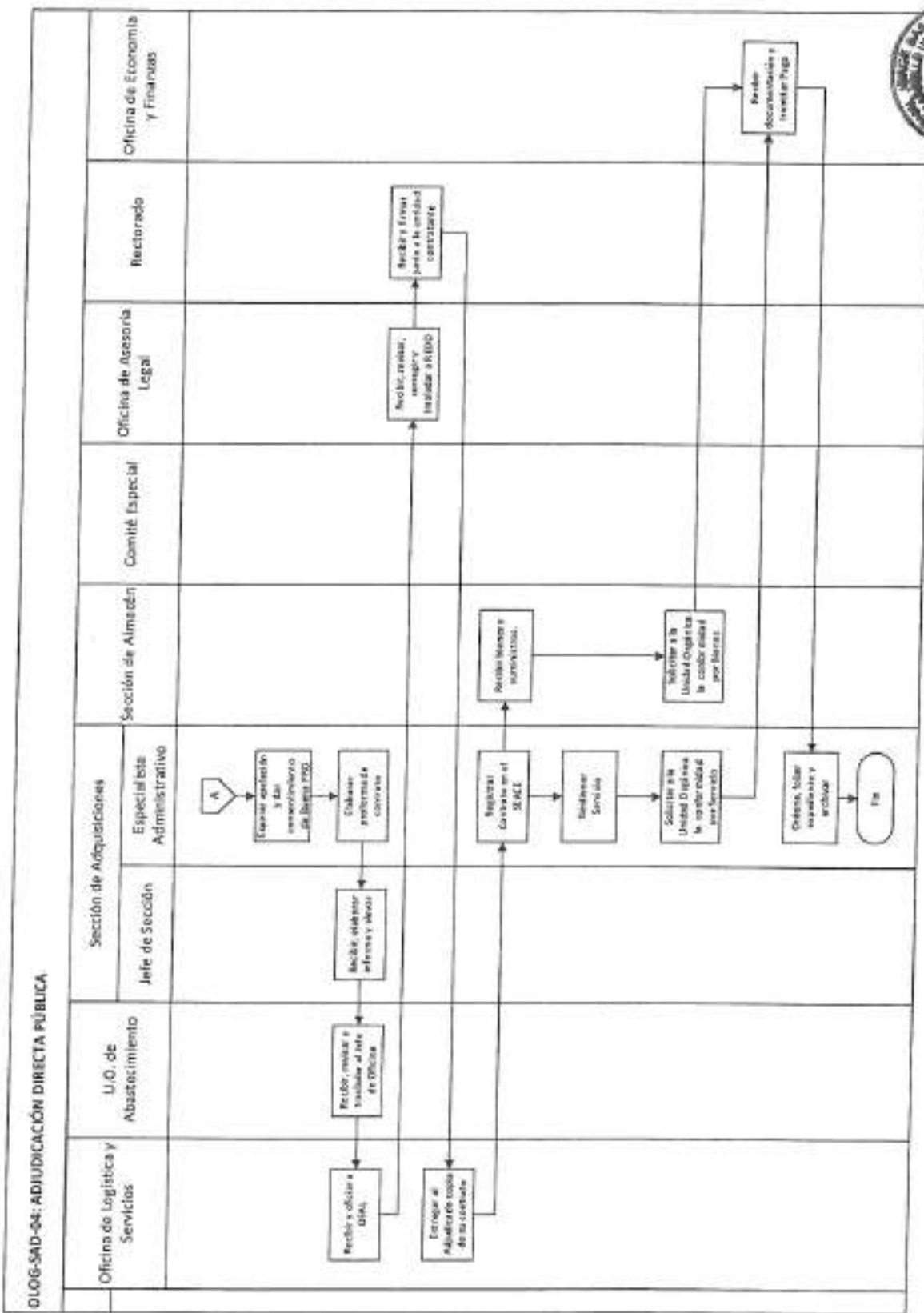
		Jefe de Oficina	
19.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
20a	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato
20b	Gestionar servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	SAD Especialista Administrativo	De acuerdo al contrato
21a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
21b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
22.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante. (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	OEFI U.O. de Contabilidad	2 días
23.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DILOG-SAD-04: ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Adquirir bienes, suministros o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en general, en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD). - Sección de Almacén (ALM). - Comité Especial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min
2.	Realizar Publicación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
3.	Registrar participantes en el SEACE, recibir Consultas y Observaciones de los participantes y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	10 días
4.	Recibir y aclarar consultas mediante un Acta de Absolución de Consultas y Observaciones.	Comité Especial	3 días
5.	Realizar integración de las bases y entregar al Especialista Administrativo.	Comité Especial	2 horas
6.	Recibir e ingresar al SEACE las bases integradas.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
7.	Recibir propuesta de los Participantes, revisar si cumple con documentación obligatoria, calificar propuestas técnicas y económicas, y dar la Buena Pro.	Comité Especial	1 día
8.	Entregar cuadro de calificación final y Acta al Especialista Administrativo para su publicación.	Comité Especial	1 día
9.	Recibir, publicar y esperar lapso de tiempo de apelación si lo hubiera, y dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	5 días
10.	Elaborar proforma de contrato y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones. A partir de aquí cuenta hasta 12 días para la firma del contrato.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
11.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
12.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
13.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
14.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL U. O. de Asesoría Legal	2 días
15.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
16.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
17.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD	2 horas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-05
	DÉPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	VIGENTE:	A partir de 2015

		Especialista Administrativo	
18.	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato
19a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
19b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
20.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante. (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	DEFI U.O. de Contabilidad	2 días
21.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

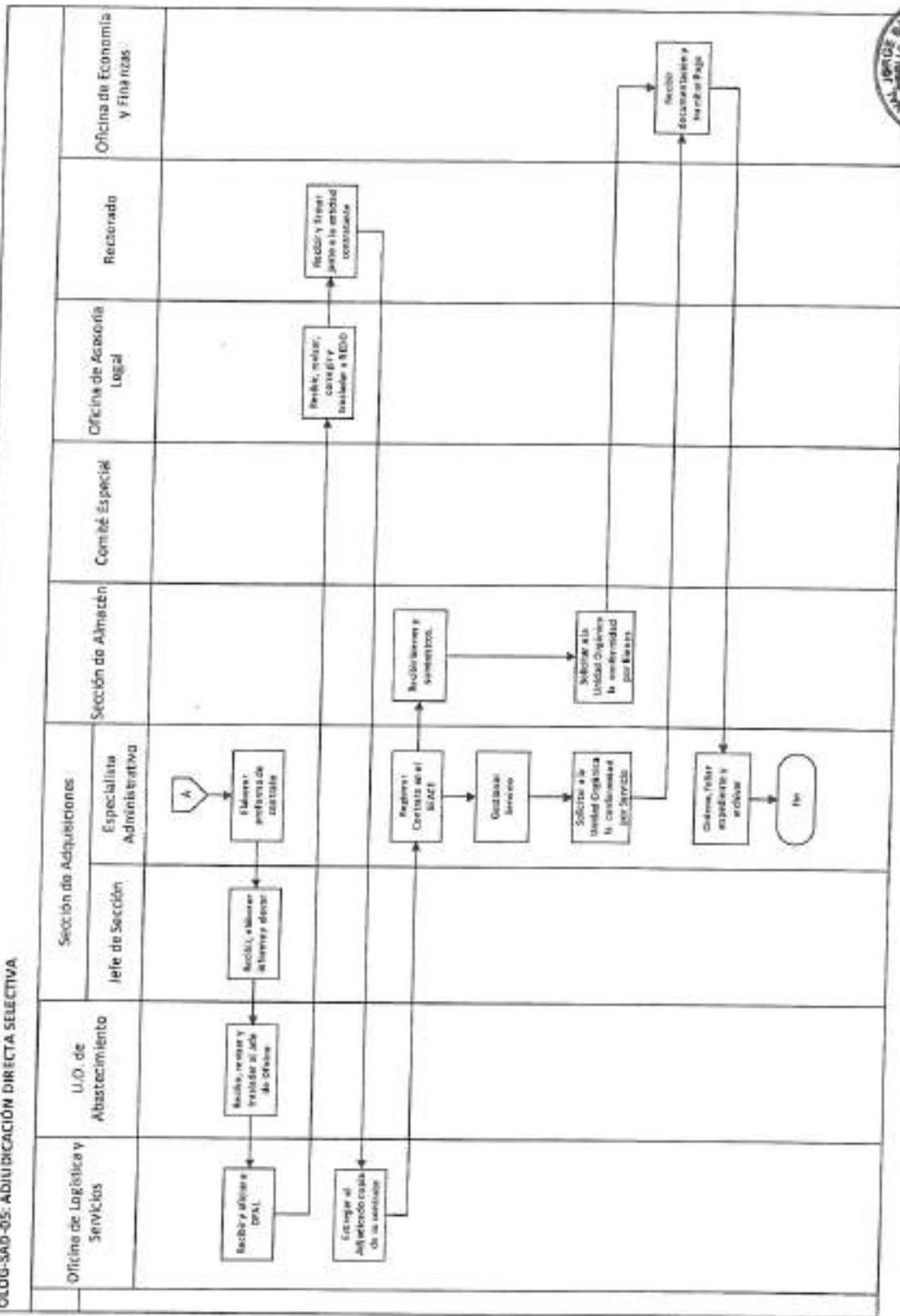



OLOG-SAD-05: ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA

Oficina de Logística y Servicios	U.O. de Abastecimiento	Sección de Adquisiciones	Sección de Almacén	Comité Especial	Oficina de Asesoría Legal	Rectorado	Oficina de Economía y Finanzas
		Jefe de Sección Especialista Administrativo					
	Vice Actas Preparación (LOG-SAD-04)	Realizar Publicación en el SACE Inscribir Participantes en SISLANCE Realizar ofertas y convocación de los Participantes Realizar e Inscribir Bases de Licitación en el SACE		Emitir Actas de Abastecimiento y Obtenidas de Clasificación Realizar Inspección de las Bases Realizar, calificar e Inscribir y dar la Bases Pro Emitir el certificado de adjudicación Copiar, aperturar y dar cumplimiento de Bases Pro.			




CILOG-SAD-05: ADIUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	VIGENTE:	A partir de 2015

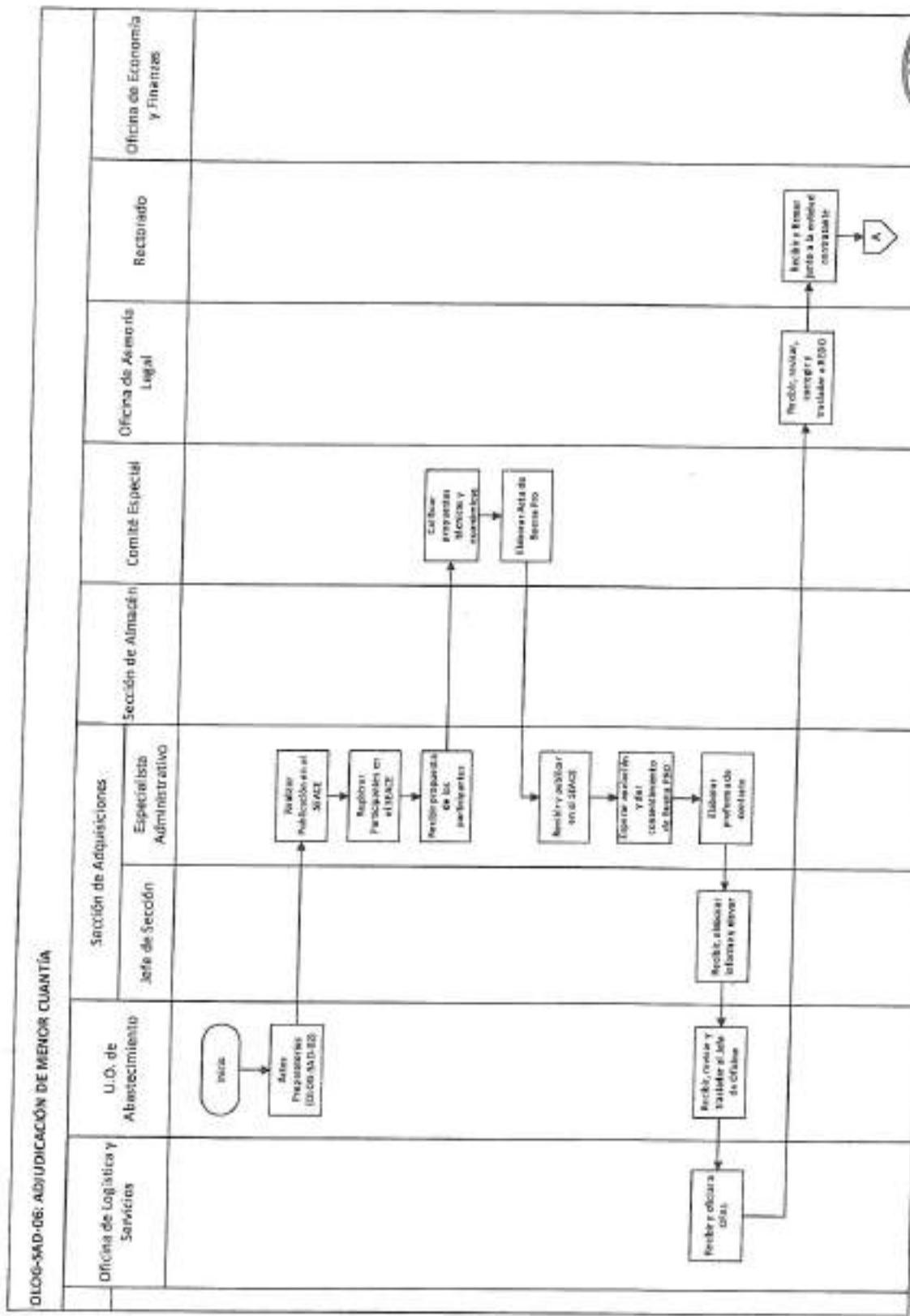
I. OBJETIVO: Adquirir bienes, suministros o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en general, en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.			
II. BASE LEGAL: - Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). -Sección de Adquisiciones (SAD). -Sección de Almacén (ALM). -Comité Especial.	-Rectorado (REDO). -Oficina de Asesoría Legal (OFAL). -Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min
2.	Realizar Publicación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
3.	Registrar participantes en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
4.	Recibir propuesta de los participantes y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	1 día
5.	Calificar propuestas técnicas y económicas y dar la Buena Pro.	Comité Especial	3 horas
6.	Elaborar Acta de Buena Pro y entregar al Especialista Administrativo.	Comité Especial	1 hora
7.	Recibir y publicar en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
8.	Esperar lapso de tiempo de apelación y dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	5 días
9.	Elaborar proforma de Contrato (12 días hasta la firma) y/u Orden de Compra o Servicio (7 días hasta la firma), y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
10.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
11.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
12.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
13.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL U. O. de Asesoría Legal	2 días
14.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
15.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
16.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
17.	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato

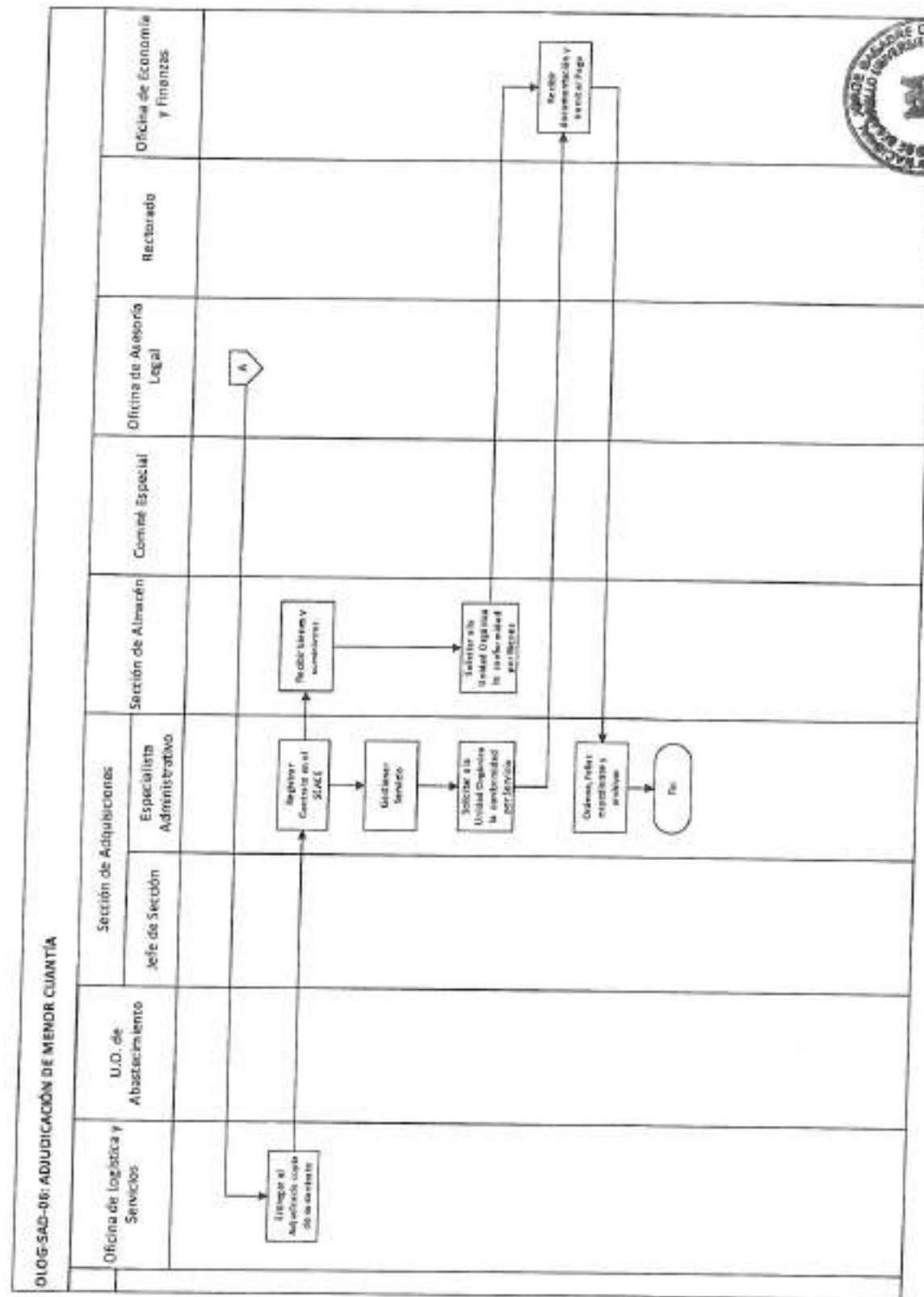
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	VIGENTE:	A partir de 2015


18a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
18b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
19.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	OEFI U.O. de Contabilidad	2 días
20.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA ELECTRÓNICA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Adquirir bienes, suministros o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en general, en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.

II. BASE LEGAL:

- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB).
- Sección de Adquisiciones (SAD).
- Sección de Almacén (ALM).
- Comité Especial.

V. IMPLICADAS

- Rectorado (REDO).
- Oficina de Asesoría Legal (OFAL).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min
2.	Realizar Publicación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
3.	Registrar participantes en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
4.	Recibir, descargar e imprimir propuesta de los participantes que fueron enviadas por medio del SEACE y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	1 día
5.	Calificar propuestas técnicas y económicas y dar la Buena Pro.	Comité Especial	3 horas
6.	Elaborar Acta de Buena Pro y entregar al Especialista Administrativo.	Comité Especial	1 hora
7.	Recibir y publicar en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
8.	Esperar lapso de tiempo de apelación y dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	5 días
9.	Elaborar proforma de Contrato (12 días hasta la firma) y/u Orden de Compra o Servicio (7 días hasta la firma), y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
10.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
11.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
12.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
13.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL U. O. de Asesoría Legal	2 días
14.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
15.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
16.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
17.	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato

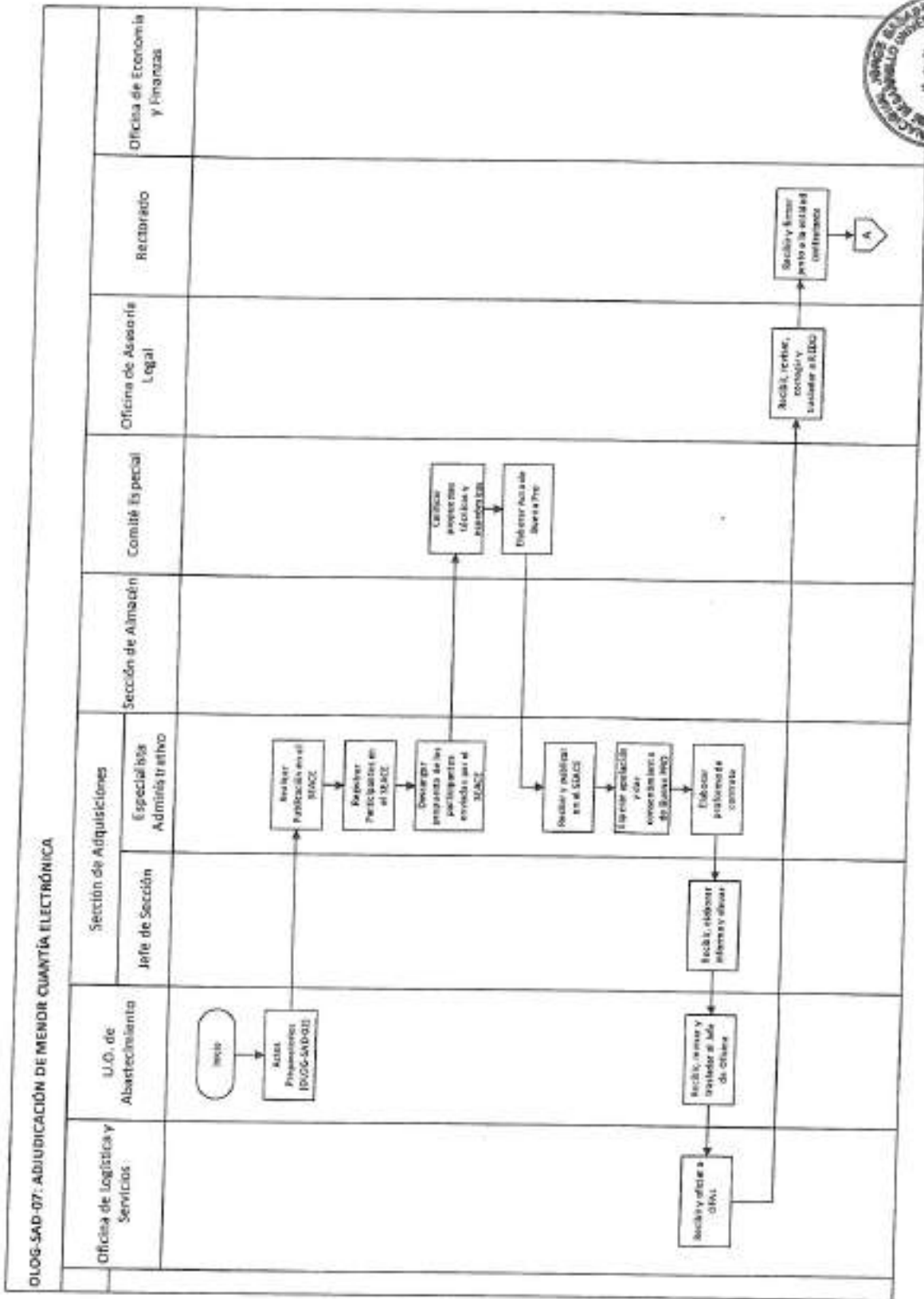


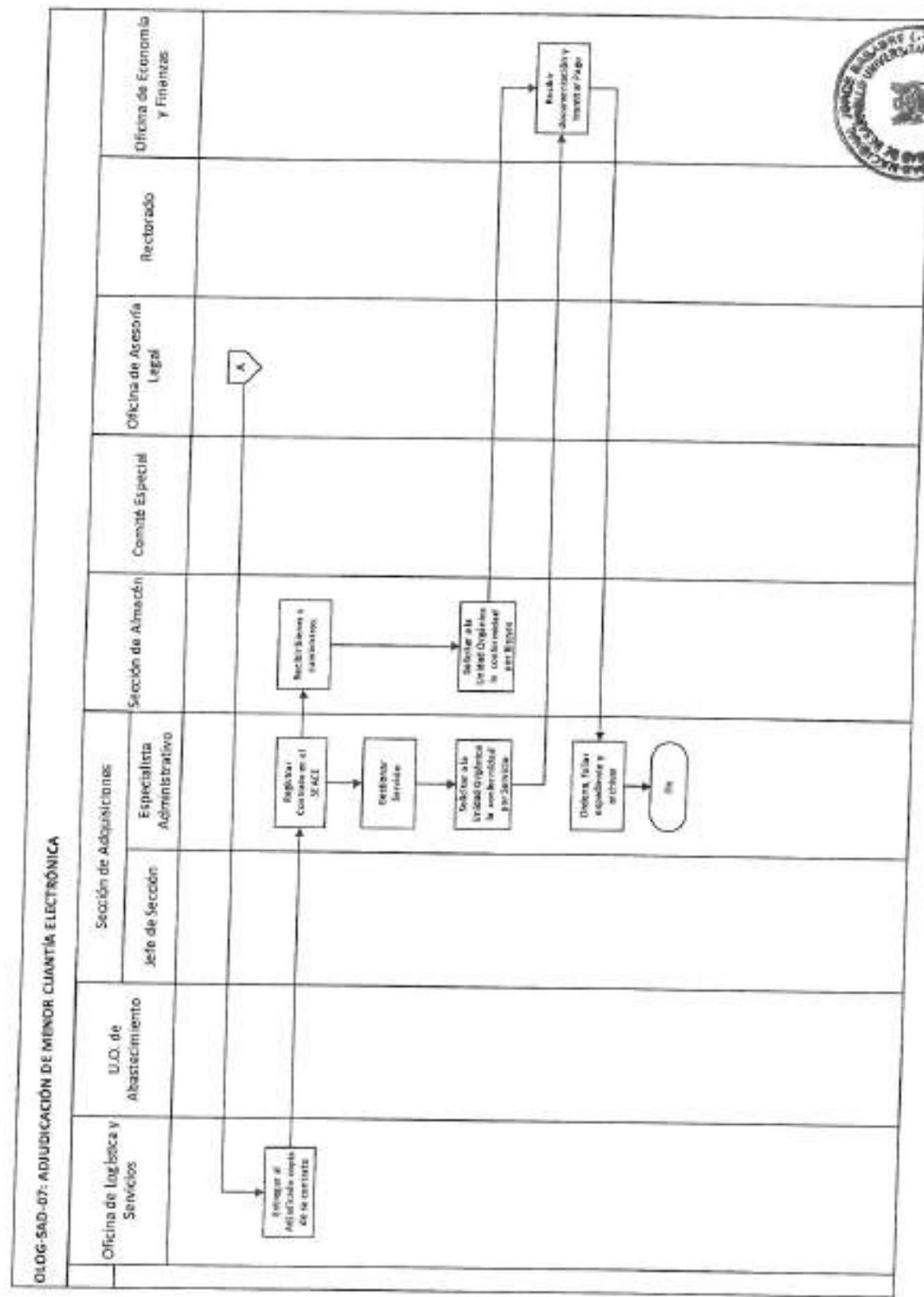
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA ELECTRÓNICA	VIGENTE:	A partir de 2015


18a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
18b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
19.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	DEFI U.O. de Tesorería	2 días
20.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.







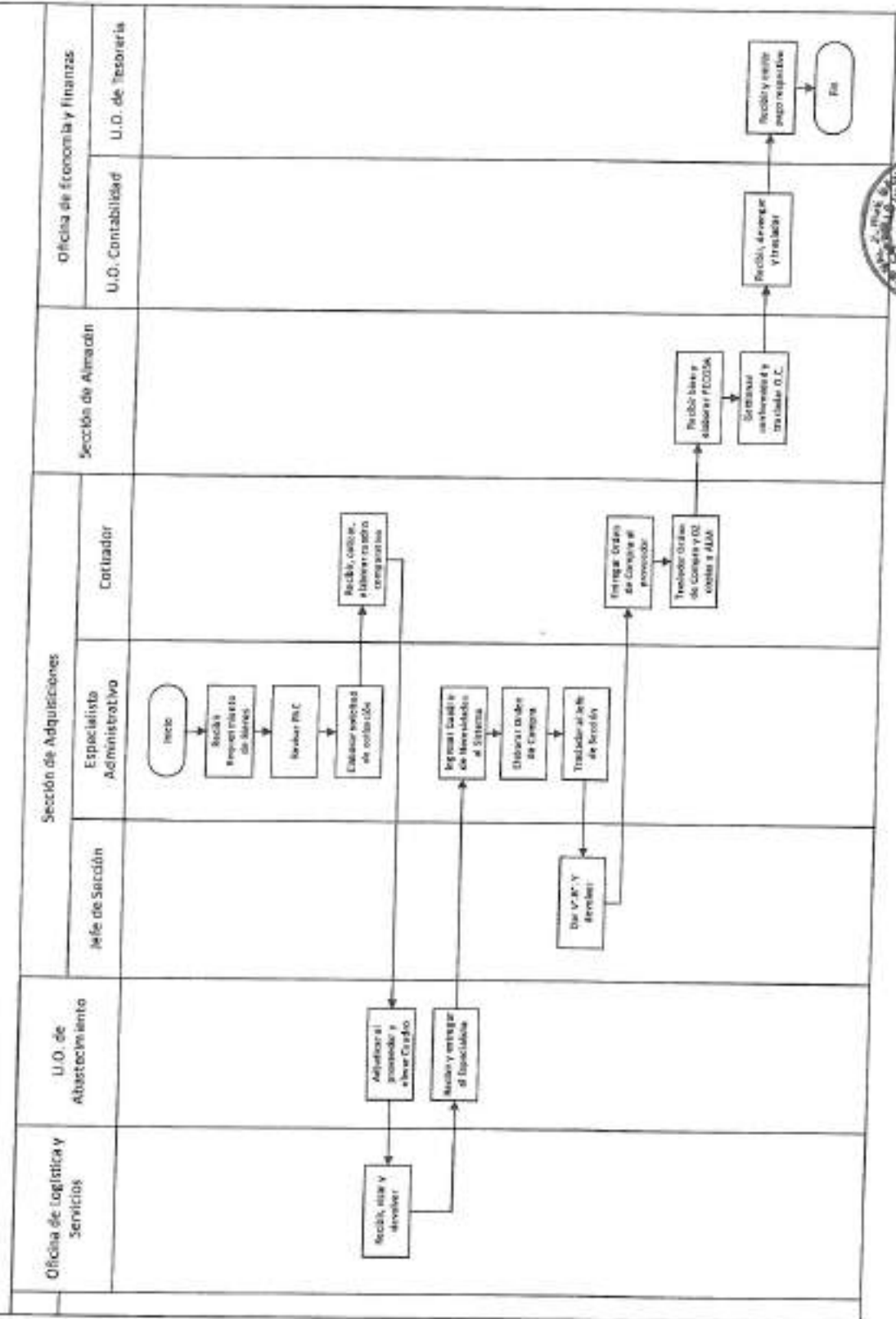
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO:			
- Elaborar el documento en el cual se consignan las condiciones comerciales acordadas para la adquisición de bienes entre el Proveedor y la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Requerimiento deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).		- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD). - Sección de Almacén (ALM).	- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI)
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Requerimiento de Bienes con sus Especificaciones Técnicas por parte de la Unidad Orgánica.	SAD Especialista Administrativo	10 min
2.	Determinar si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC.	SAD Especialista Administrativo	5 min
3.	Elaborar solicitud de cotización.	SAD Especialista Administrativo	10 min
4.	Recibir, cotizar, elaborar Cuadro Comparativo y trasladar al Jefe de Unidad.	SAD Cotizador	1 día
5.	Adjudicar al proveedor y entregar Cuadro Comparativo al Jefe de Oficina para su visto.	UAB Jefe de Unidad	30 min
6.	Recibir, visar y devolver.	OLOG Jefe de Oficina	2 min
7.	Recibir y entregar al Especialista.	UAB Jefe de Unidad	2 min
8.	Recibir e Ingresar cuadro de necesidades al Sistema Logística.	SAD Especialista Administrativo	15 min
9.	Elaborar Orden de Compra en el sistema, comprometer y colocar N° de SIAF.	SAD Especialista Administrativo	10 min
10.	Trasladar al Jefe de la Sección de Adquisiciones para el V."B.".	SAD Especialista Administrativo	5 min
11.	Dar V."B." y devolver.	SAD Jefe de Sección	1 hora
12.	Entregar Orden de Compra al Proveedor.	SAD Cotizador	1 día
13.	Trasladar Orden de Compra (original y 2 copias) a la Sección de Almacén.	SAD Especialista Administrativo	1 día
14.	Recibir bien o suministro y elaborar PECOSA.	ALM Jefe de Sección	10 min
15.	Convocar a la unidad orgánica para su conformidad y trasladar la Orden de Compra a Contabilidad.	ALM Jefe de Sección	5 días
16.	Recibir, devengar y trasladar a la Unidad Orgánica de Tesorería.	OEFI U.O. Contabilidad	1 día
17.	Recibir y emitir pago respectivo.	OEFI U.O. Tesorería	2 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OLOG-SAD-08: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

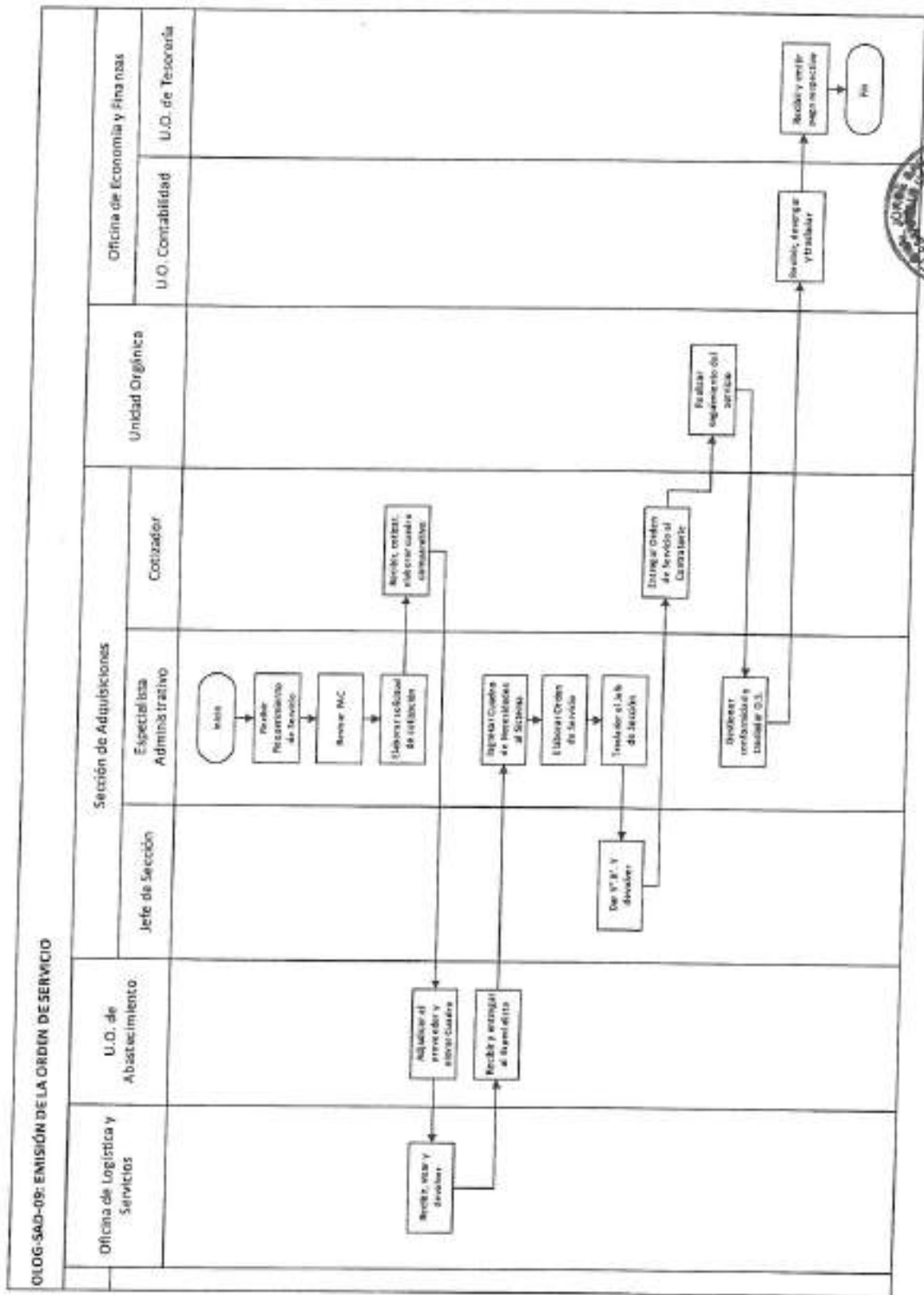



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:			
- Elaborar el documento en el cual se consignan las condiciones comerciales acordadas para la adquisición de Servicios entre la Entidad Contratante y la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Requerimiento deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).		- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD).	- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Requerimiento de Servicio y Términos de Referencia por parte de la Unidad Orgánica.	SAD Especialista Administrativo	10 min
2.	Determinar si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC.	SAD Especialista Administrativo	5 min
3.	Elaborar solicitud de cotización.	SAD Especialista Administrativo	10 min
4.	Recibir, cotizar, elaborar cuadro comparativo y trasladar al Jefe de Unidad.	SAD Cotizador	1 día
5.	Adjudicar al proveedor y visar cuadro comparativo con el jefe de Oficina.	UAB Jefe de Unidad	30 min
6.	Recibir, visar y devolver.	OLOG Jefe de Oficina	2 min
7.	Recibir y entregar al Especialista Administrativo.	UAB Jefe de Unidad	2 min
8.	Recibir e Ingresar cuadro de necesidades al Sistema Logística.	SAD Especialista Administrativo	15 min
9.	Elaborar Orden de Servicio en el sistema, comprometer y colocar N° de SIAF.	SAD Especialista Administrativo	10 min
10.	Trasladar al Jefe de la Sección de Adquisiciones para el V°.B°.	SAD Especialista Administrativo	5 min
11.	Dar V°.B°. y devolver.	SAD Jefe de Sección	1 hora
12.	Entregar Orden de Servicio a la Entidad Contratante.	SAD Cotizador	1 día
13.	Realizar seguimiento al cumplimiento del Servicio.	Unidad Orgánica	Tiempo del Servicio
14.	Solicitar conformidad a la Unidad Orgánica y enviar Orden de Servicio y comprobante de pago a la Unidad Orgánica de Contabilidad.	SAD Especialista Administrativo	5 días
15.	Recibir, devengar y trasladar a la Unidad Orgánica de Tesorería.	OEFI U.O. Contabilidad	1 día
16.	Recibir y emitir pago respectivo.	OEFI U.O. Tesorería	2 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EXONERACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:			
- Realizar las gestiones necesarias según ley para lograr la exoneración de Procesos de Selección.			
II. BASE LEGAL:		- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015. - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC). - La exoneración se podrá dar por uno de los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> o Contratar con otra entidad del estado. o Situación de emergencia del estado. o Con carácter de secreto militar o de orden interno. o Procesos que se realicen por misiones de servicio exterior de la República. o Bienes o servicios que no admiten sustitutos. o Servicios Personalísimos. 		DEPENDENCIAS - Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD).	- Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL). - Oficina General de Planificación (OGPL).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Remitir pedido justificado en Informe Técnico para la ejecución del Proceso de Selección Exonerado, al Jefe de la Oficina.	UAB Jefe de Unidad	15 min
2.	Recibir y remitir pedido de Exoneración del Proceso de Selección a la Oficina de Asesoría Legal.	OLOG Jefe de Oficina	1 hora
3.	Recibir y emitir Informe Legal.	OFAL Unidad Orgánica de Asesoría Legal	1 día
4.	Recibir y remitir a Rectorado para la autorización de la Exoneración.	OLOG Jefe de Oficina	15 min
5.	Recibir y derivar con proveído a Secretaría General.	REDO	1 día
6.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días 3 min
7.	Recibir y elaborar resumen ejecutivo.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
8.	Solicitar certificación presupuestal y trasladar al jefe inmediato.	SAD Especialista Administrativo	30 min
9.	Remitir solicitud de certificación presupuestal a la Oficina General de Planificación.	OLOG Jefe de Oficina	30 min
10.	Atender y otorgar certificación presupuestal.	OGPL U. O. de Presupuesto	1 día
11.	Recibir y remitir a Rectorado expediente de contratación para su aprobación.	OLOG Jefe de Oficina	30 min
12.	Recibir, emitir memo que aprueba expediente de contratación y derivar.	REDO	1 día
13.	Recibir y solicitar conformación de Comité Especial al Vicerrectorado Administrativo.	OLOG Jefe de Oficina	30 min
14.	Recibir, revisar y elevar a Rectorado.	VIAD	1 día
15.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
16.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01)	SEGE	14 días 3 min



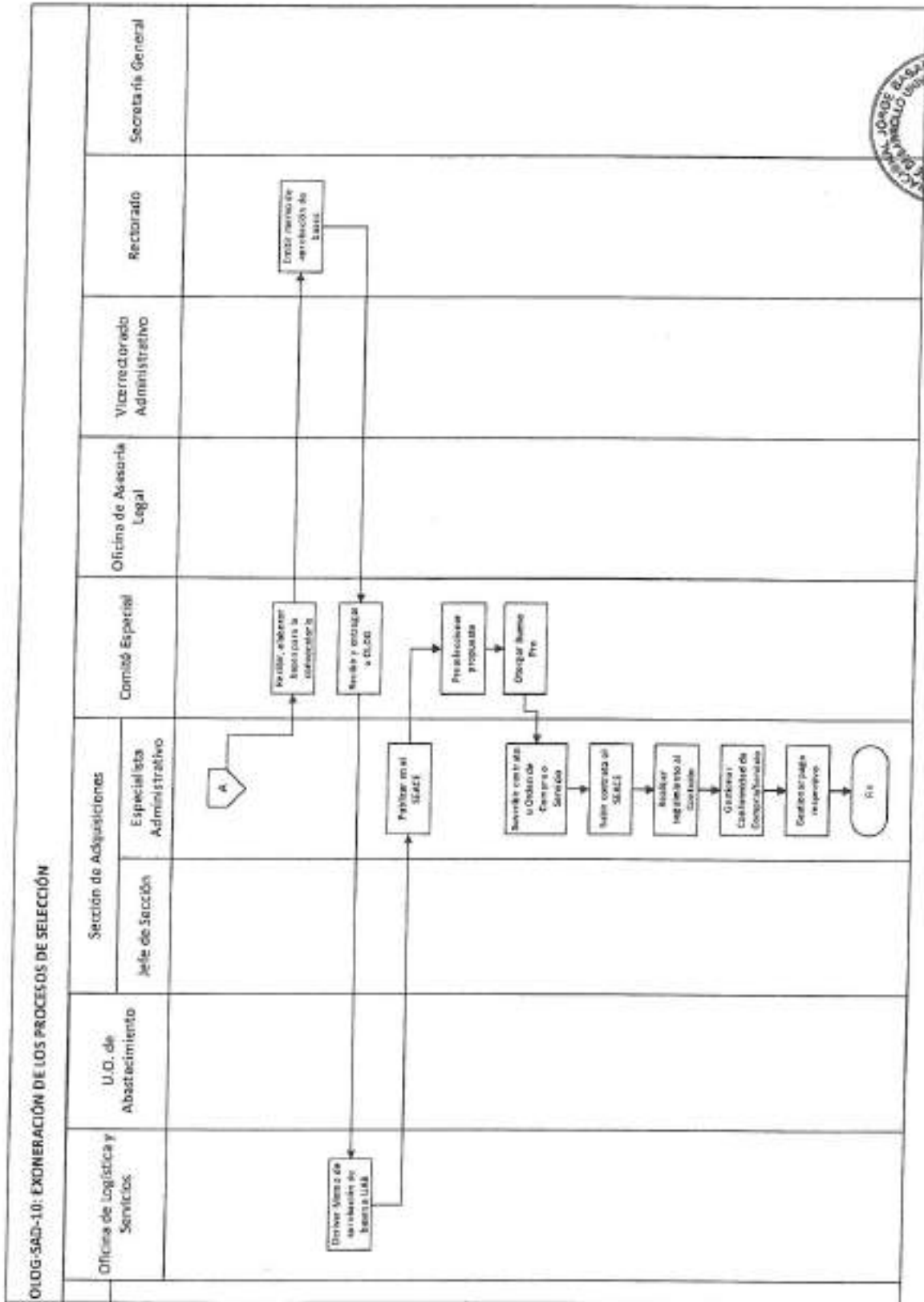
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EXONERACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015


		Sección de Resoluciones	
17.	Recibir Resolución de aprobación del Comité Especial.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
18.	Entregar expediente al Comité Especial para su instalación y elaboración de bases.	SAD Especialista Administrativo	10 min
19.	Recibir, elaborar bases de convocatoria y remitir a Rectorado.	Comité Especial	5 días
20.	Emitir Memo de aprobación de bases y entregar al Comité Especial.	REDO	1 día
21.	Recibir y entregar a OLOG.	Comité Especial	15 min
22.	Derivar Memo de aprobación de bases a la Unidad de Abastecimiento.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
23.	Realizar publicación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
24.	Preseleccionar propuesta.	Comité Especial	30 min
25.	Otorgar la Buena Pro.	Comité Especial	30 min
26.	Suscribir contrato u Orden de Compra o Servicio.	SAD Especialista Administrativo	30 min
27.	Subir contrato al SEACE.	SAD Especialista Administrativo	15 min
28.	Realizar seguimiento a la ejecución contractual.	SAD Especialista Administrativo	Duración del servicio o entrega del bien
29.	Gestionar Conformidad de Compra o Servicio.	SAD Especialista Administrativo	10 días
30.	Gestionar pago respectivo.	SAD Especialista Administrativo	15 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OLOG-SAD-10: EXONERACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Adquirir bienes, suministros y servicios comunes en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes con modalidad de Subasta.

II. BASE LEGAL:


- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC). - Bien o servicio que supere las 3UIT y cuenten con ficha técnica en el SEACE, exceptuando procesos de Menor Cuantía, donde es facultativo.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB). - Sección de Adquisiciones (SAD). - Sección de Almacén (ALM). - Comité Especial AD HOC.	- Rectorado (REDO). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min
2.	Ingresar bases de la Licitación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
3.	Registrar de participantes en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	10 días
4.	Recibir Consultas de los participantes y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	1 día
5.	Recibir y aclarar consultas mediante un Acta de Absolución de Consultas.	Comité Especial	5 días
6.	Entregar Acta al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min
7.	Recibir e Ingresar al SEACE el Acta de Absolución de consultas.	SAD Especialista Administrativo	1 día
8.	Recibir Observaciones de los participantes y entregar al Comité Especial (3 días para publicar Acta).	SAD Especialista Administrativo	1 día
9.	Recibir y acoger observaciones y elaborar el Acta de Absolución de Observaciones.	Comité Especial	2 horas
10.	Realizar adecuación de las consultas y observación en las bases si corresponde.	Comité Especial	1 hora
11.	Realizar Integración de las Bases.	Comité Especial	1 hora
12.	Entregar Acta de Absolución de Observaciones al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min
13.	Recibir e Ingresar el Acta de Absolución de Observación al SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
14.	Recibir Propuesta Técnica de los Participantes y revisar si cumple con documentación obligatoria.	Comité Especial	1 día
15.	Calificar propuestas técnicas.	Comité Especial	1 día
16.	Esperar el desarrollo de la subasta donde los participantes entregarán y adecuarán sus propuestas económicas.	Comité Especial	1 hora
17.	Elaborar acta de la Subasta Inversa y entregar al Especialista Administrativo, adjuntando el expediente de contratación.	Comité Especial	1 hora

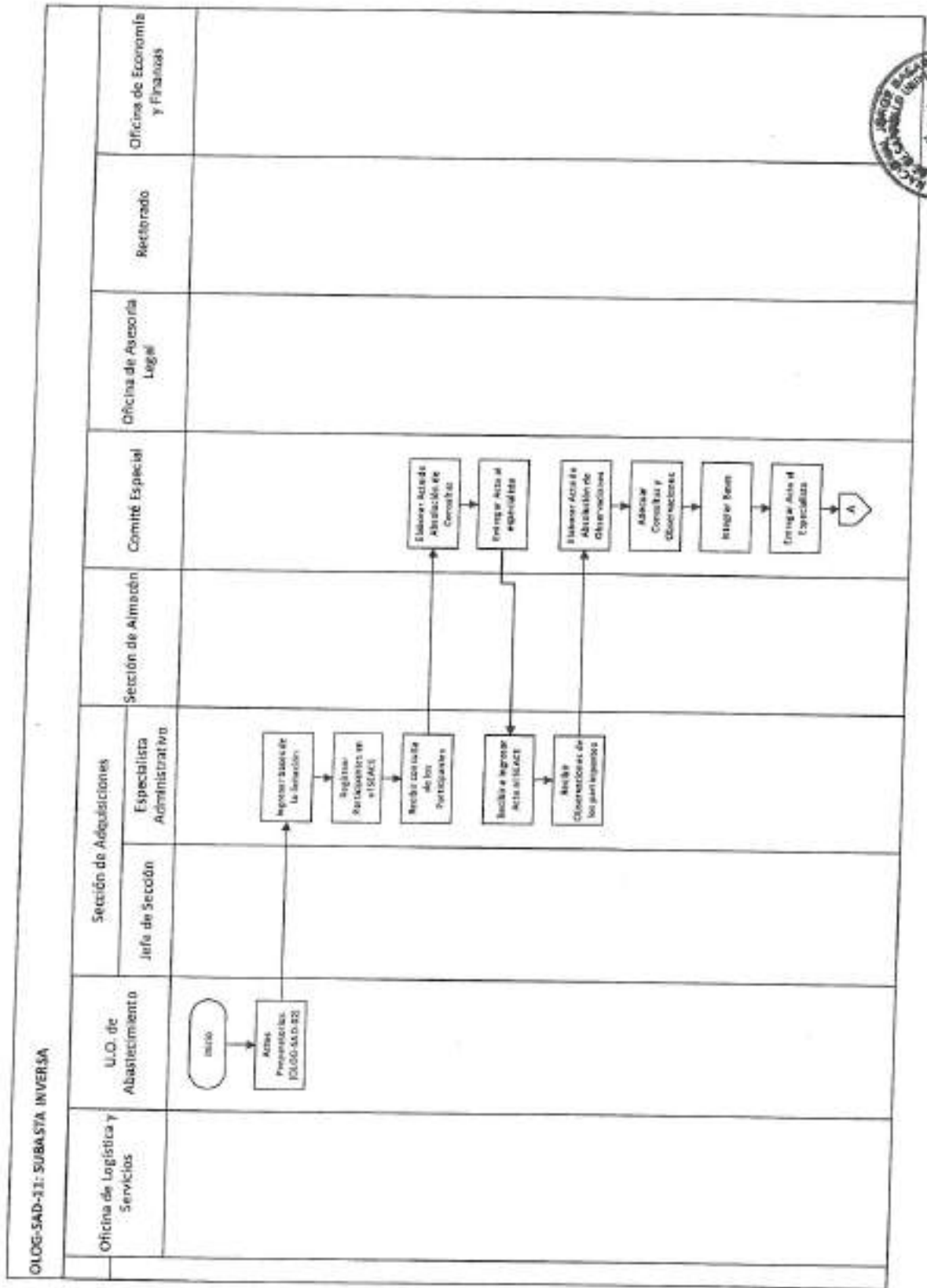


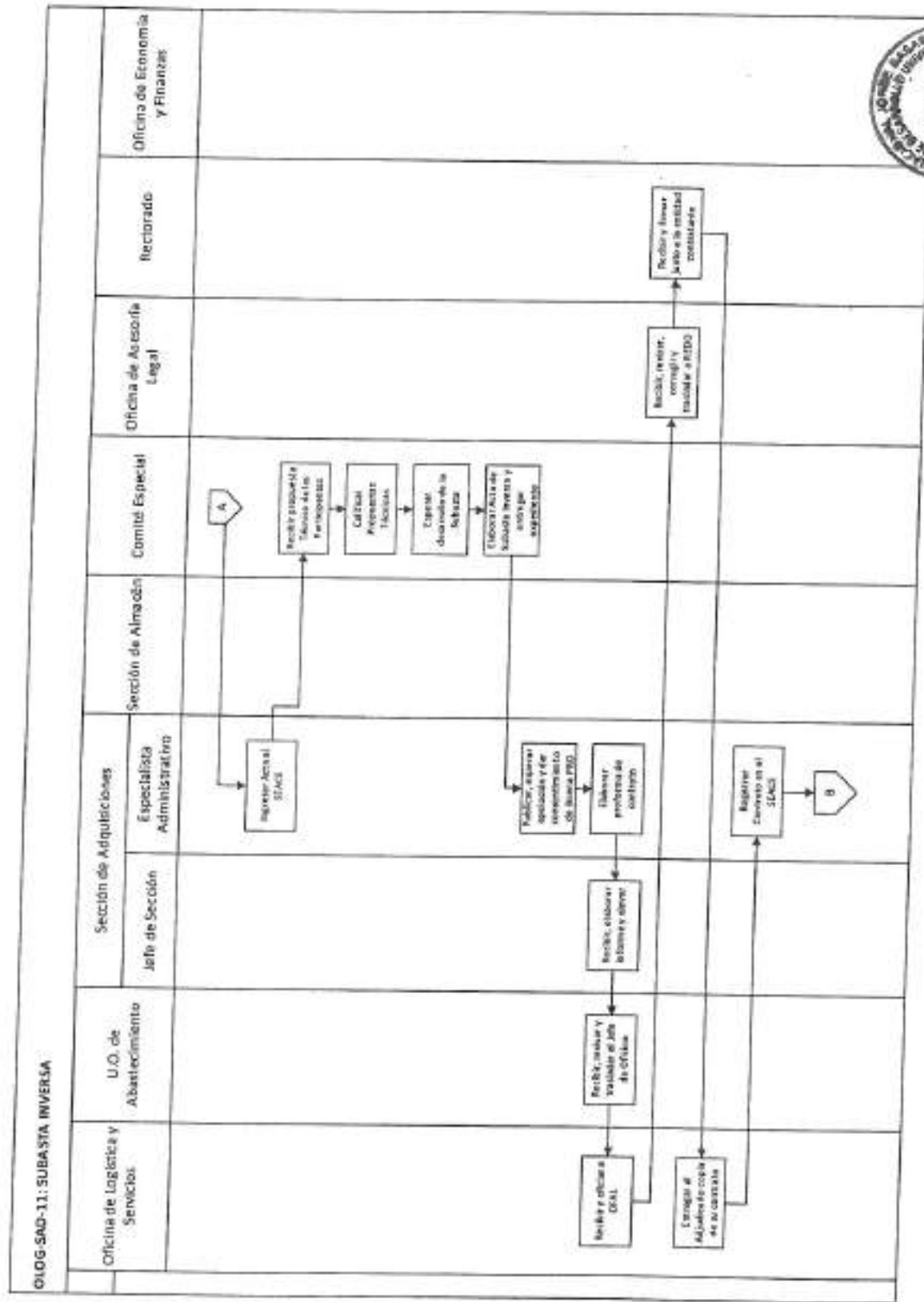
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA	VIGENTE:	A partir de 2015

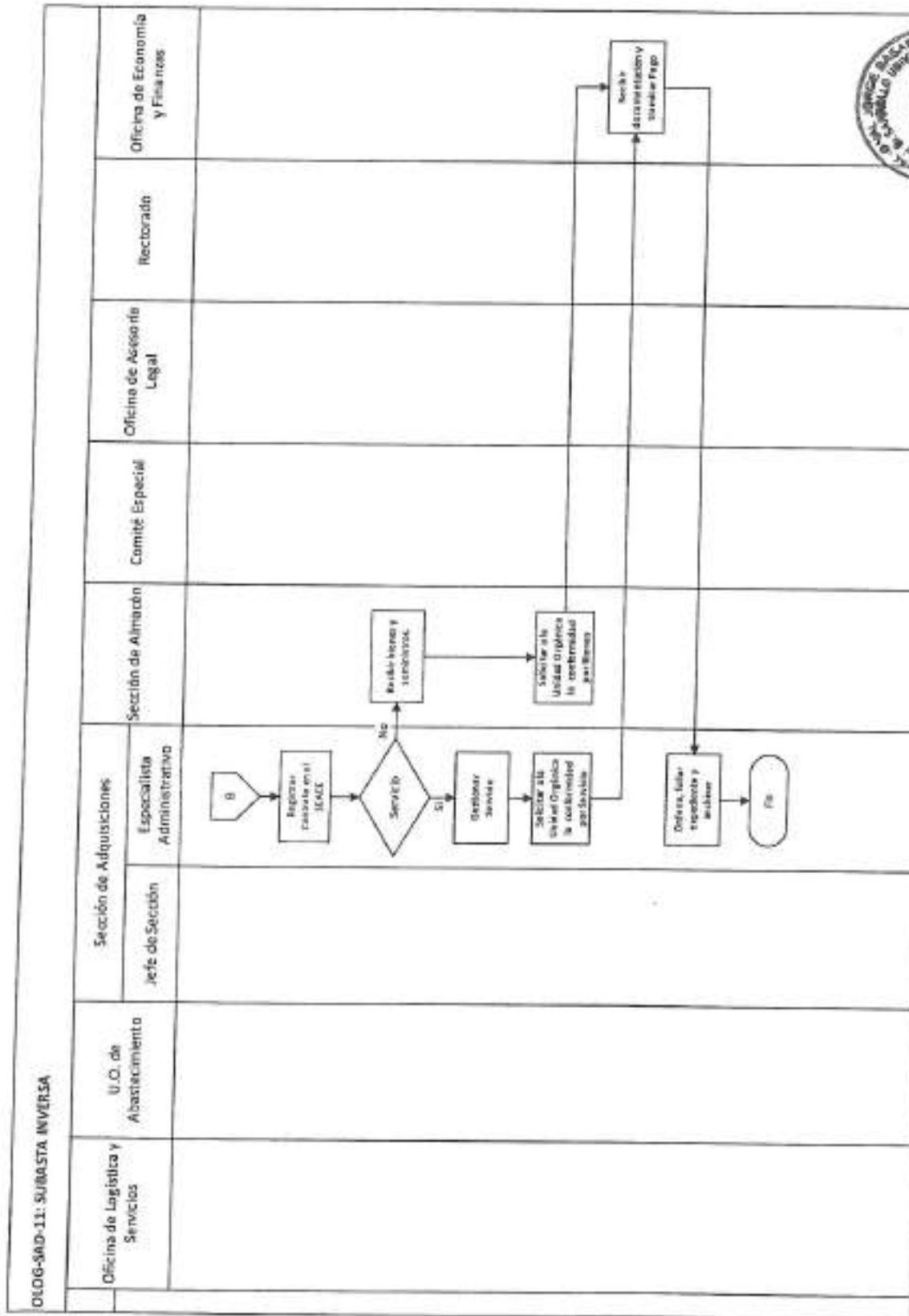
18.	Recibir, publicar acta y esperar lapso de tiempo de apelación para dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	8 días
19.	Elaborar proforma de contrato y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones. A partir de aquí cuenta hasta 12 días para la firma del contrato.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
20.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
21.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
22.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
23.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL Unidad Orgánica de Asesoría Legal	2 días
24.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
25.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
26.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
27.	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato
28a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
28b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
29.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante. (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	OEFI Unidad Orgánica de Tesorería	2 días
30.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-12
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Adquirir bienes, suministros y servicios comunes en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes con modalidad de Subasta Electrónica.

II. BASE LEGAL:

- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Proceso de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).
- Bien o servicio que supere las 3UIT y cuenten con ficha técnica en el SEACE, exceptuando procesos de Menor Cuantía, donde es facultativo.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB).
- Sección de Adquisiciones (SAD).
- Sección de Almacén (ALM).
- Comité Especial AD HOC.


V. IMPLICADAS

- Rectorado (REDO).
- Oficina de Asesoría Legal (OFAL).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Actos preparatorios del Proceso de Selección (OLOG-SAD-02).	UAB Jefe de Unidad	29 días 2 horas 58 min
2.	Ingresar bases de la Licitación en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 día
3.	Registrar de participantes en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	10 días
4.	Recibir Consultas de los participantes y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	1 día
5.	Recibir y aclarar consultas mediante un Acta de Absolución de Consultas.	Comité Especial	5 días
6.	Entregar Acta al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min
7.	Recibir e ingresar al SEACE el Acta de Absolución de consultas.	SAD Especialista Administrativo	1 día
8.	Recibir Observaciones de los participantes y entregar al Comité Especial (3 días para publicar Acta).	SAD Especialista Administrativo	1 día
9.	Recibir y acoger observaciones y elaborar el Acta de Absolución de Observaciones.	Comité Especial	2 horas
10.	Realizar adecuación de las consultas y observación en las bases si corresponde.	Comité Especial	1 hora
11.	Realizar Integración de las Bases.	Comité Especial	1 hora
12.	Entregar Acta de Absolución de Observaciones al Especialista Administrativo.	Comité Especial	5 min
13.	Recibir e ingresar el Acta de Absolución de Observación al SEACE.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
14.	Recibir propuesta técnica de los Participantes y revisar si cumple con documentación obligatoria.	Comité Especial	1 día
15.	Calificar propuestas técnicas.	Comité Especial	1 día
16.	Esperar el desarrollo de la subasta electrónica, donde los participantes entregarán y adecuarán sus propuestas económicas en el sistema SEACE, quien actuará de mediador.	SAD Especialista Administrativo	1 hora
17.	Descargar acta de la Subasta Inversa Electrónica que expide el SEACE y entregar al Comité Especial.	SAD Especialista Administrativo	20 min



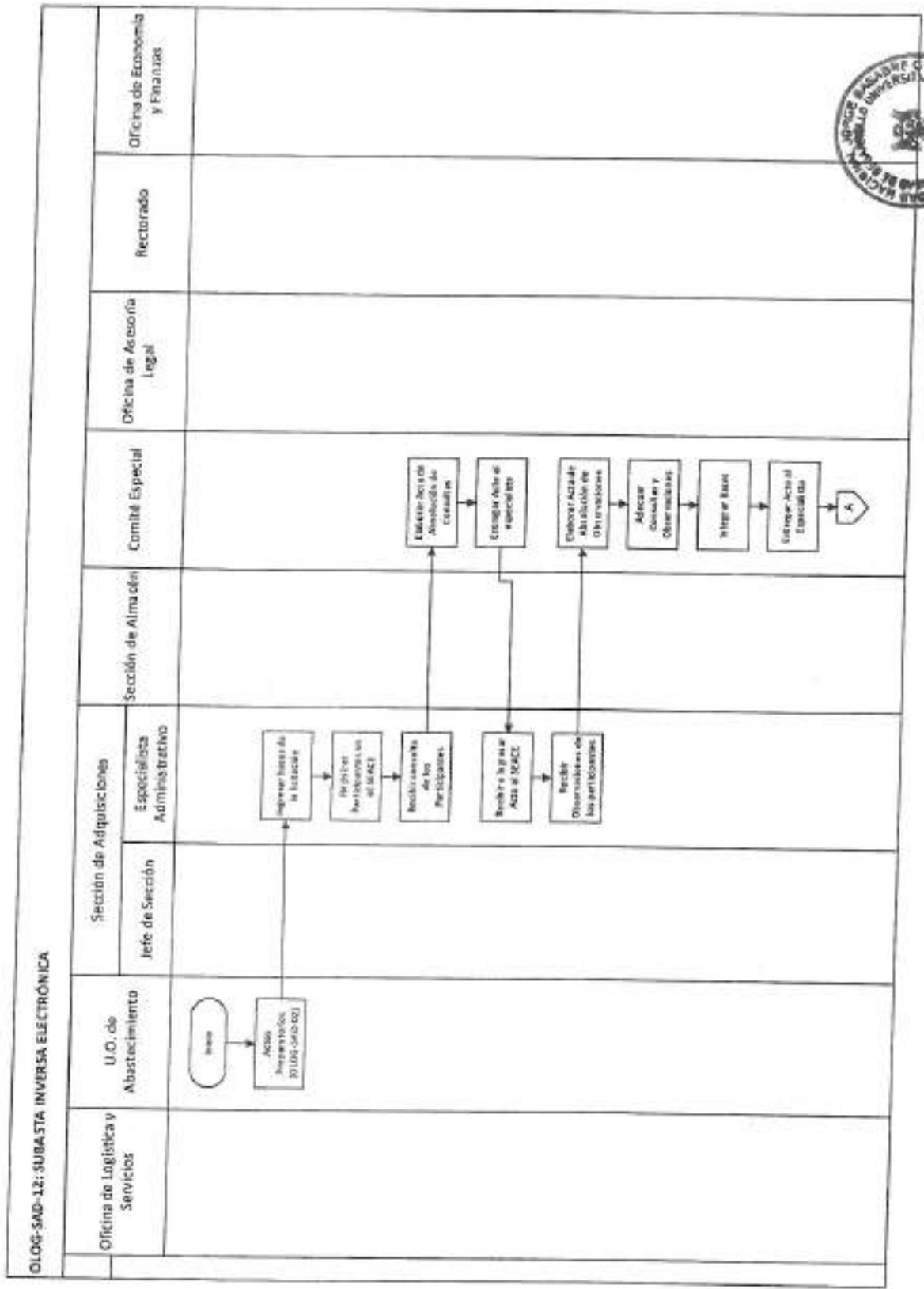
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-12
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	VIGENTE:	A partir de 2015

18.	Recibir acta de la Subasta Inversa Electrónica, revisar, firmar y entregar al Especialista Administrativo, adjuntando el expediente de contratación.	Comité Especial	1 hora
19.	Recibir, publicar y esperar lapso de tiempo de apelación para dar consentimiento de la Buena Pro.	SAD Especialista Administrativo	8 días
20.	Elaborar proforma de contrato y entregar al Jefe de la Sección de Adquisiciones. A partir de aquí cuenta hasta 12 días para la firma del contrato.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
21.	Recibir proforma, elaborar informe y trasladar al Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	1 hora
22.	Recibir, revisar y trasladar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	OLOG Jefe de Unidad	1 día
23.	Recibir, revisar, firmar contrato y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal para su firma.	OLOG Jefe de Oficina	2 horas
24.	Recibir, revisar, corregir y trasladar a Rectorado.	OFAL Unidad Orgánica de Asesoría Legal	2 días
25.	Recibir y firmar contrato junto a la Entidad Contratante.	REDO	1 día
26.	Entregar al postor adjudicado copia de su contrato.	OLOG Jefe de Oficina	5 min
27.	Registrar Contrato en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	2 horas
28.	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato con el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato
29a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los <i>Bienes y/o Suministros</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días
29b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de <i>Servicio</i> y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
30.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante. (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	OEFI Unidad Orgánica de Tesorería	2 días
30.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min

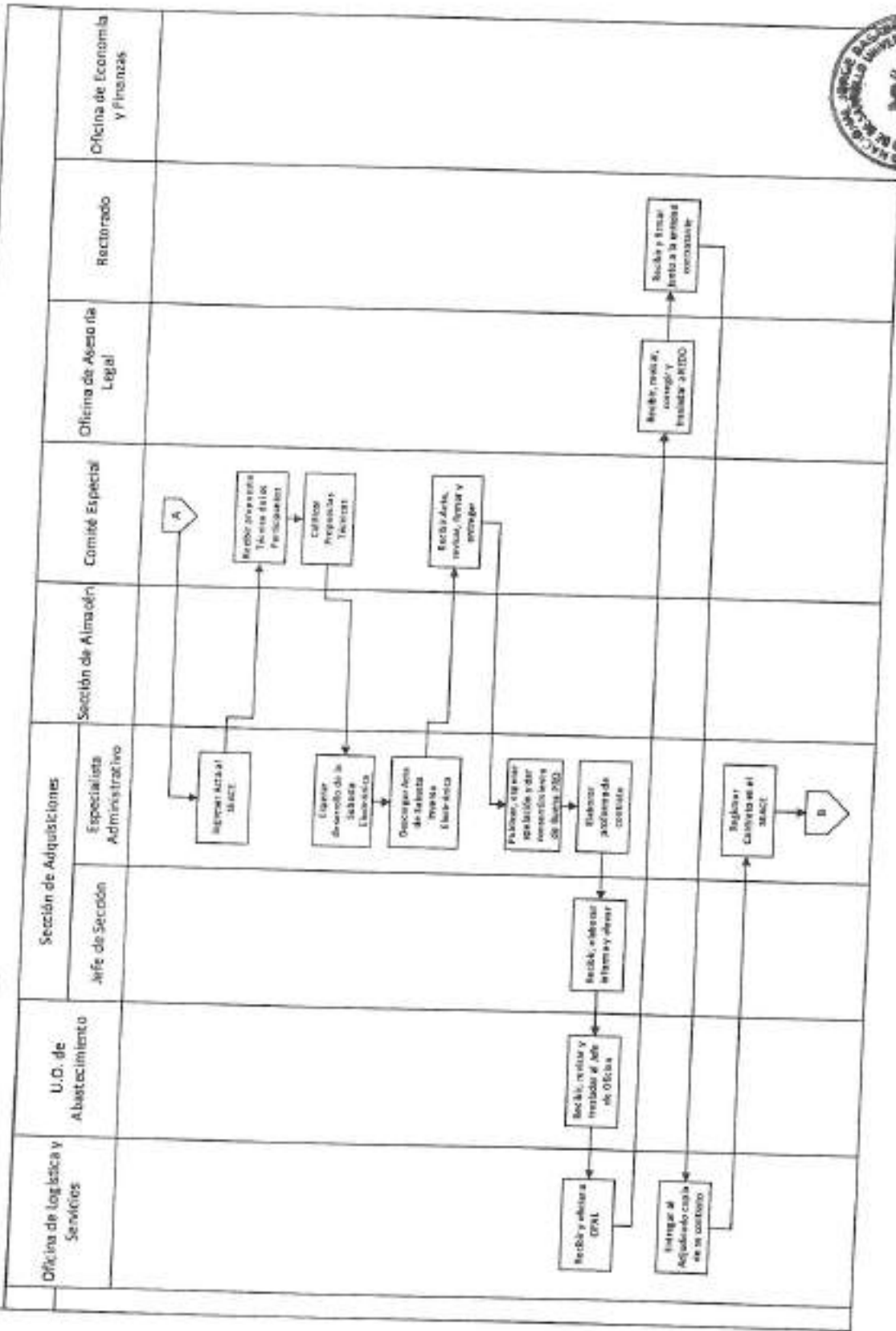
Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

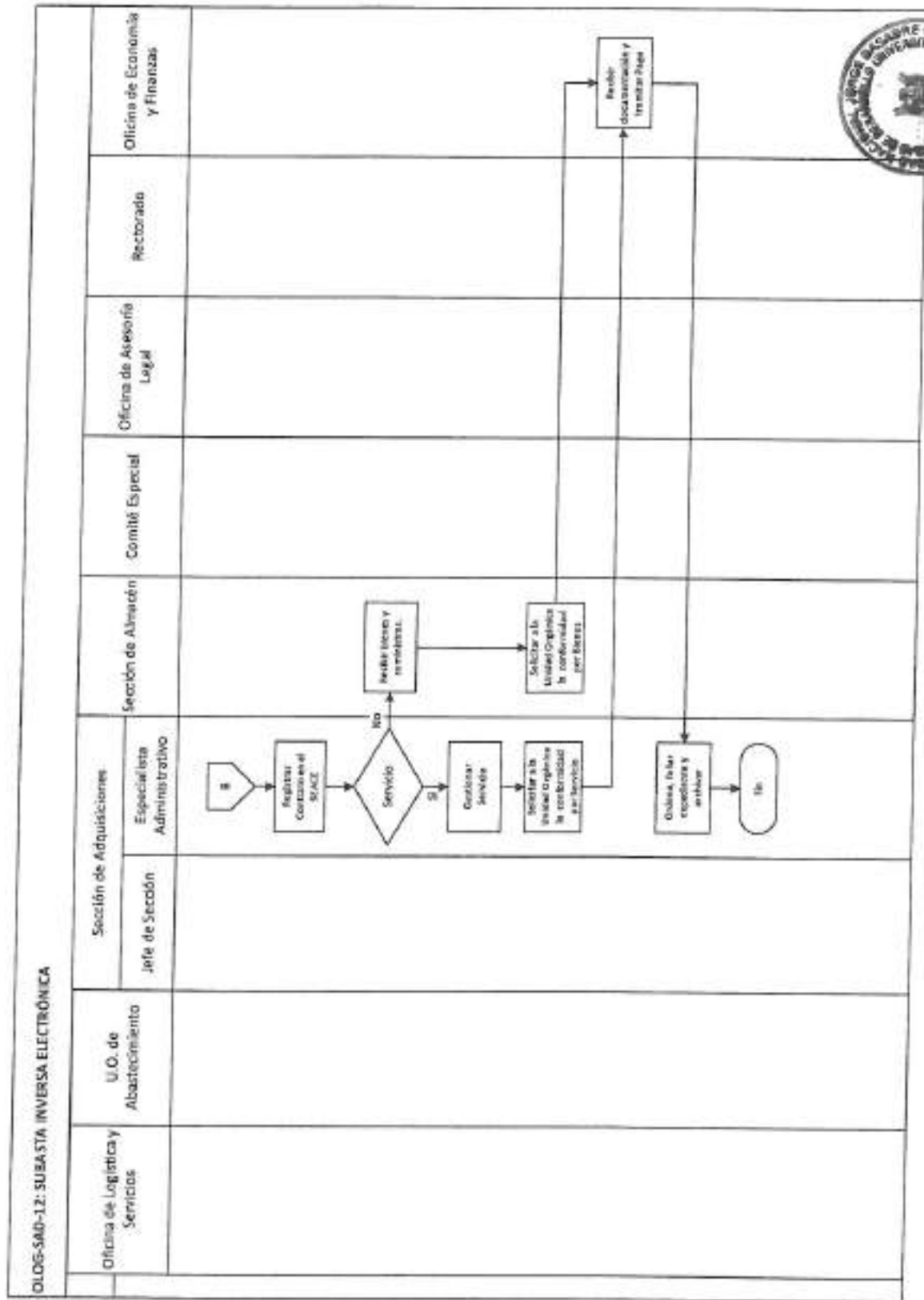


OLOG-SAD-12: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



LOG-SAD-12: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-13
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONVENIO MARCO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Adquirir bienes y suministros en forma transparente, adecuada y oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes con modalidad de compra electrónica.

II. BASE LEGAL:

- Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Bien o suministro deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Abastecimiento (UAB).
- Sección de Adquisiciones (SAD).
- Sección de Almacén (ALM).


V. IMPLICADAS

- Oficina General de Planificación (OGPL).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Revisar si el bien o suministro se encuentra en el Plan Consolidado de Necesidades.	SAD Especialista Administrativo	5 min
2.	Revisar si el bien se encuentra en el SEACE-Convenio Marco.	SAD Especialista Administrativo	5 min
3.	Revisar la oferta económica.	SAD Especialista Administrativo	5 min
4.	Elaborar informe solicitando certificación presupuestal y elevarlo al Jefe de Sección	SAD Especialista Administrativo	15 min
5.	Recibir y entregar al Jefe de Unidad de Abastecimiento.	SAD Jefe de Sección	5 min
6.	Recibir y entregar al Jefe de Oficina.	UAB Jefe de Unidad	5 min
7.	Recibir y entregar a la Oficina General de Planificación.	OLOG Jefe de Oficina	30 min
8.	Recibir, revisar y otorgar Certificación Presupuestal.	OGPL Unidad Orgánica de Presupuesto	1 día
9.	Recibir y derivar al Especialista Administrativo.	OLOG Jefe de Oficina	30 min
10.	Elaborar Orden de Compra en el Sistema Logística.	SAD Especialista Administrativo	15 min
11.	Ingresar datos del pedido en el SEACE con la cadena presupuestal correspondiente.	SAD Especialista Administrativo	15 min
12.	Cargar Orden de Compra en el SEACE.	SAD Especialista Administrativo	10 min
13.	Esperar la aceptación de la Entidad a contratar.	SAD Especialista Administrativo	1 día
14.	Imprimir Orden Electrónica generada por el Sistema y entregar a la Sección de Almacén.	SAD Especialista Administrativo	10 min
15.	Recibir bienes, suministros, servicios y obras de acuerdo al contrato, adjuntando el comprobante de pago.	ALM Jefe de Sección	De acuerdo al contrato
16a	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité de Recepción dispuesto por el VIAD para la verificación y conformidad de los Bienes y/o Suministros y entregar a la Oficina de Economía y Finanzas.	ALM Jefe de Sección	10 días

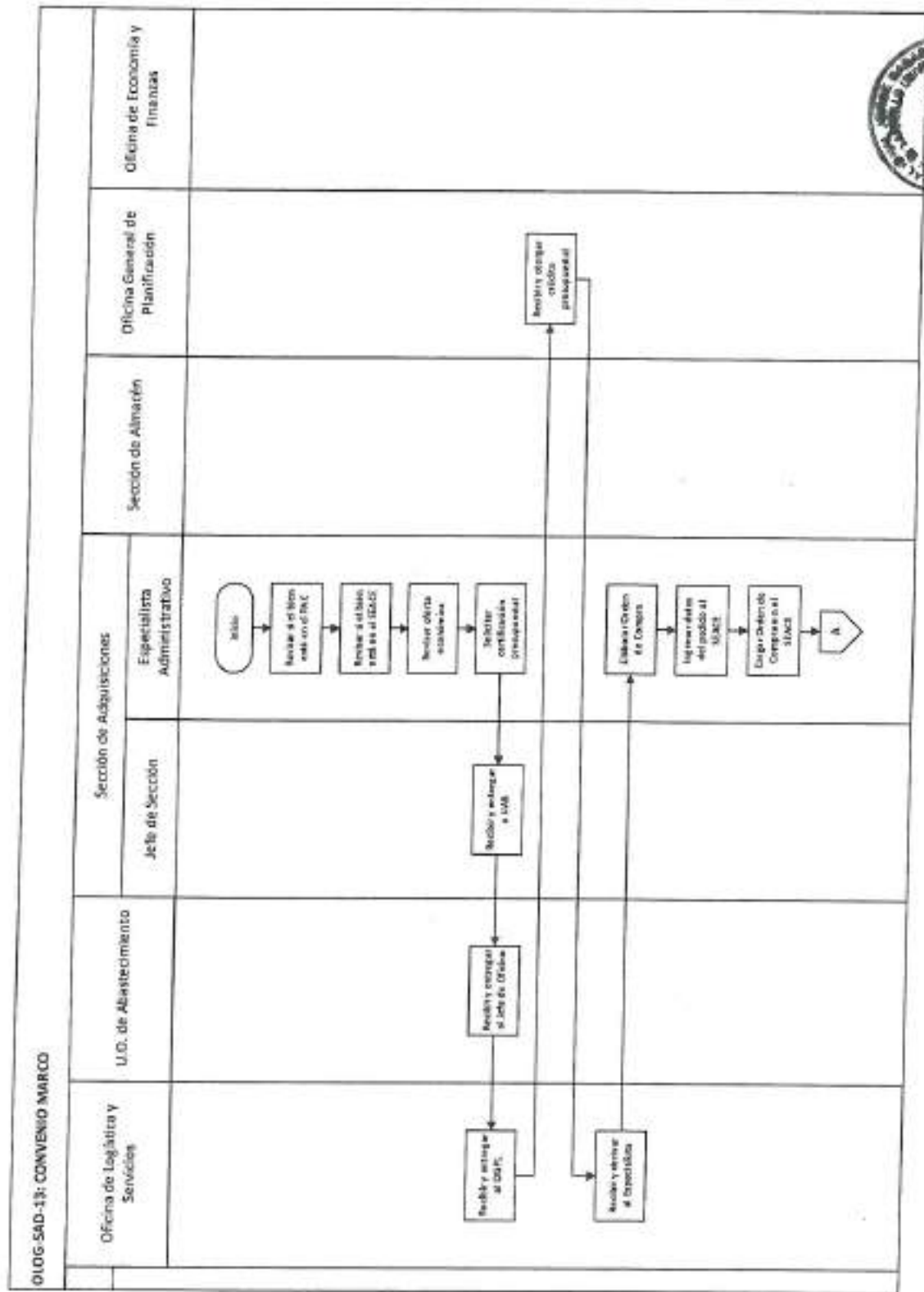


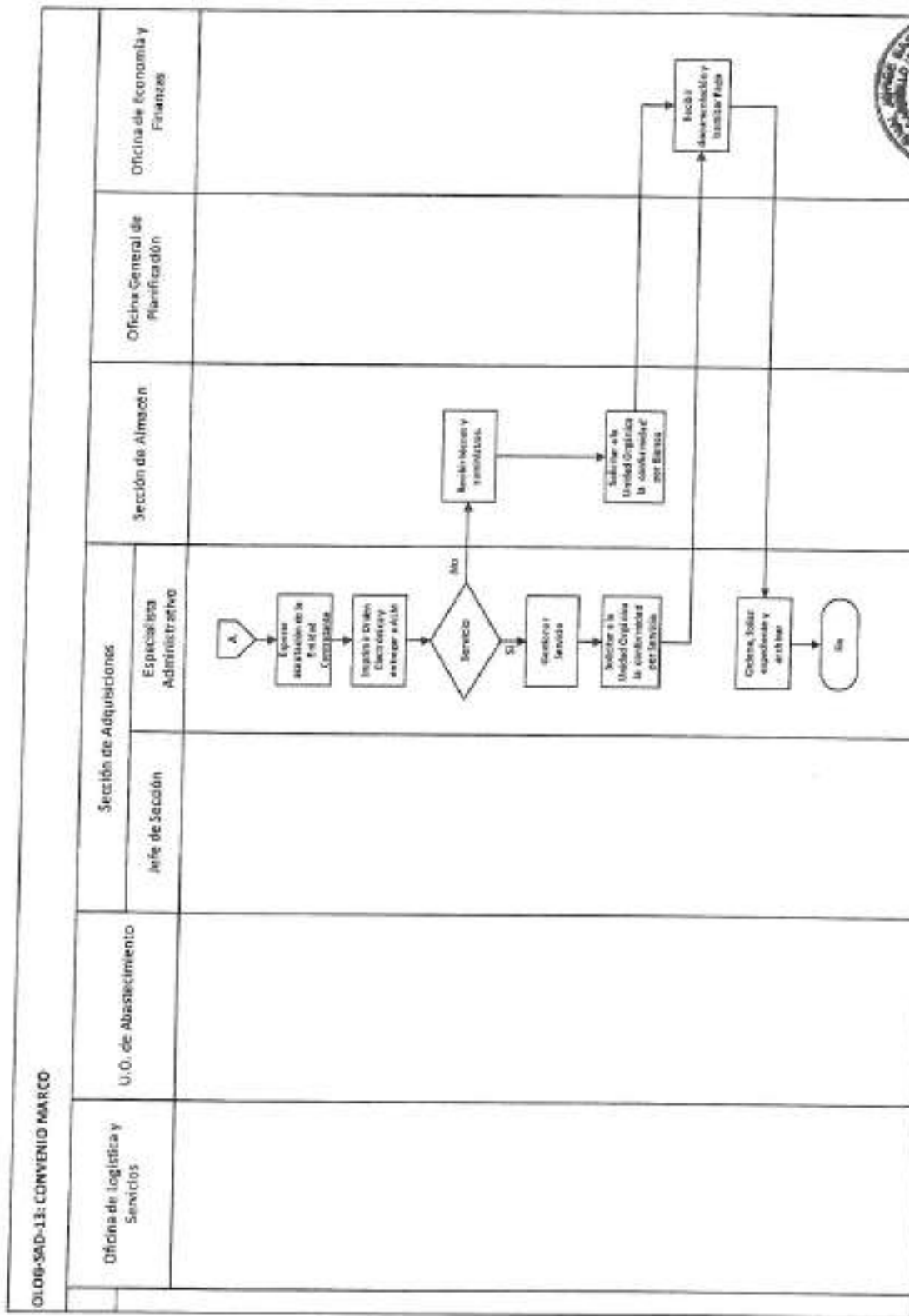
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-SAD-13
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONVENIO MARCO	VIGENTE:	A partir de 2015

16b	Convocar a la Unidad Orgánica para recibir el comprobante de pago de la entidad contratante y conformidad de Servicio y derivar a la Oficina de Economía y Finanzas.	SAD Especialista Administrativo	10 días
17.	Recibir documentación y tramitar pago respectivo de la entidad contratante (15 días para el pago después de otorgar la conformidad).	OEFI Unidad Orgánica de Tesorería	2 días
18.	Ordenar y foliar expediente una vez concluido el proceso de selección y proceder a archivar en forma adecuada y oportuna.	SAD Especialista Administrativo	30 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.








SECCIÓN DE ALMACÉN (ALM)

RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS (CORRIENTES)	456
RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS (ACTIVOS FIJOS).....	458
DISTRIBUCIÓN DE BIENES A LAS UNIDADES ORGÁNICAS	460
CUSTODIA DE BIENES	462
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN	464

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-ALM-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS (CORRIENTES)	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Recibir materiales o equipos corrientes por parte de la Entidad Contratante y mantenerlos en resguardo.				
II. BASE LEGAL: - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Orden de Compra emitida por la Oficina de Logística y Servicios. - Guía de Remisión y Comprobante de Pago.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Almacén (ALM).	V. IMPLICADAS - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir orden de compra por parte de la Unidad de Abastecimiento.	ALM Jefe de Sección	1 mes	
2.	Recibir material y/o equipos.	ALM Técnico en Almacén	1 mes	
3.	Recibir Factura o Boleta de Venta y Guía de Remisión.	ALM Técnico en Almacén	1 mes	
4.	Dar conformidad de recepción del bien, firmando la orden de compra y guía de remisión, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento.	ALM Jefe de Sección	10 min	
5.	Resguardar materiales y/o equipos.	ALM Técnico en Almacén	1 hora	
6.	Insertar información de llegada de Bienes en el Sistema Logística-Módulo Almacén.	ALM Jefe de Sección	10 min	
7.	Remitir a la U.O. de Contabilidad para su devengado.	ALM Jefe de Sección	10 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.

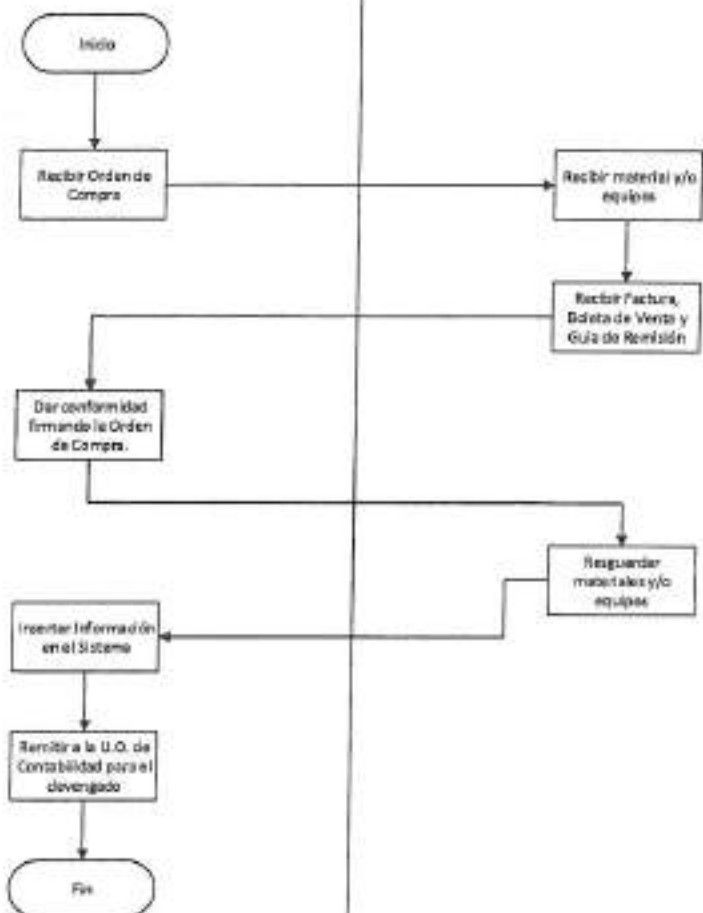



DLOG-ALM-01: RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS (CORRIENTES)

Sección de Almacén

Jefe de Sección

Técnico en Almacén



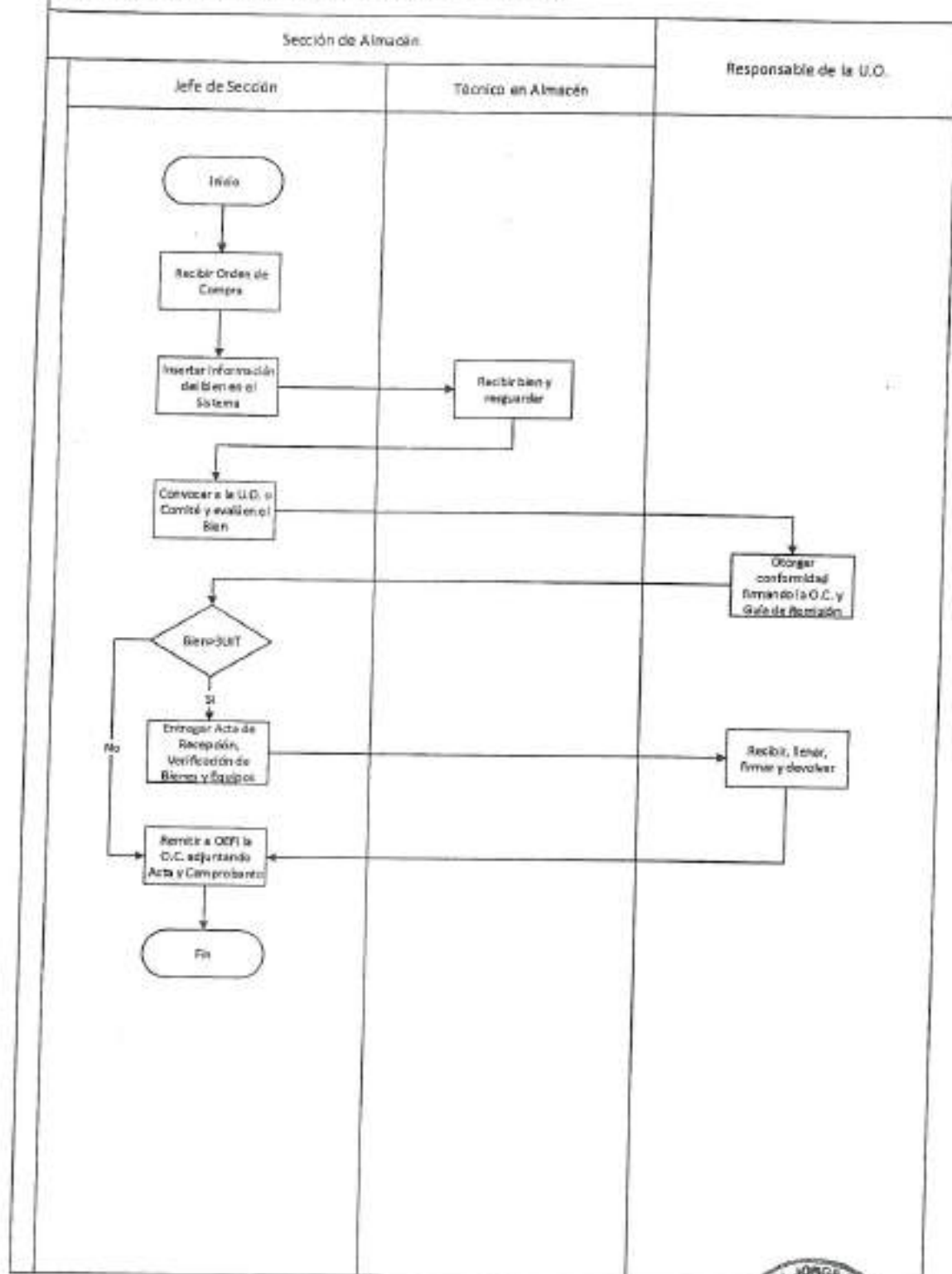
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-ALM-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS (ACTIVOS FIJOS)	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar el Servicio de Movilidad a las Escuelas Profesionales que lo requieran.				
II. BASE LEGAL: - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Orden de Compra emitida por la Oficina de Logística y Servicios. - Guía de Remisión y Comprobante de Pago.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Almacén (ALM).	V. IMPLICADAS - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir orden de compra por parte de la Unidad de Abastecimiento.	ALM Jefe de Sección	5 min	
2.	Insertar información del Bien en el Sistema Logística.	ALM Jefe de Sección	10 min	
3.	Recibir Bien (Materiales o Equipo Especializado) y resguardar.	ALM Técnico en Almacén	30 min	
4.	Convocar a la Unidad Orgánica o Comité para que evalúen los materiales o equipos y otorguen la conformidad respectiva.	ALM Jefe de Sección	1 día	
5.	Otorgar conformidad firmando, el responsable designado por la Facultad, Presidente del Comité o responsable de la Unidad Orgánica, la orden de compra y guía de remisión.	Responsable	10 min	
6.	Entregar el Acta de Recepción, Verificación de Bienes y Equipos al responsable de la Facultad o Unidad Orgánica, para su llenado, en caso que los bienes y equipos superen las 3UIT.	ALM Jefe de Sección	15 min	
7.	Recibir, proceder a llenar, firmar y devolver.	Responsable	5 min	
8.	Remitir a la Oficina de Economía y Finanzas la Orden de Compra adjuntando Acta y Comprobantes.	ALM Jefe de Sección	10 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



0100-ALM-02: RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS (ACTIVOS FIJOS)



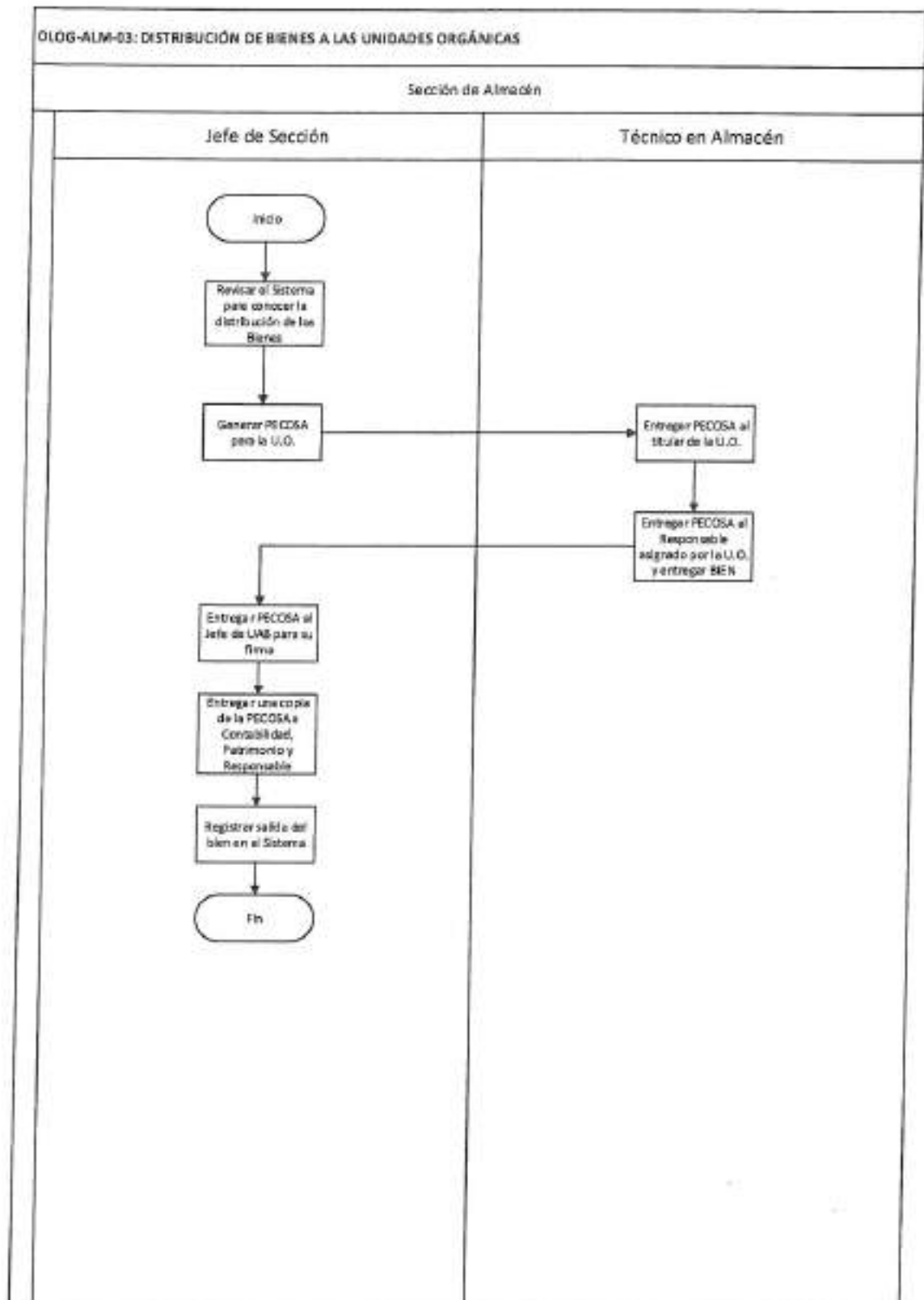
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-ALM-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN DE BIENES A LAS UNIDADES ORGÁNICAS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Entregar el bien en resguardo a la Unidad Orgánica correspondiente.				
II. BASE LEGAL: - D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - D.S. N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Bien en resguardo.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Almacén (ALM).	V. IMPLICADAS - Facultades. - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Revisar el Sistema Logística para conocer la distribución de los bienes a las Unidades Orgánicas.	ALM Jefe de Sección	5 min	
2.	Generar Comprobante de Salida [PECOSA] para la Unidad Orgánica.	ALM Jefe de Sección	10 min	
3.	Entregar el Comprobante de Salida para su firma, al Decano o Secretario Académico o Director de Escuela en caso de bienes que correspondan a una Escuela Profesional; o Jefe de Oficina para las Unidades Orgánicas.	ALM Técnico en Almacén	15 min	
4.	Entregar la PECOSA a la persona Responsable de la Facultad o Unidad Orgánica, quien recogerá el bien, previa firma.	ALM Técnico en Almacén	5 min	
5.	Entregar la PECOSA al jefe de la Unidad Orgánica de Abastecimiento para su firma.	ALM Jefe de Sección	15 min	
6.	Entregar una copia de la PECOSA a Contabilidad, a Patrimonio y al Responsable asignado, archivar la original.	ALM Jefe de Sección	15 min	
7.	Ingresar al Sistema Logística donde se registrará la salida del bien total o fraccionado, en cuyo caso se creará el kardex visible numerado vía sistema.	ALM Jefe de Sección	10 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DIAGRAMA DE FLUJO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES A LAS UNIDADES ORGÁNICAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-ALM-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CUSTODIA DE BIENES	VIGENTE:	A partir de 2015

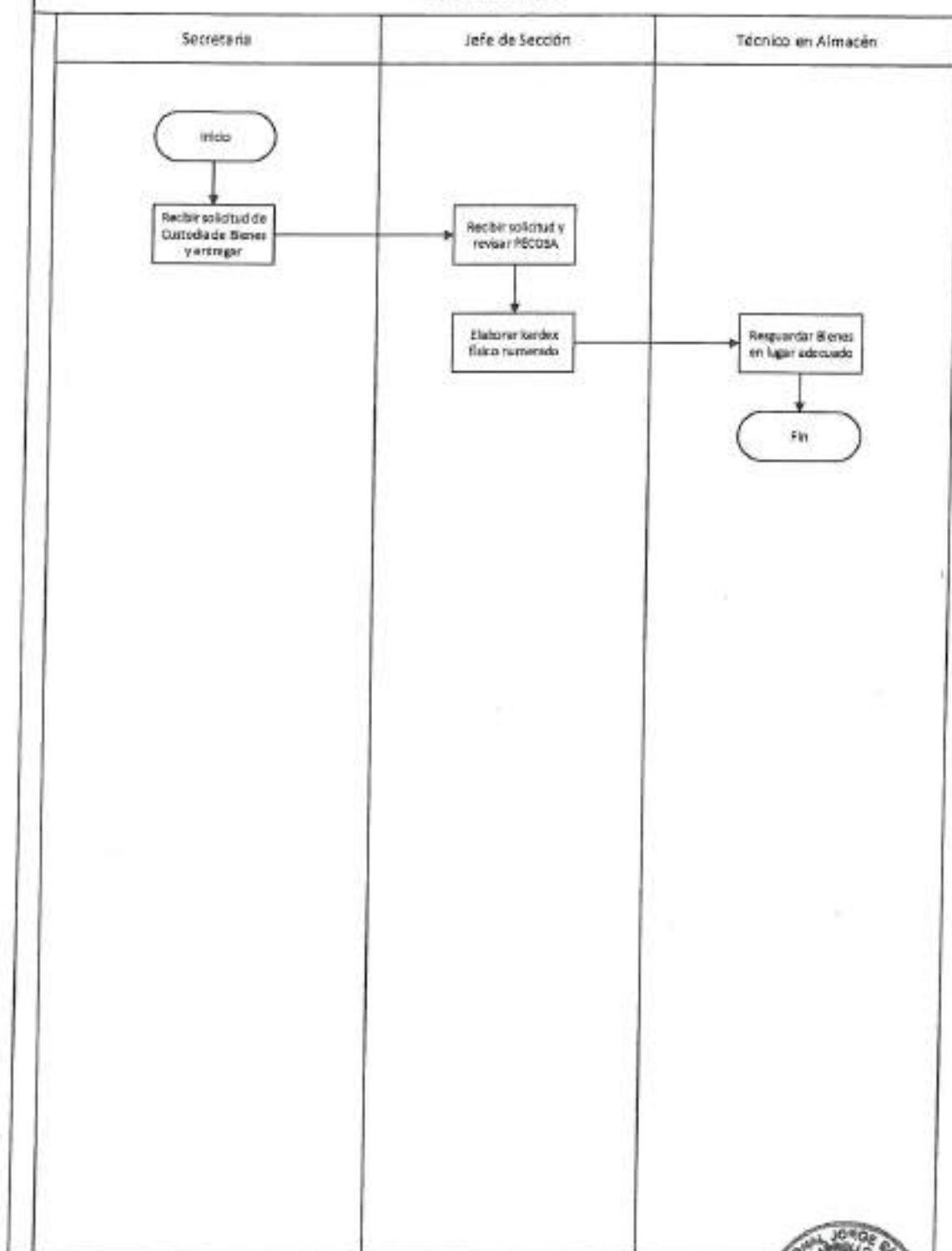
I. OBJETIVO:			
Resguardar los bienes o parte de lo que queda en almacén por un lapso mayor de tiempo a solicitud de la Facultad o Unidad Orgánica.			
II. BASE LEGAL:		- D.L. N°1017, Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Solicitud del Decano o Jefe de Oficina al Jefe de Sección de Almacén.		- Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Almacén (ALM).	-
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud de Custodia de Bienes, de la Facultad o Unidad Orgánica, registrar y entregar al Jefe de Sección.	ALM Secretaría	5 min
2.	Recibir solicitud y revisar el Comprobante de Salida.	ALM Jefe de Sección	5 min
3.	Elaborar kardex físico numerado para llevar el control de los bienes.	ALM Jefe de Sección	15 min
4.	Resguardar los Bienes en un lugar adecuado para su custodia.	ALM Técnico de Almacén	30 min


Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



DLOG-ALM-04: CUSTODIA DE BIENES

Sección de Almacén



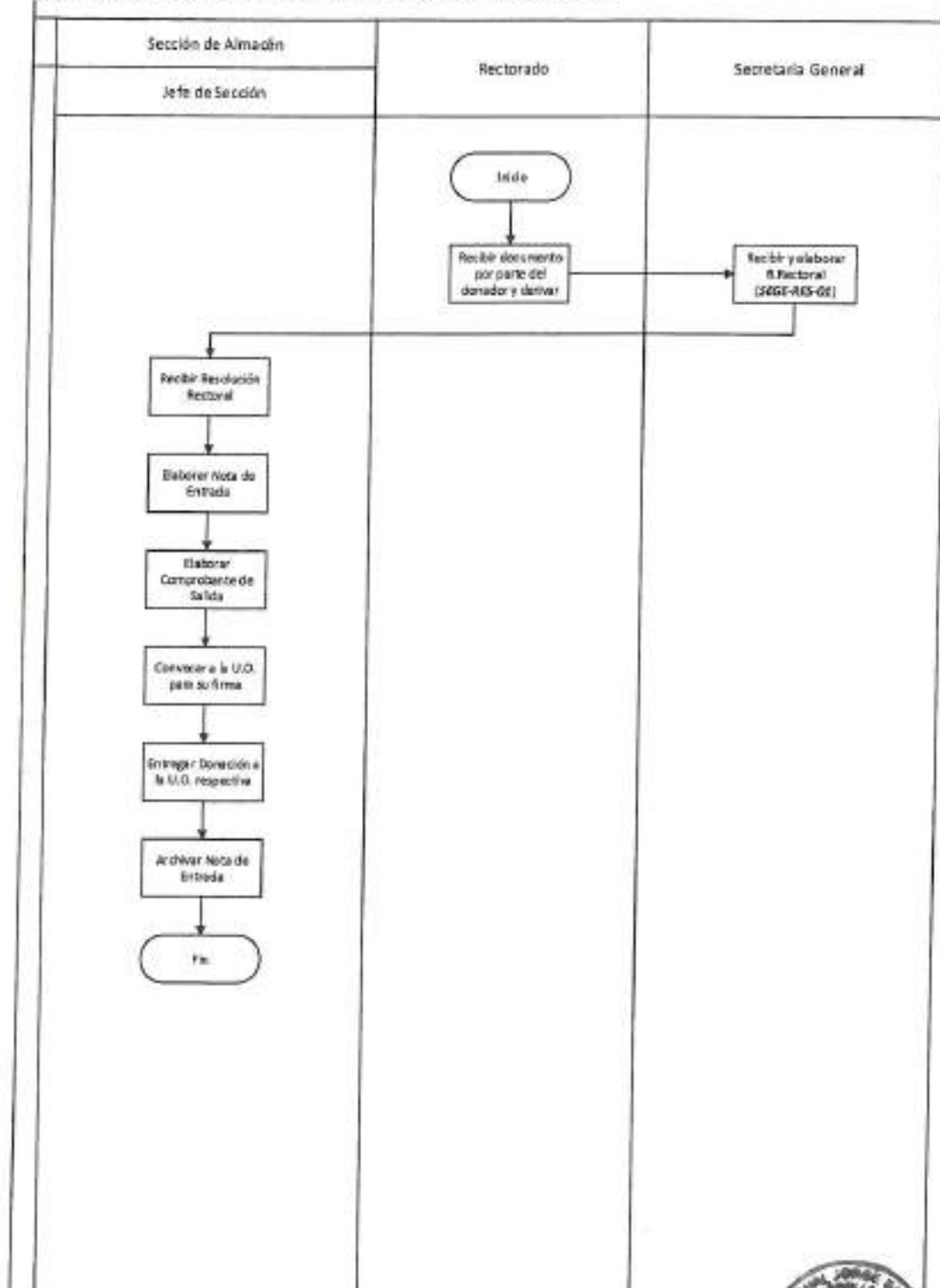
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-ALM-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Resguardar un bien en calidad de donación y entregar a la Facultad o Unidad Orgánica correspondiente.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley N° 30220, Ley Universitaria. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Consejo Universitario. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Almacén (ALM). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir documento por parte del donador, donde se detalla características del bien y derivar a Secretaría General.	REDO		5 min
2.	Recibir y elaborar Resolución Rectoral aceptando la Donación.	SEGE Sección de Resoluciones		14 días 3 min
3.	Recibir Resolución Rectoral.	ALM Jefe de Sección		2 min
4.	Elaborar Nota de Entrada a Almacén, para recibir la donación.	ALM Jefe de Sección		10 min
5.	Elaborar Comprobante de Salida.	ALM Jefe de Sección		10 min
6.	Convocar a la Unidad Orgánica para la firma respectiva.	ALM Jefe de Sección		1 día
7.	Entregar el bien a la Unidad Orgánica.	ALM Jefe de Sección		10 min
8.	Archivar Nota de Entrada.	ALM Jefe de Sección		5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



OLDG-ALM-05: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN



SECCIÓN DE TRANSPORTES (TRA)

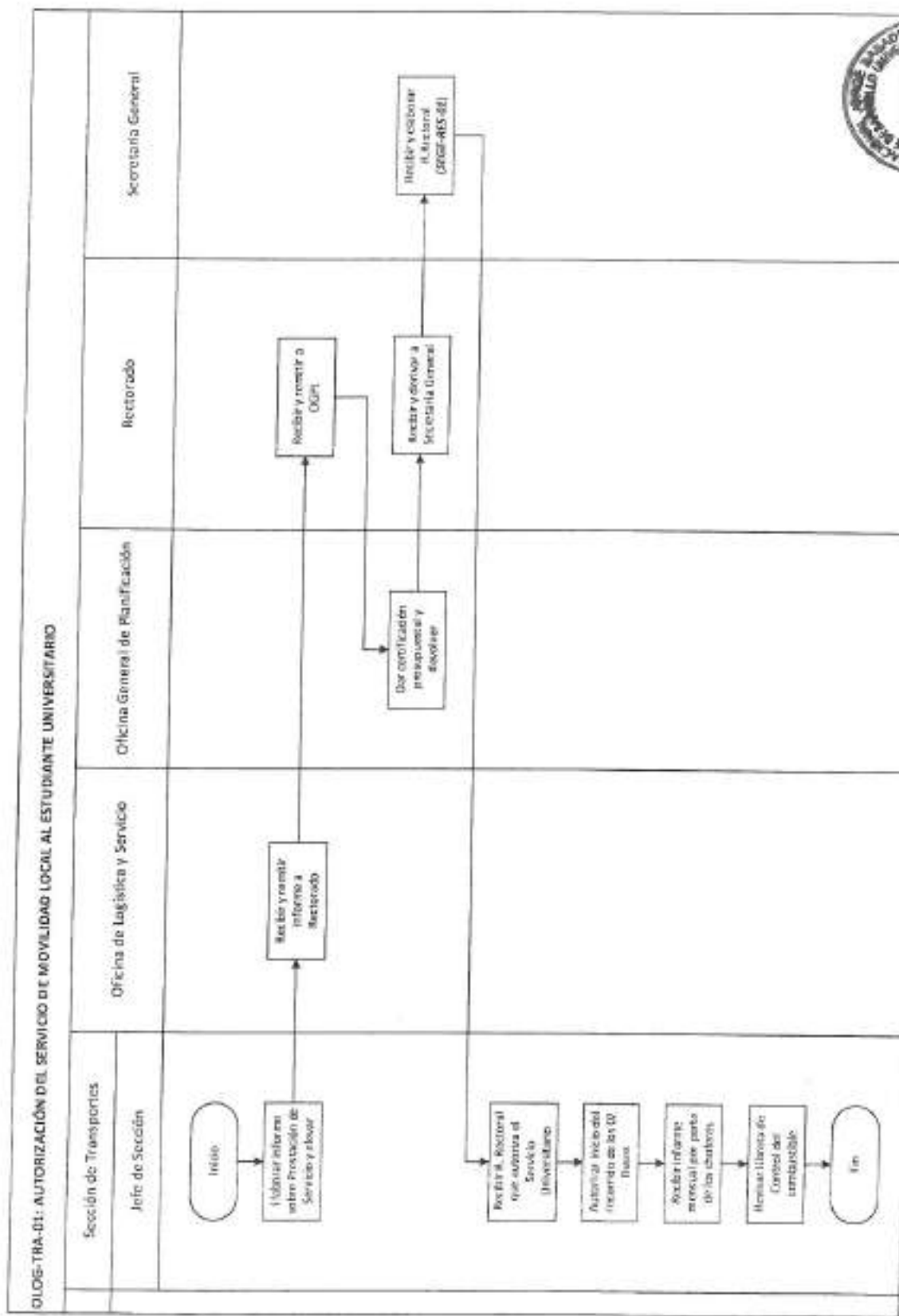
AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL AL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	467
SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL, REGIONAL O NACIONAL	469
SERVICIO DE MOVILIDAD SOCIAL	471
SERVICIO DE MOVILIDAD PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	473
CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	475
ATENCIÓN DE SEGUROS Y REVISIÓN DE LEY.....	477

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-TRA-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL AL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Gestionar el Servicio de Movilidad local al Estudiante Universitario para el respectivo año académico.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Informe del Jefe de Sección de Transportes.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Sección de Transportes [TRA].	V. IMPLICADAS - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina General de Planificación (OGPL).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Informe sobre Prestación de Servicio Universitario y elevar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	TRA Jefe de Sección	30 min
2.	Recibir y remitir informe a Rectorado.	OLOG Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir y derivar a la Oficina General de Planificación.	REDO	1 día
4.	Recibir, dar certificación presupuestal y devolver.	OGPL U.O. de Presupuesto	1 día
5.	Recibir y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
6.	Elaborar Resolución Rectoral [SEGE-RES-01].	SEGE Sección de Resoluciones	14 días 3 min
7.	Recibir Resolución Rectoral que autoriza el contrato de choferes y autoriza financiamiento de combustible.	TRA Jefe de Sección	5 min
8.	Autorizar inicio del recorrido de los 02 buses.	TRA Jefe de Sección	5 min
9.	Recibir informe mensual del servicio que realizan los choferes.	TRA Jefe de Sección	2 min
10.	Revisar Libreta de Control para el registro de combustible.	TRA Jefe de Sección	10 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





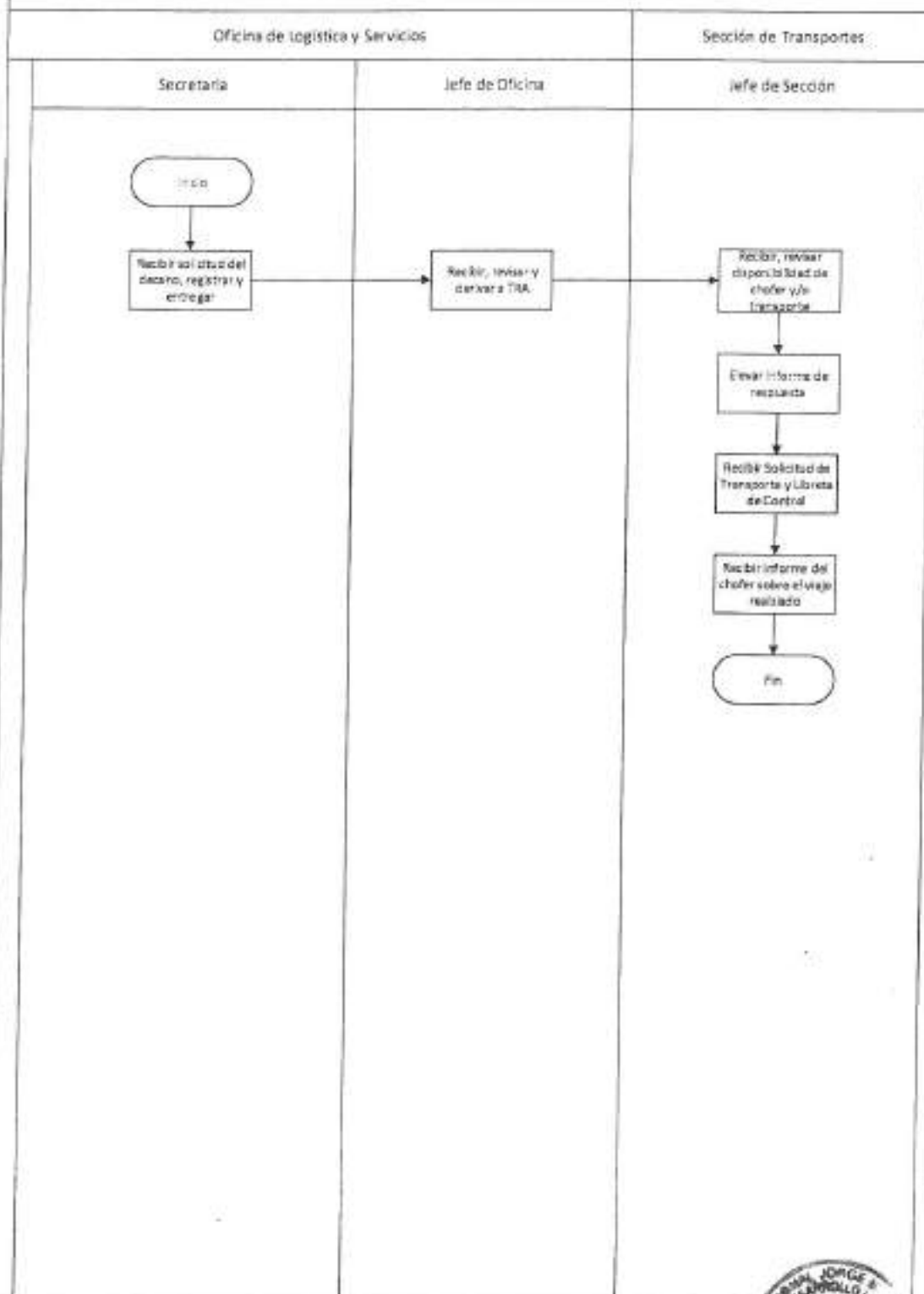
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-TRA-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL, REGIONAL O NACIONAL	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar el Servicio de Movilidad a las Escuelas Profesionales que lo requieran.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la UNIBG. - Resolución Rectoral N° 71B-87-UN/IBG, autoriza Estatuto de la UN/IBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/IBG-Aprobación del ROF.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud del Decano al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios. - Permisos de Circulación Regional y Nacional.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Sección de Transportes (TRA),	V. IMPLICADAS - Facultades.
		VI. PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud del Decano, registrar y entregar al Jefe de Oficina.	OLOG Secretaria	5 min
2.	Recibir, revisar y derivar a la Sección de Transportes.	OLOG Jefe de Oficina	1 hora
3.	Recibir, revisar si cuenta con disponibilidad de chofer y/o transporte.	TRA Jefe de Sección	10 min
4.	Elevar informe de respuesta de disponibilidad y gestionar subvención del chofer en caso de viajes al exterior de la ciudad.	TRA Jefe de Sección	15 min
5.	Recibir Solicitud de Transporte y Libreta de Control debidamente llenada por el chofer.	TRA Jefe de Sección	5 min
6.	Recibir informe del chofer sobre el viaje realizado.	TRA Jefe de Sección	5 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



D LOG-TRA-02- SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL, REGIONAL O NACIONAL



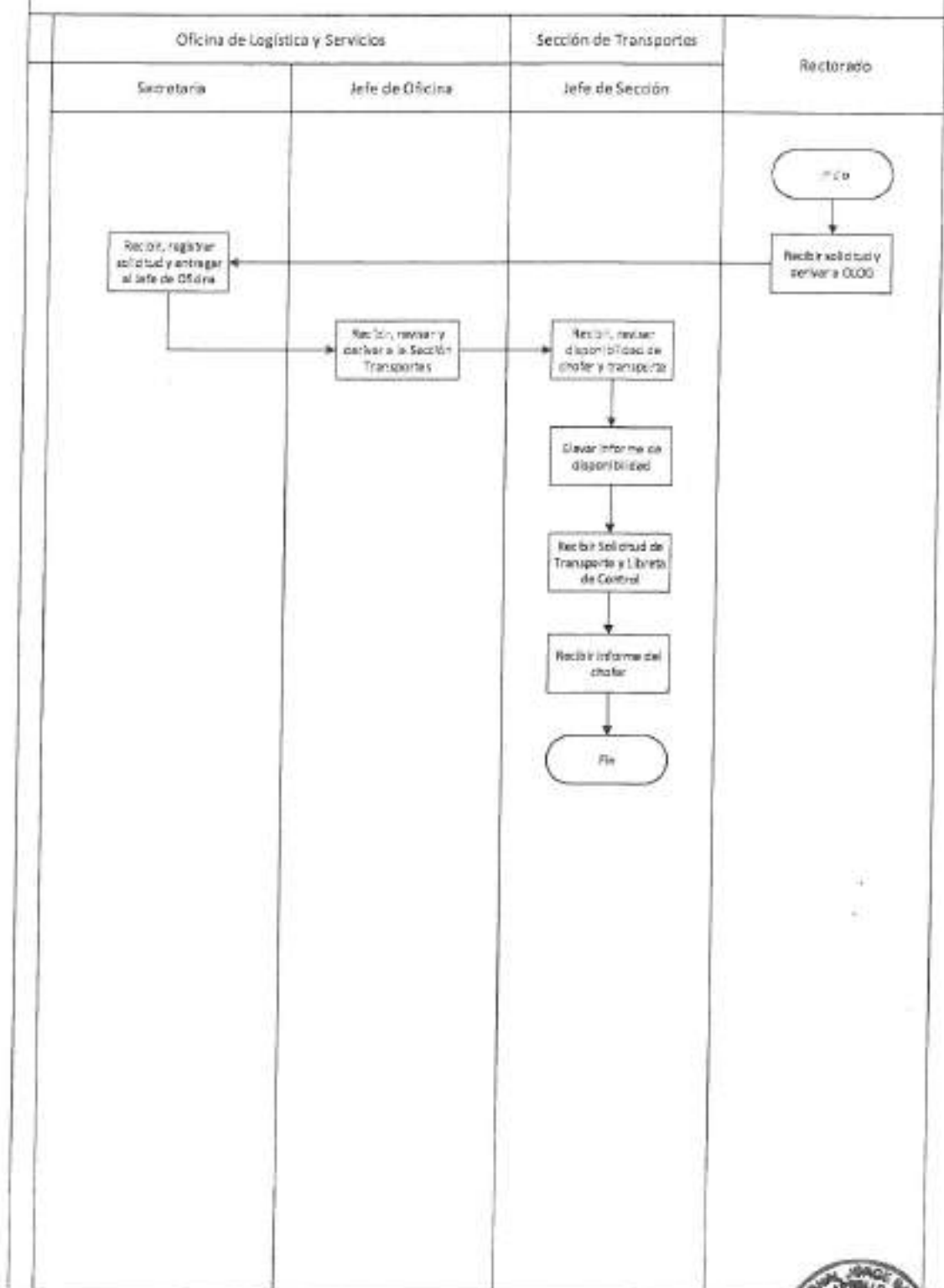
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-TRA-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE MOVILIDAD SOCIAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar el Servicio de Movilidad a las instituciones que lo requieran.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Rector.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Sección de Transportes (TRA).	- Rectorado (REDO). - Institución solicitante.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud de la Entidad interesada y derivar a la Oficina de Logística y Servicios.	REDO	5 min	
2.	Recibir, registrar solicitud y entregar al Jefe de Oficina.	OLOG Secretaria	5 min	
3.	Recibir, revisar y derivar a la Sección de Transportes.	OLOG Jefe de Oficina	5 min	
4.	Recibir, revisar si cuenta con disponibilidad de chofer y/o transporte.	TRA Jefe de Sección	10 min	
5.	Elevar informe de respuesta de disponibilidad.	TRA Jefe de Sección	1 día	
6.	Recibir Solicitud de Transporte y Libreta de Control debidamente llenada por el chofer.	TRA Jefe de Sección	5 min	
7.	Recibir informe del chofer sobre el servicio realizado.	TRA Jefe de Sección	5 min	

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



0 LOG-TRA-03: SERVICIO DE MOVILIDAD SOCIAL



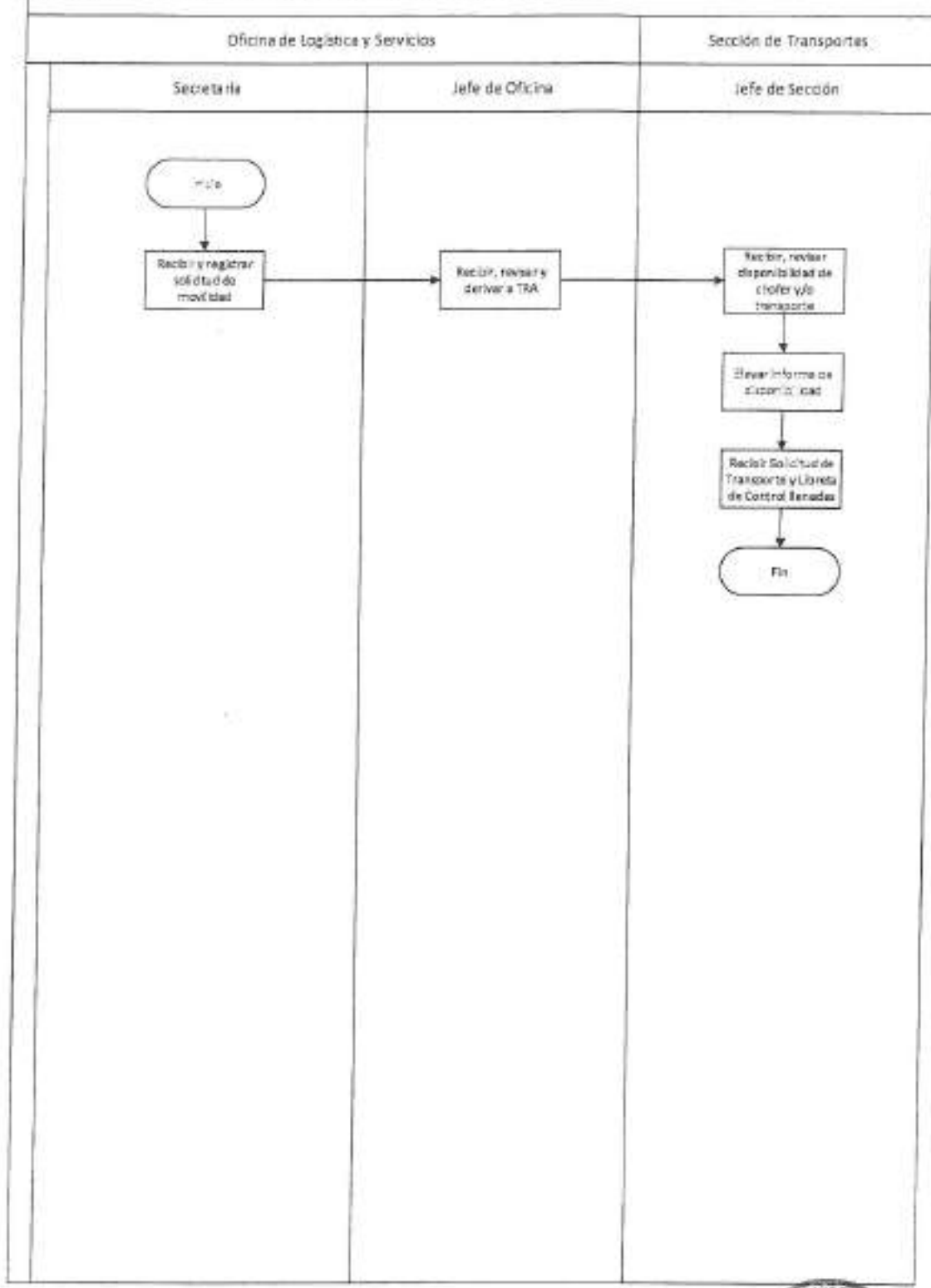
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-TRA-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE MOVILIDAD PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Otorgar el Servicio de Movilidad a Docentes y Administrativos.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: En caso de movilidad fuera de la Ciudad Universitaria: - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios. Para movilidad interna: - Apersonarse a la Sección de Transportes para el llenado del documento: Solicitud de Transporte.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Sección de Transportes (TRA).	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, registrar solicitud de movilidad hacia el exterior de la ciudad universitaria y entregar al Jefe de Oficina.	OLOG Secretaría	5 min
2.	Recibir, revisar y derivar a la Sección de Transportes.	OLOG Jefe de Oficina	15 min
3.	Recibir, revisar si cuenta con disponibilidad de chofer y/o transporte.	TRA Jefe de Sección	10 min
4.	Elevar informe de respuesta sobre disponibilidad de vehículo.	TRA Jefe de Sección	10 min
5.	Recibir Solicitud de Transporte y Libreta de Control debidamente llenada por el chofer y solicitante.	TRA Jefe de Sección	1 min

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



D LOG-TRA-04: SERVICIO DE MOVILIDAD PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



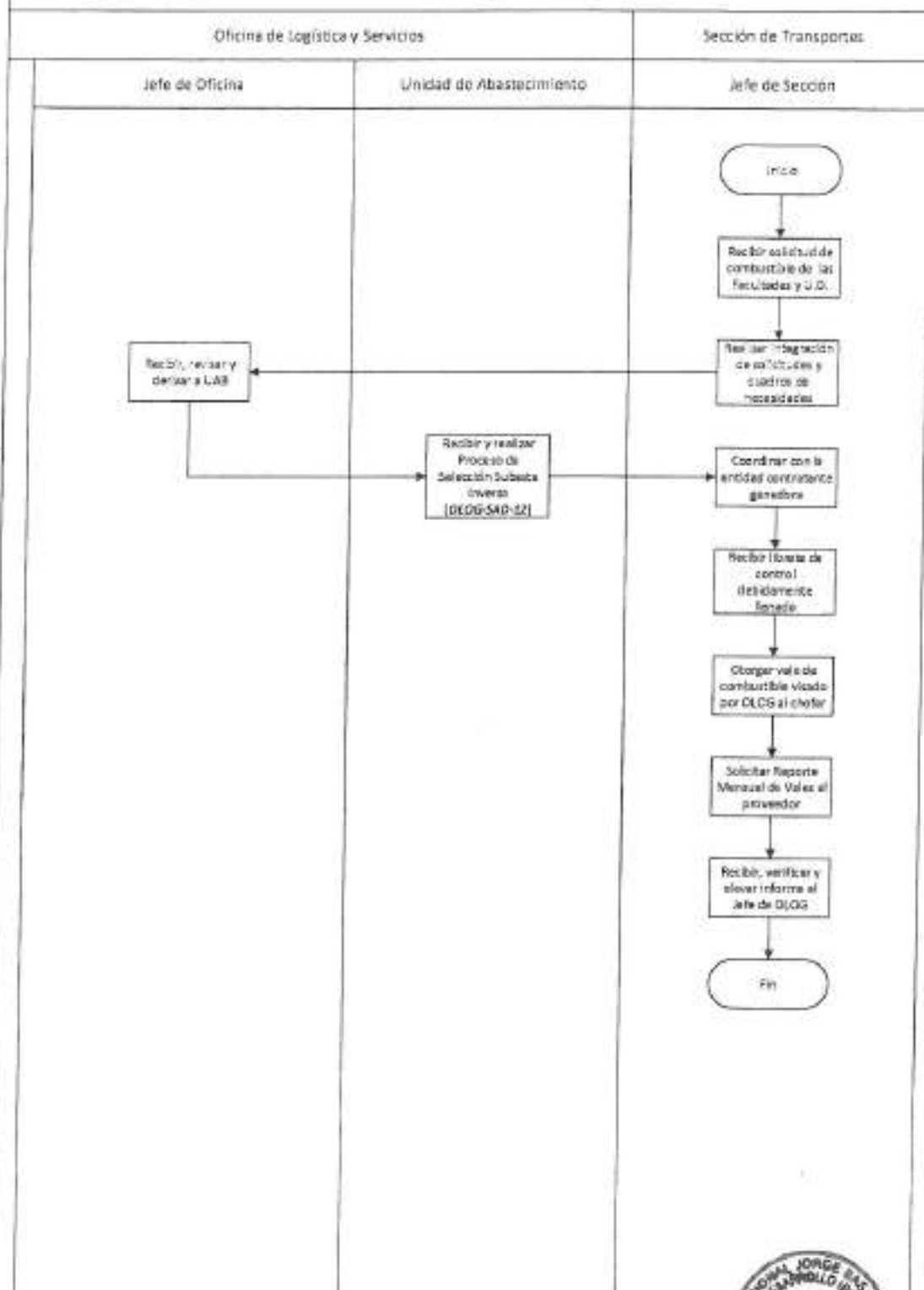
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-TRA-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE COMBUSTIBLE	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Gestionar la adquisición de combustible así como su distribución y control del abastecimiento del Parque Automotor de la Universidad.				
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Requerimiento de Combustible de las Facultades y Unidades Orgánicas al Jefe de Sección de Transportes. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Transportes (TRA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Facultades. - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Recibir solicitud de combustible de las Facultades y Unidades Orgánicas.	TRA Jefe de Sección		10 días
2.	Realizar integración de solicitudes, elaborar Cuadro de Necesidades y remitir al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	TRA Jefe de Sección		1 día
3.	Recibir, revisar y derivar a la Unidad de Abastecimiento.	OLOG Jefe de Oficina		10 min
4.	Recibir y realizar el Proceso de Selección Subasta Inversa Electrónica (OLOG-SAD-12) para la adquisición de combustible.	UAB Jefe de Unidad		86 días 3 horas 33 min
5.	Coordinar con la Entidad Contratando ganadora de la licitación.	TRA Jefe de Sección		1 día
6.	Recibir libreta de control debidamente llenada por el chofer o Unidad Orgánica Responsable del vehículo, que requieran combustible.	TRA Jefe de Sección		5 min
7.	Otorgar vale de combustible, visado por la Oficina de Logística y Servicios, al chofer o Unidad Orgánica responsable del vehículo.	TRA Jefe de Sección		15 min
8.	Solicitar al grifo Reporte Mensual de Vales y Combustible utilizado.	TRA Jefe de Sección		1 día
9.	Recibir reporte, verificar información y elevar informe al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	TRA Jefe de Sección		1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



O LOG-TRA-05: CONTROL DE COMBUSTIBLE



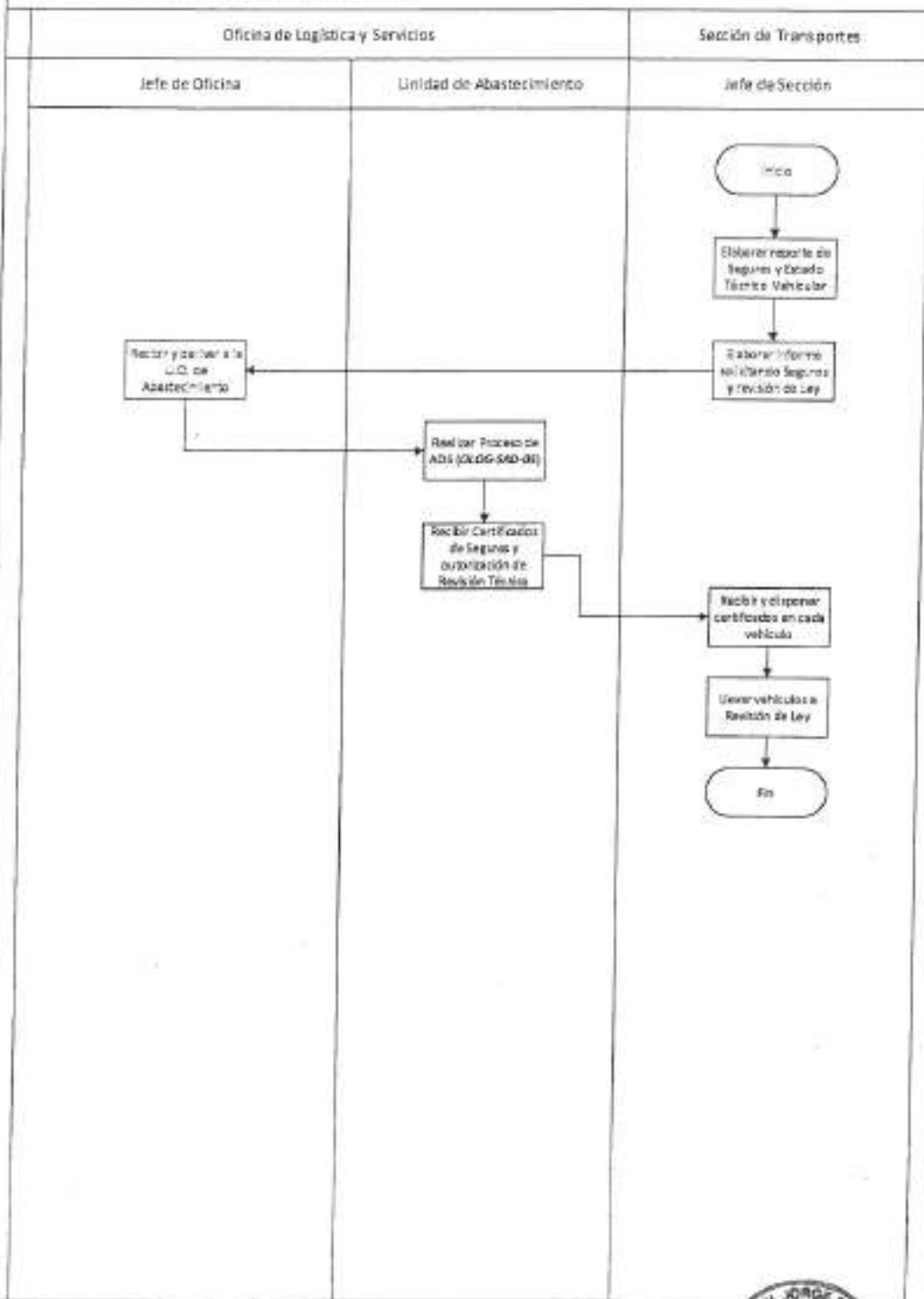
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-TRA-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SEGUROS Y REVISIÓN DE LEY	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Gestionar la adquisición de Seguros y la Revisión Técnica obligatorios, para el parque automotor de la Universidad.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de los Seguros y Estado Técnico Mecánico de cada vehículo de la Universidad. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento (UBA). - Sección de Transportes (TRA). 	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar Reporte de los Seguros y Estado Técnico Mecánico de cada vehículo de la Universidad.	TRA Jefe de Sección	1 día
2.	Elaborar informe solicitando Seguros y Revisión de Ley para cada vehículo, y elevar al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios.	TRA Jefe de Sección	15 min
3.	Recibir y derivar a la Unidad de Abastecimiento.	OLOG Jefe de Oficina	10 min
4.	Realizar Proceso de Adjudicación Directa Selectiva (OLOG-SAD-05).	UBA Jefe de Unidad	77 días 6 horas 18 min
5.	Recibir de las entidades contratantes: Certificados de los Seguros, autorización de la Revisión Técnica; y entregar a la Sección de Transportes.	UBA Jefe de Unidad	1 día
6.	Recibir y disponer certificados en cada vehículo.	TRA Jefe de Sección	1 día
7.	Autorizar a los choferes llevar los vehículos a revisión de Ley.	TRA Jefe de Sección	5 días

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.



LOG-TRA-06: ATENCIÓN DE SEGUROS Y REVISIÓN DE LEY



SECCIÓN DE VIGILANCIA (VIG)

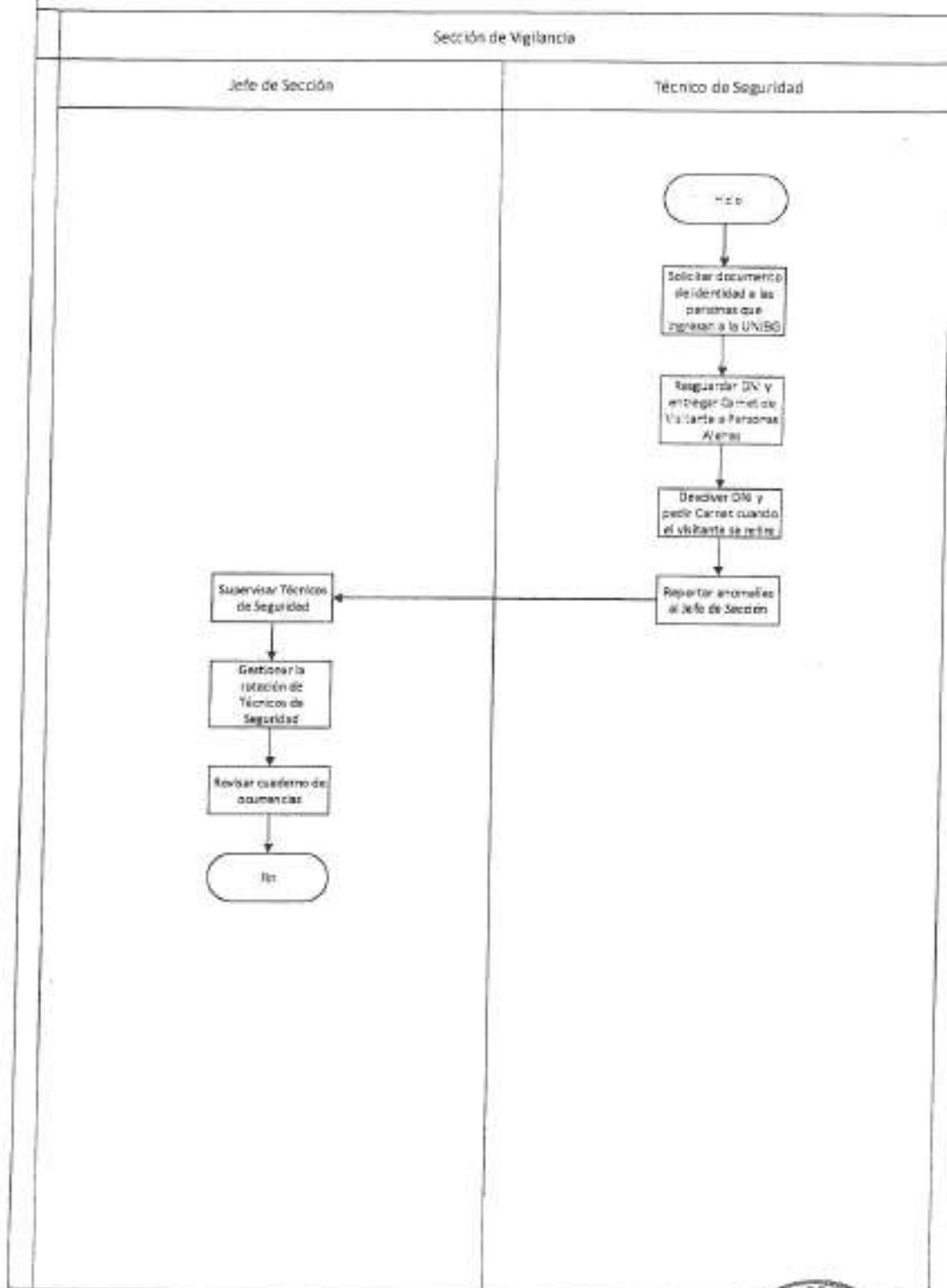
CÓNTROL Y ACCESO A LOS LOCALES DE LA UNJBG	480
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PAPELETA DE SALIDA	482
CÓNTROL DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS.....	484
ATENCIÓN DE PERMISOS	486


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLDG-VIG-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONTROL Y ACCESO A LOS LOCALES DE LA UNJBG	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar las diligencias respectivas para garantizar la seguridad dentro de los locales de la UNJBG.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N°1005-2012-UN/JBG, Consideraciones Fundamentales para el Control y Acceso a los Locales de la Universidad. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocheck o DNI para Docentes o Administrativos. - Carnet Universitario o Ficha de Matrícula para Estudiantes. - Documento de Identidad para personas ajenas a la UNJBG. - Vehículos de Docentes o Administrativos deben ser inscritos en su respectiva dependencia. - Para otros vehículos se solicitará y resguardará el DNI. Están exceptos ambulancias y carro de bomberos. 			- Sección de Vigilancia (VIG).	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Solicitar a toda persona que ingrese a los locales de la UNJBG su documento de identidad. Cualquier personal de vigilancia está facultado y autorizado para intervenir a cualquier persona que se encuentre en calidad de sospechosa dentro del campus universitario.	VIG Técnico de Seguridad	Durante su turno	
2.	Si es persona ajena, resguardar su Documento de Identidad y otorgar un carnet de visitante.	VIG Técnico de Seguridad	Durante su turno	
3.	Devolver el documento de identidad cuando el visitante esté por retirarse y entregue el carnet de visitante.	VIG Técnico de Seguridad	Durante su turno	
4.	Reportar anomalías al Jefe de Sección.	VIG Técnico de Seguridad	Durante su turno	
5.	Supervisar que los Técnicos de Seguridad se encuentren uniformados y en los puestos respectivos.	VIG Jefe de Sección	Durante su turno	
6.	Realizar la rotación de horarios de los Técnicos de Seguridad.	VIG Jefe de Sección	Durante su turno	
7.	Revisar el cuaderno de ocurrencias de la garita principal, donde los Técnicos de Seguridad de turno nocturno (00:00 horas a 05:00 horas) deben realizar un reporte cada hora.	VIG Jefe de Sección	Durante su turno	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



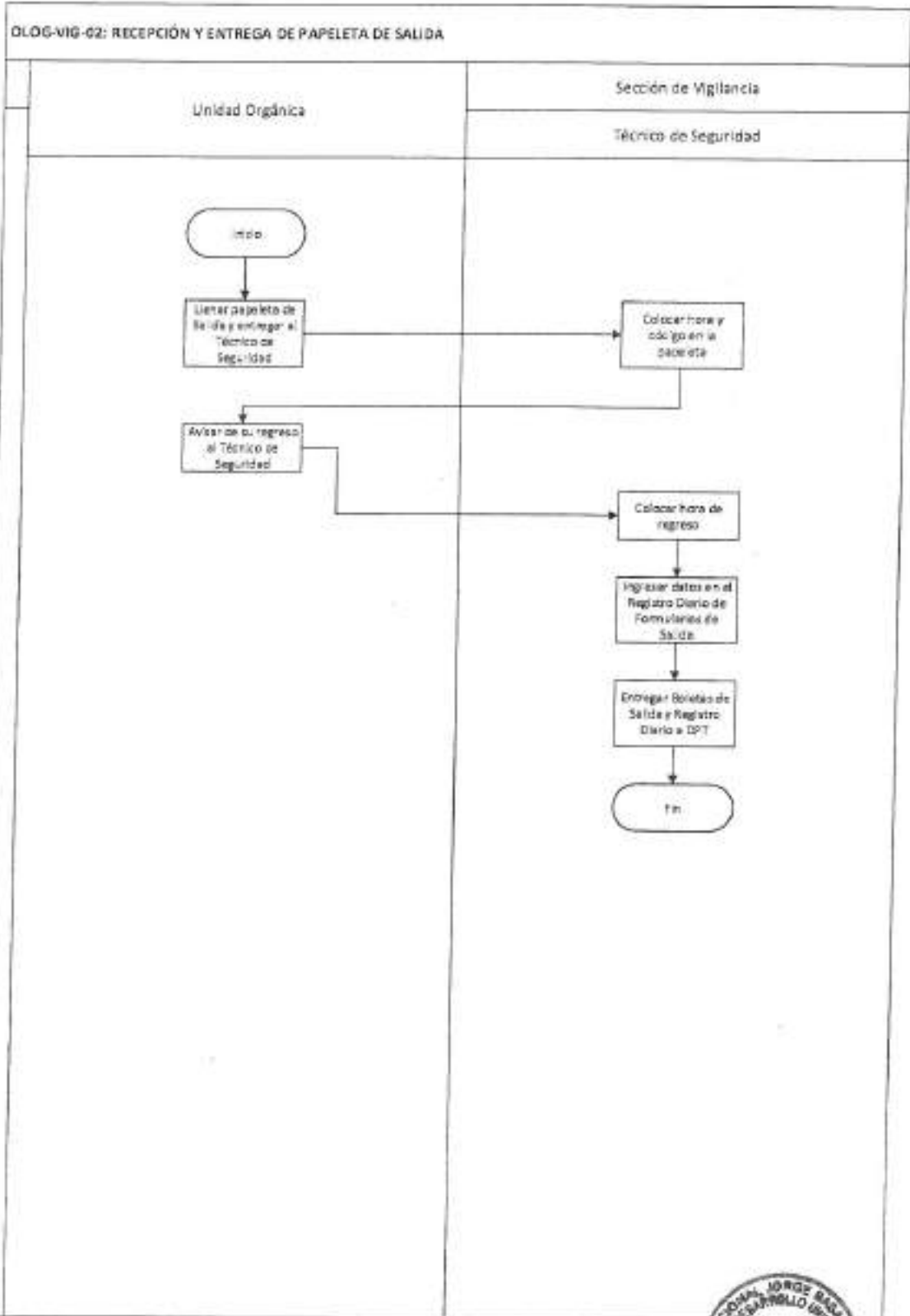



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-VIG-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PAPELETA DE SALIDA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Llevar el control de papeletas de salida presentada por los Administrativos de la UNJBG.				
II. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N°1005-2012-UN/JBG, Aprueba las Consideraciones Fundamentales para el Control y Acceso a los Locales de la Universidad. - Resolución Vicerrectoral Administrativa N°083-2011-VIAD/UNJBG, Aprueba Formato de Formulario de Salida. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Ser Administrativo de la UNJBG. - Formato de Papeleta de Salida. 		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Sección de Vigilancia (VIG).	- Unidades Orgánicas Administrativas. - Oficina de Recursos Humanos.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Llenar Papeleta de Salida y entregar al Técnico de Seguridad, avisar si es con retorno o no.	Unidad Orgánica	1 min	
2.	Recibir y autorizar salida, colocar la hora y un código en la papeleta.	VIG Técnico de Seguridad	1 min	
3.	Avisar de su regreso al Técnico de Seguridad.	Unidad Orgánica	1 min	
4.	Colocar la hora de regreso en la Papeleta de Salida.	VIG Técnico de Seguridad	1 min	
5.	Ingresar datos en el Registro Diario de Formularios de Salida.	VIG Técnico de Seguridad	1 min	
6.	Entregar las Boletas de Salida junto al Registro Diario de Formularios, a la Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal.	VIG Técnico de Seguridad	10 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





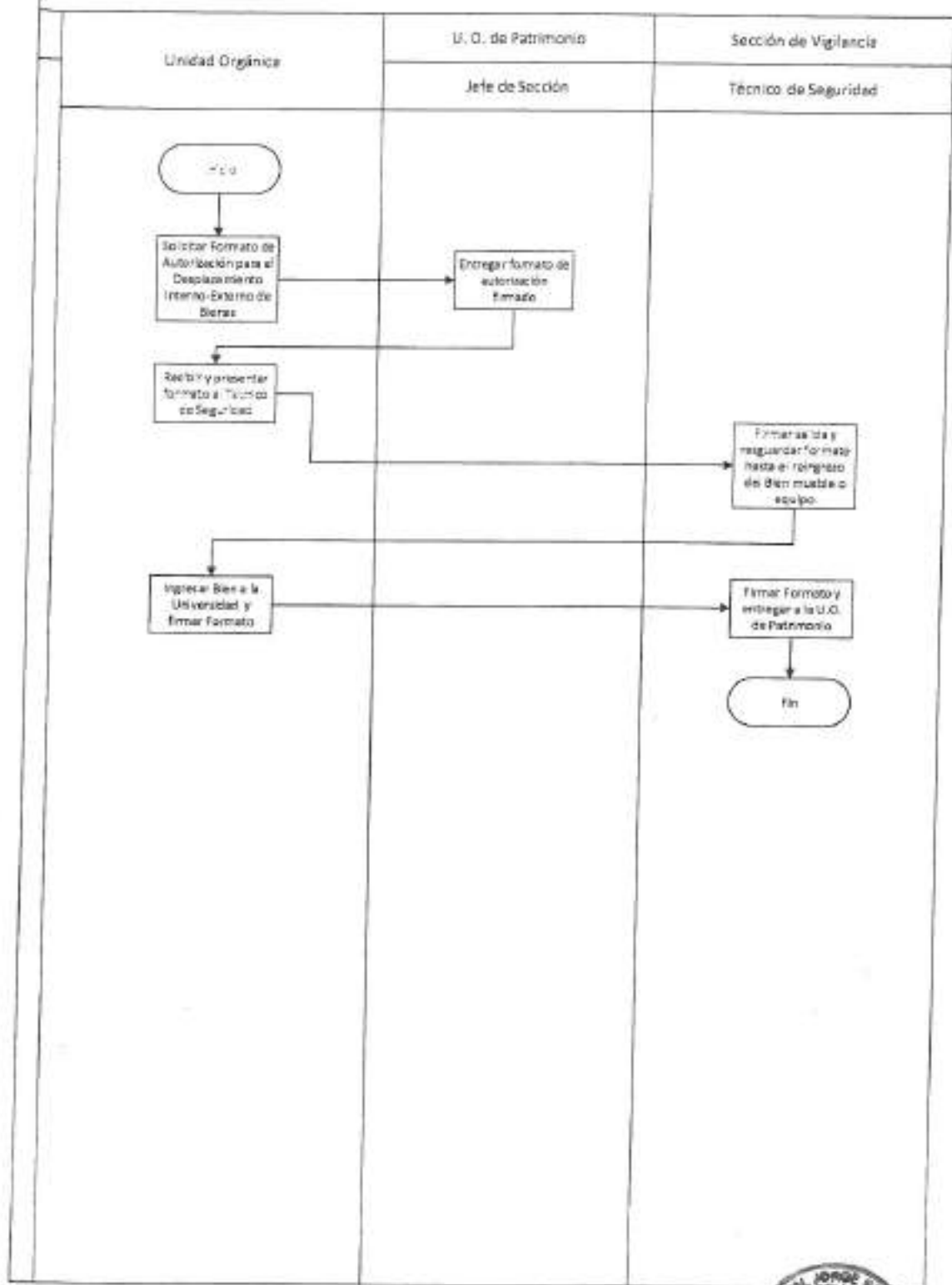
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-VIG-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Controlar la salida e ingreso de Bienes a la UNJBG.			
II. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG - Resolución Rectoral N°1005-2012-UN/JBG, Aprueba las Consideraciones Fundamentales para el Control y Acceso a los Locales de la Universidad. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Ser Docente o Administrativo de la UNJBG. - Formato de Autorización otorgado por la U.O. de Patrimonio. 	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Sección de Vigilancia (VIG).	- Unidad Orgánica. - U.O. de Patrimonio (UPA).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Solicitar a la U.O. de Patrimonio el Formato de Autorización para el Desplazamiento Interno-Externo, salida o Ingreso de bienes Muebles y Equipos.	Unidad Orgánica	1 min
2.	Entregar Formato de Autorización firmada, con los datos del bien mueble o equipo.	UPA Jefe de Sección	5 min
3.	Recibir y presentar formato al Técnico de Seguridad.	Unidad Orgánica	5 min
4.	Recibir, firmar salida y resguardar formato hasta el reingreso del bien mueble o equipo.	VIG Técnico de Seguridad	Tiempo de Uso
5.	Ingresar el Bien a la Universidad, apersonarse a la garita donde se firmará y constatará el ingreso del bien mueble o equipo.	Unidad Orgánica	1 min
6.	Firmar Formato de Autorización y entregar a la U.O. de Patrimonio.	VIG Técnico de Seguridad	10 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



LOG-VIG-03: CONTROL DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

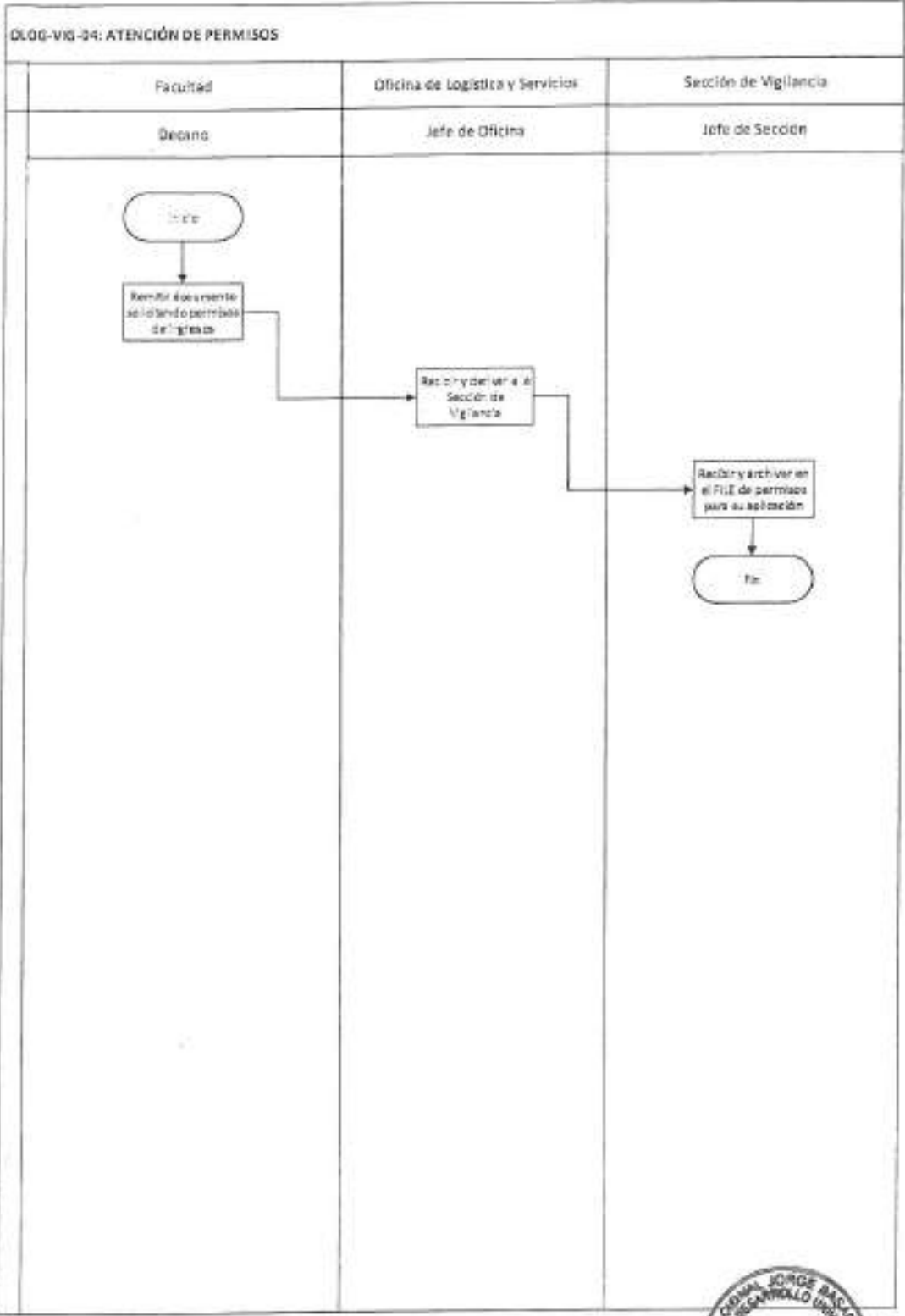


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OLOG-VIG-04
	DEPENDENCIA:	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE PERMISOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Permitir el ingreso de estudiantes a la Universidad en días no hábiles.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-B7-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG - Resolución Rectoral N°1005-2012-UN/JBG, Aprueba las Consideraciones Fundamentales para el Control y Acceso a los Locales de la Universidad. - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
- Solicitud del Decano.			- Oficina de Logística y Servicios (OLOG). - Sección de Vigilancia (VIG).	- Facultades.
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Remitir documento solicitando permiso para el ingreso de estudiantes los fines de semana o cualquier otro día no hábil, a la Oficina de Logística y Servicios.	Facultad Decano	5 min	
2.	Recibir y derivar a la Sección de Vigilancia.	OLOG Jefe de Oficina	1 día	
3.	Recibir y archivar en el File de permisos para su aplicación.	VIG Jefe de Sección	5 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.






OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
(OEFI)

UNIDAD ORGÁNICA DE CONTABILIDAD (UCT)

CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTES O SUSTENTATORIOS 490

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UCT-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTES O SUSTENTATORIOS	VIGENTE:	/09/14

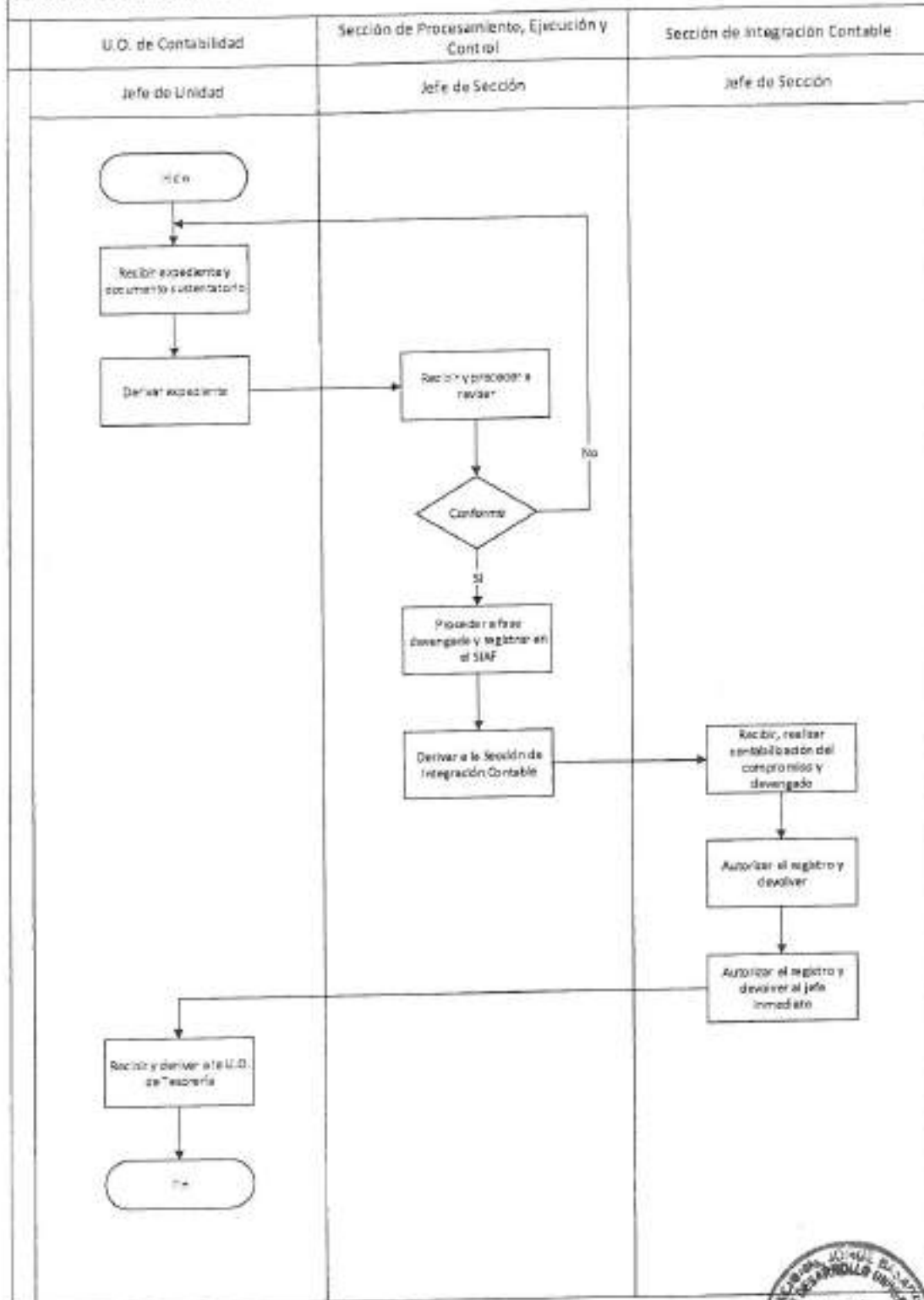
I. OBJETIVO: Verificar el compromiso y la conformidad de la documentación fuente o sustentatoria, para devengar, contabilizar y tramitar el posterior pago.			
II. BASE LEGAL:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. - Ley de Presupuesto del sector Público Vigente. - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución Rectoral N° 2717-2013-UN/JBG, Manual de Organización y Funciones. - Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, Reglamento de Organización y Funciones. - Resolución Rectoral N° 1695-2013-UN/JBG, Cuadro de Asignación de Personal. 			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos sustentatorios. - Documentos fuentes. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Contabilidad (UCT). - Unidad Orgánica de Tesorería (UTE). - Sección de Integración Contable (ICO). - Sección de Procesamiento, Ejecución y Control (PEC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos (ORHU). - Oficina de Logística y Servicios (OLOG).

VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir expedientes con documentación sustentatoria (C/P autorizados SUNAT, recepción de los bienes, conformidad de servicios, otros documentos sustentatorios).	UCT Jefe de Unidad	2 min
2.	Derivar a la Sección de Ejecución Financiera para revisión del expediente.	UCT Jefe de Unidad	2 min
3.	Recibir documentación y proceder a revisar.	PEC Jefe de Sección	5 min
4.	Si es conforme procede a contrastar documentación física con registro en el sistema SIAF-SP. Caso contrario devuelve a la dependencia para que rearme el expediente.	PEC Jefe de Sección	5 min
5.	Si es conforme procede a la fase de devengado en el SIAF-SP según documentación sustentatoria de la acción, tomando en cuenta plazos para pago de proveedores y/o servidores. Caso contrario se devuelve a la dependencia.	PEC Jefe de Sección	5 min
6.	Derivar a la Sección de Integración Contable.	PEC Jefe de Sección	2 min
7.	Recibir y realizar contabilización del compromiso y devengado.	ICO Jefe de Sección	10 min
8.	Autorizar el registro y devolver al jefe inmediato.	ICO Jefe de Sección	5 min
9.	Recibir y derivar a la Unidad Orgánica de Tesorería.	UCT Jefe de Unidad	1 día

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




DEF-UCT-01: CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTES O SUSTENTARIOS



UNIDAD ORGÁNICA DE TESORERÍA (UTE)

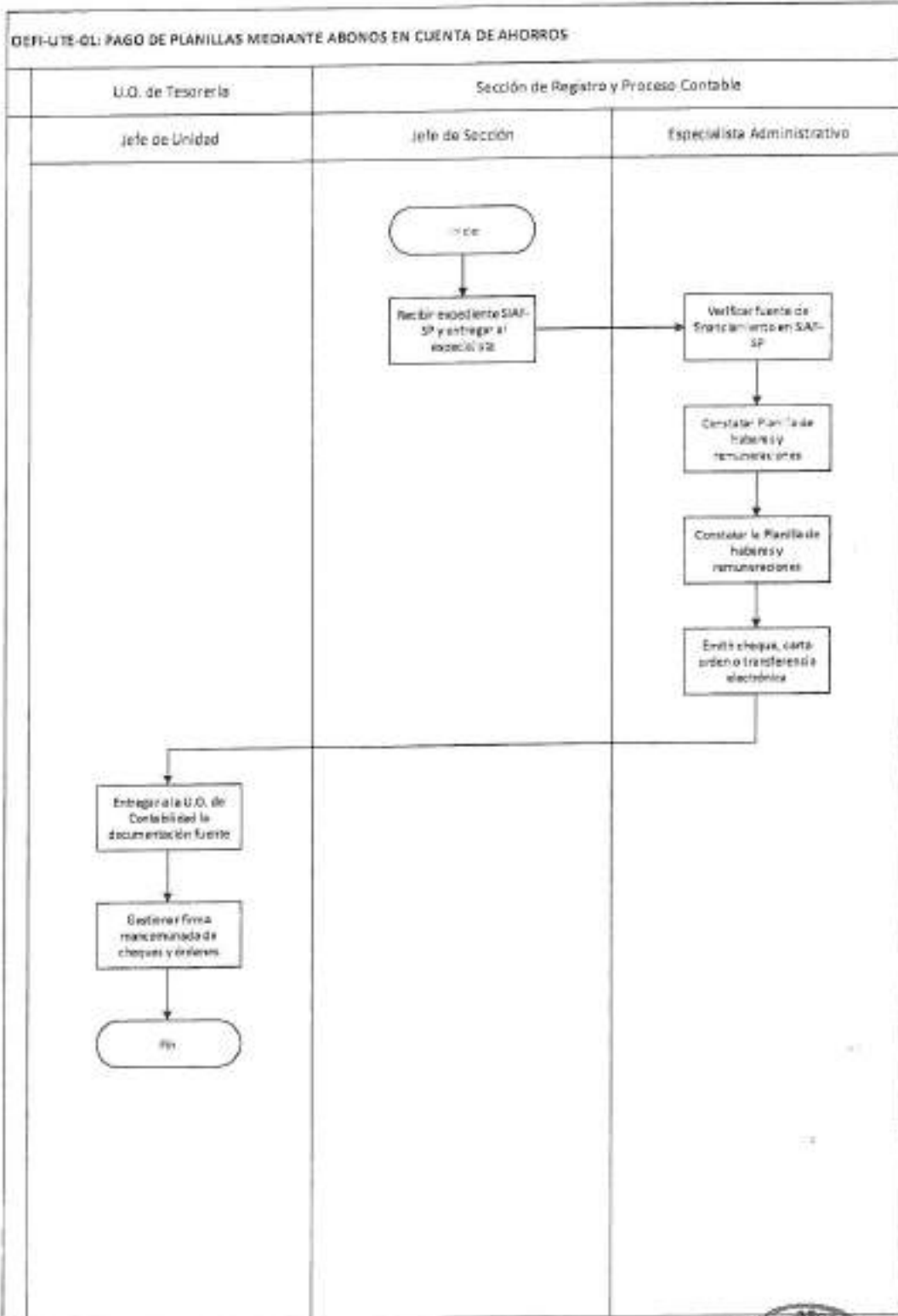
PAGO DE PLANILLAS MEDIANTE ABONOS EN CUENTA DE AHORROS.....	493
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	495


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	DEFI-UTE-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PAGO DE PLANILLAS MEDIANTE ABONOS EN CUENTA DE AHORROS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Cargar y/o registrar los saldos necesarios en la cuenta Corriente de la UNJBG, para el abono de las remuneraciones netas en cuentas de ahorro de los trabajadores de la institución.				
II. BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería. - Resolución Rectoral N° 2717-2013-UN/JBG, Manual de Organización y Funciones. - Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, Reglamento de Organización y Funciones. 				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de remuneraciones netas. - Comprobante de pago. 			<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica de Tesorería (UTE). - Sección de Registro y Proceso Contable (RPC). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir expediente SIAF-SP de la secretaria y entregar al especialista.	RPC Jefe de Sección	10 min	
2.	Verificar fuente de financiamiento del expediente SIAF-SP.	Especialista Administrativo	5 min	
3.	Constatar la planilla de haberes y/o remuneraciones.	Especialista Administrativo	1 día	
4.	Proceder con el trámite del expediente SIAF-SP en el Sistema Interno de Tesorería.	Especialista Administrativo	1 hora	
5.	Emitir cheque y carta orden y/o transferencia electrónica.	Especialista Administrativo	1 hora	
6.	Entregar a la Unidad Orgánica de Contabilidad, la documentación fuente contable original para su contabilización y visación.	Jefe de Unidad	30 min	
7.	Elevar el expediente SIAF-SP y la documentación fuente contable, para la firma mancomunada de los cheques bancarios y órdenes de pago.	Jefe de Unidad	10 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UTE-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar mediante documento oficial, que el alumno, egresado, bachiller, titulado, docente o administrativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, No Adeuda conceptos varios por bienes o servicios que se brinda a la Comunidad Universitaria.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Rectoral N° 2322-2013-UNJ/BG, que aprueba el TUPA de la UNJBG.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Jefe de OEFI.
- Comprobante de Pago.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Unidad Orgánica de Tesorería (UTE).

V. IMPLICADAS

- Facultades

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir formato de solicitud	Secretaría OEFI	1 min
2.	Verificar requisitos	Secretaría OEFI	2 min
3.	Registrar solicitud	Secretaría OEFI	2 min
4.	Verificar en Base de Datos, adeudos a la Universidad	Secretaría OEFI	15 min
5.	Procesar información, si adeuda informar y realizar cobro respectivo.	Secretaría OEFI	3 min
6.	Elaborar Constancia	Secretaría OEFI	5 min
7.	Sellar Constancia	Secretaría OEFI	1 min
8.	Registrar número de Constancia	Secretaría OEFI	2 min
9.	Trasladar a Despacho de Jefatura	Secretaría OEFI	1 min
10.	Firmar Constancia y devolver a Secretaria	Jefe OEFI	2 min
11.	Registrar Constancia	Secretaría OEFI	2 min
12.	Entregar y hacer firmar cargo a solicitante	Secretaría OEFI	2 min
13.	Archivar Constancia	Secretaría OEFI	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

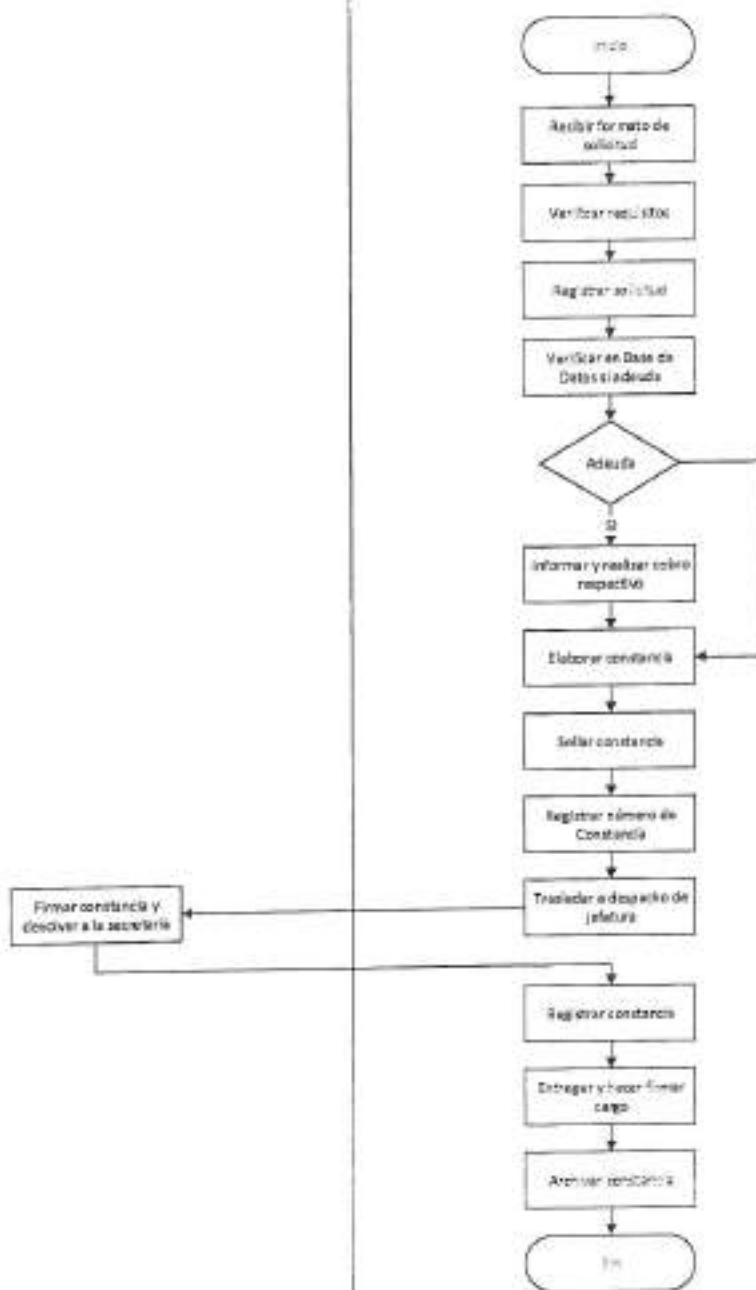


DEFI-LITE-02: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Oficina de Economía y Finanzas


Jefe de Oficina

Secretaría



UNIDAD ORGÁNICA DE PATRIMONIO (UPA)

CLASIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE ACUERDO AL TIPO DE BIENES MUEBLES.....	498
INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES	500
REGISTRO FÍSICO DETALLADO Y VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES	502
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES A TERCEROS EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN	504
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SOBRAINTES.....	506
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, FALTANTES.....	508
BAJA DE VEHÍCULOS CONSIDERADOS COMO CHATARRA, INSCRITOS EN REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR EN LA UNJBG	510
BAJA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS CHATARRA, PROPIEDAD DE LA UNJBG	512
COMPRA DE PÓLIZA DE SEGUROS-INDEMNIZACIÓN/REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES.....	514
CONCILIACIÓN CONTABLE CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES EXISTENTES	516
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALÚO DE LOS INMUEBLES Y TERRENOS RURALES DE PROPIEDAD DE LA UNJBG	518

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-01
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CLASIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE ACUERDO AL TIPO DE BIENES MUEBLES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Clasificar los órdenes de compra de acuerdo al tipo de bienes muebles.

II. BASE LEGAL: - Ley N° 2915, D.S. N° 007-2008-vivienda, Resolución N° 039-98-SBN.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Orden de compra, con la descripción de las características del bien mueble.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

V. IMPLICADAS

- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
- Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).

VI. PROCEDIMIENTO

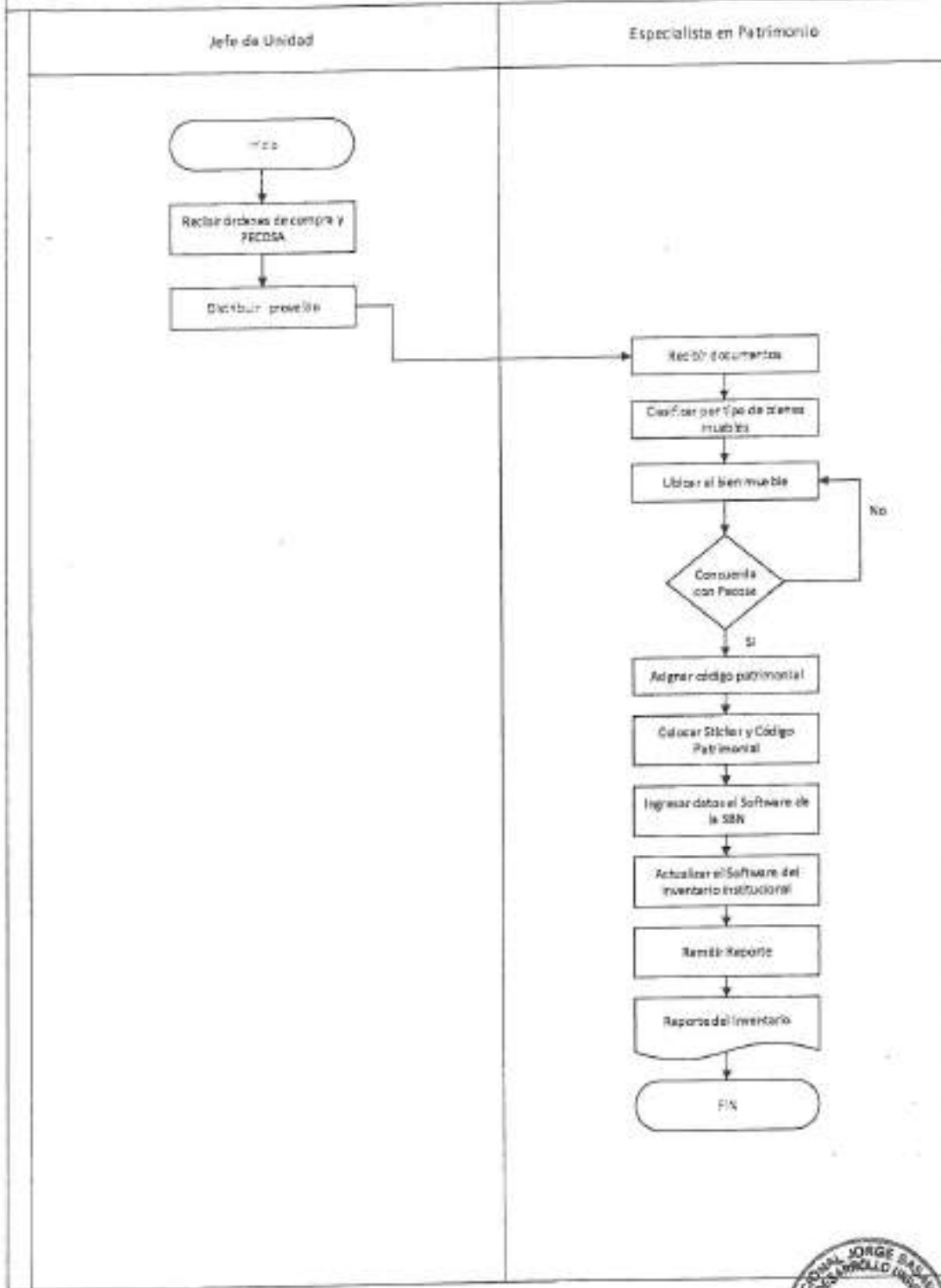
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir las órdenes de compra del bien mueble y el Pedido de Comprobante de Salida, colocando el sello de recepción con fecha y firma.	UPA Jefe de Unidad	5 min
2.	Distribuir las órdenes de compra del bien mueble y el pedido de comprobante de salida, con proveído y firma a la comisión de inventarios.	UPA Jefe de Unidad	10 min
3.	Recibir las órdenes de compra del bien mueble y el pedido de comprobante de salida.	Especialista en patrimonio	2 min
4.	Clasificar por tipo de bienes muebles.	Especialista en patrimonio	10 min
5.	Ubicar el bien mueble en las diferentes unidades operativas donde se encuentran.	Especialista en patrimonio	1 hora
6.	Verificar el estado físico del bien mueble de acuerdo a las características descritas en la PECOSA.	Especialista en patrimonio	5 min
7.	Asignar código patrimonial al bien mueble de acuerdo al sistema de la Superintendencia de Bienes Nacionales.	Especialista en patrimonio	1 min
8.	Colocar el sticker diseñado con el Código Patrimonial.	Especialista en patrimonio	1 min
9.	Ingresar al SOFTWARE de la SBN, los bienes muebles, según catálogo de bienes muebles.	Especialista en patrimonio	2 min
10.	Actualizar el SOFTWARE del inventario físico del mobiliario institucional.	Especialista en patrimonio	2 min
11.	Remitir el reporte del inventario Institucional a las Unidades Orgánicas correspondientes.	Especialista en patrimonio	1 día


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



DEF-UPA-01: CLASIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE ACUERDO AL TIPO DE BIENES MUEBLES

Unidad Orgánica de Patrimonio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	DEFI-UPA-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Inventariar los bienes muebles patrimoniales, según catálogo de bienes nacionales.				
II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de una comisión de inventario. - Emisión de Resolución Rectoral nombrando la Comisión de inventario. - Nombrar facilitadores en las diferentes, Oficinas, Facultades y Centros de Producción, que permitan el acceso a los ambientes. 			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Economía y Finanzas (DEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA). 	
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Distribuir el reporte detallado de los bienes muebles por Unidades Orgánicas.	UPA Jefe de Unidad		5 min
2.	Recibir el reporte detallado de los bienes muebles por Unidades Orgánicas.	Especialista en patrimonio, comisión de inventario		1 min
3.	Elaborar el plan de trabajo para inventariar los bienes muebles.	Especialista en patrimonio, comisión de inventario		3 días
4.	Distribuir los ambientes a inventariar.	Especialista en patrimonio		1 hora
5.	Preparar todo el material para iniciar el inventario físico de bienes muebles.	Especialista en patrimonio, comisión de inventario		1 hora
6.	Ir a un ambiente de las Unidades Orgánicas y ubicar los bienes muebles in situ donde se encuentran.	Especialista en patrimonio		15 min
7.	Verificar el estado físico y el código patrimonial del bien mueble de acuerdo a las características descritas en la PECOSA.	Especialista en patrimonio		1 hora
8.	Proceder a ingresar los bienes muebles al SOFTWARE de la SBN y actualizar, según catálogo de bienes muebles.	Especialista en patrimonio		1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

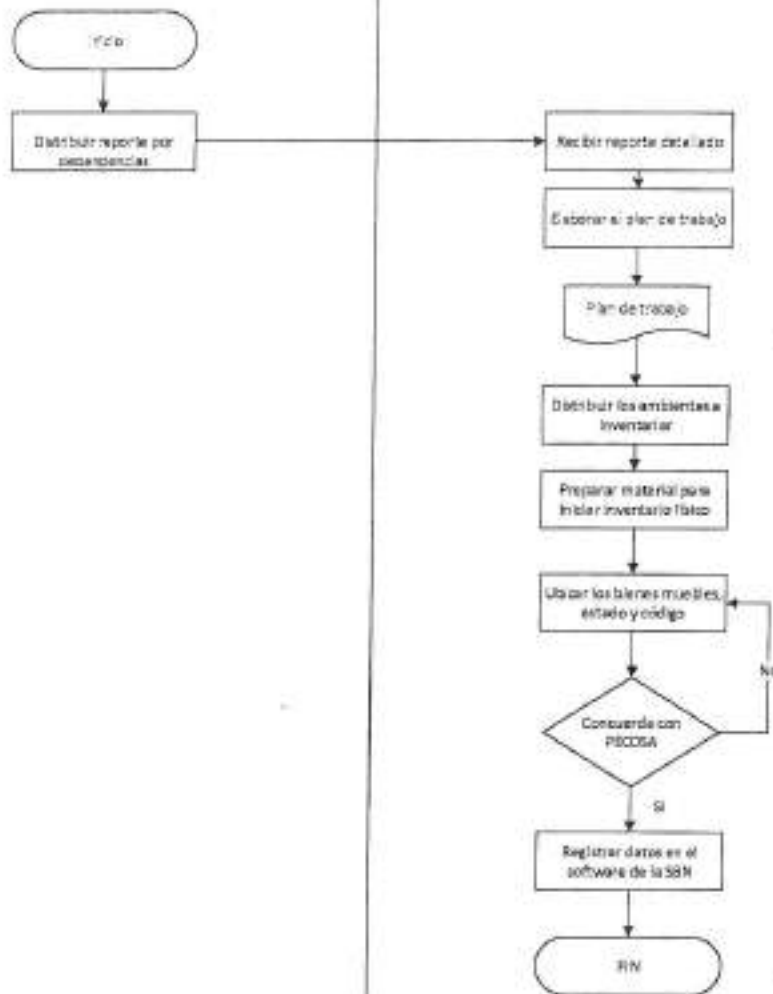



DEFI-UPA-02: INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES

Unidad Orgánica de Patrimonio

Jefe de Unidad

Especialista en Patrimonio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO FÍSICO DETALLADO Y VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES	VIGENTE:	A partir de 2015

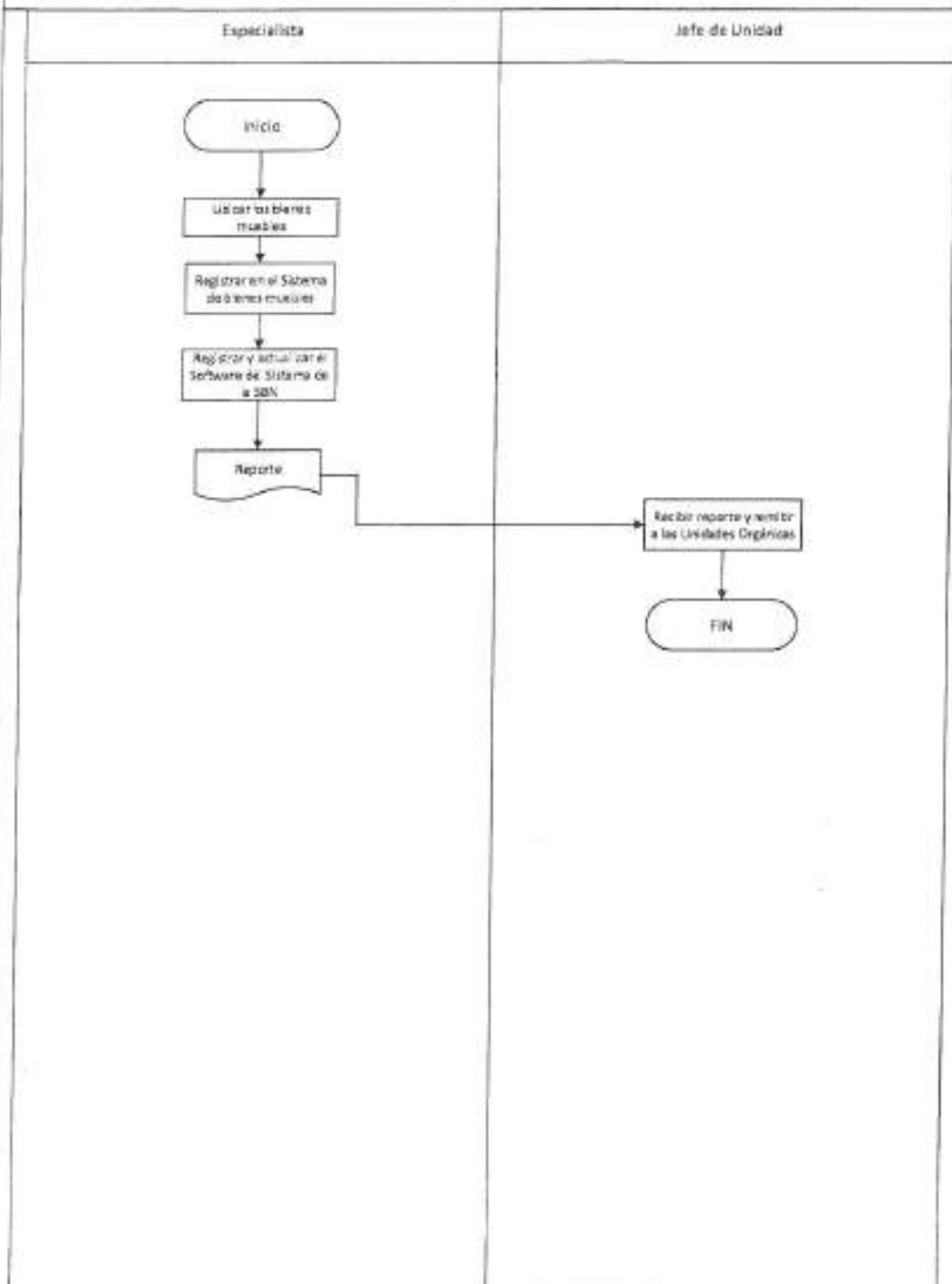
I. OBJETIVO: Inventariar los bienes muebles patrimoniales, según catálogo de bienes nacionales.			
II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, OS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Los especialistas verifican los bienes muebles existentes. - Registran en el SOFTWARE de la SBN. - Valorizan los bienes muebles de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). -Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).	
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Ubicar los bienes muebles según el reporte, en las diferentes unidades orgánicas donde se encuentran.	Especialista en Patrimonio	15 min
2.	Registrar en el Sistema de Bienes muebles según el reporte detallado de los bienes muebles por tipos y Unidades Orgánicas.	Especialista en Patrimonio, comisión de inventario	10 min
3.	Ingresar y actualizar el SOFTWARE del Sistema de la SBN con el reporte detallado de los bienes muebles por unidades orgánicas, según catálogo de bienes muebles.	Especialista en Patrimonio, comisión de inventario	10 min
4.	Remitir el reporte del inventario Institucional a las Unidad Orgánica correspondientes.	UPA Jefe de Unidad	30 min


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



DEFI-UPA-03: REGISTRO FÍSICO DETALLADO Y VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES

Unidad Orgánica de Patrimonio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-04
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES A TERCEROS EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Realizar la transferencia de bienes muebles patrimoniales, a terceros en la modalidad de Donación.

II. BASE LEGAL:

Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comité de transferencias de bienes muebles.
- Reporte de bienes muebles.
- Emisión de Resolución Rectoral.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
- Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).

V. IMPLICADAS

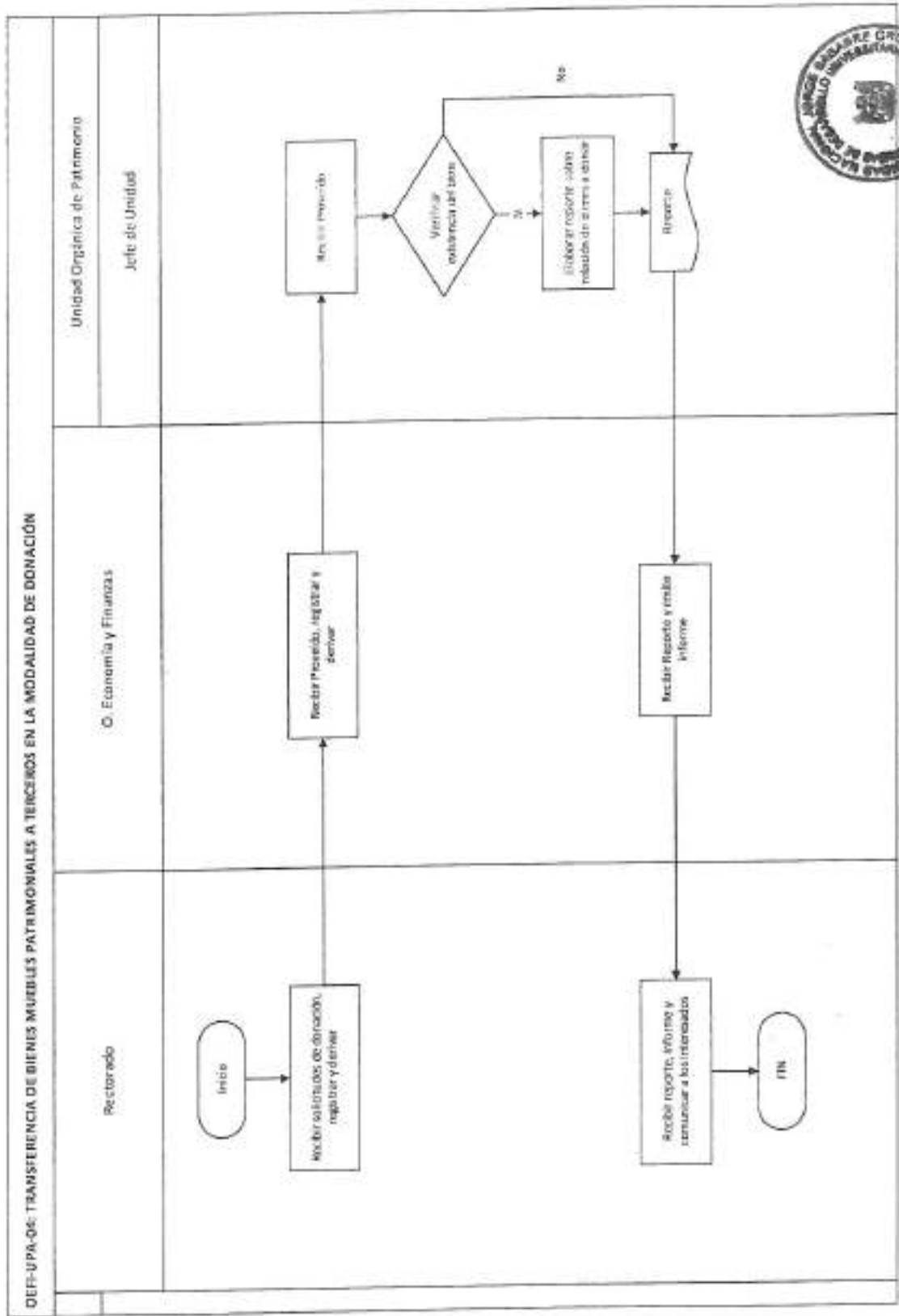
- Rectorado (REDO).
- Secretaría General (SEGE).


VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitudes de donación de bienes muebles de las entidades interesadas, registrar y derivar.	REDO	5 min
2.	Recibir y derivar proveído a la Unidad Orgánica de Patrimonio.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir proveído.	UPA Jefe de Unidad	2 min
4.	Verificar la existencia de bienes muebles solicitados.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
5.	Reportar la relación de bienes muebles, a donar.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
6.	Recibir y derivar documentos a Rectorado.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
7.	Disponer de la cantidad de bienes muebles para la Donación y derivar a SEGE.	REDO	1 día
8.	Elaborar Resolución Rectoral y comunicar a los interesados (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



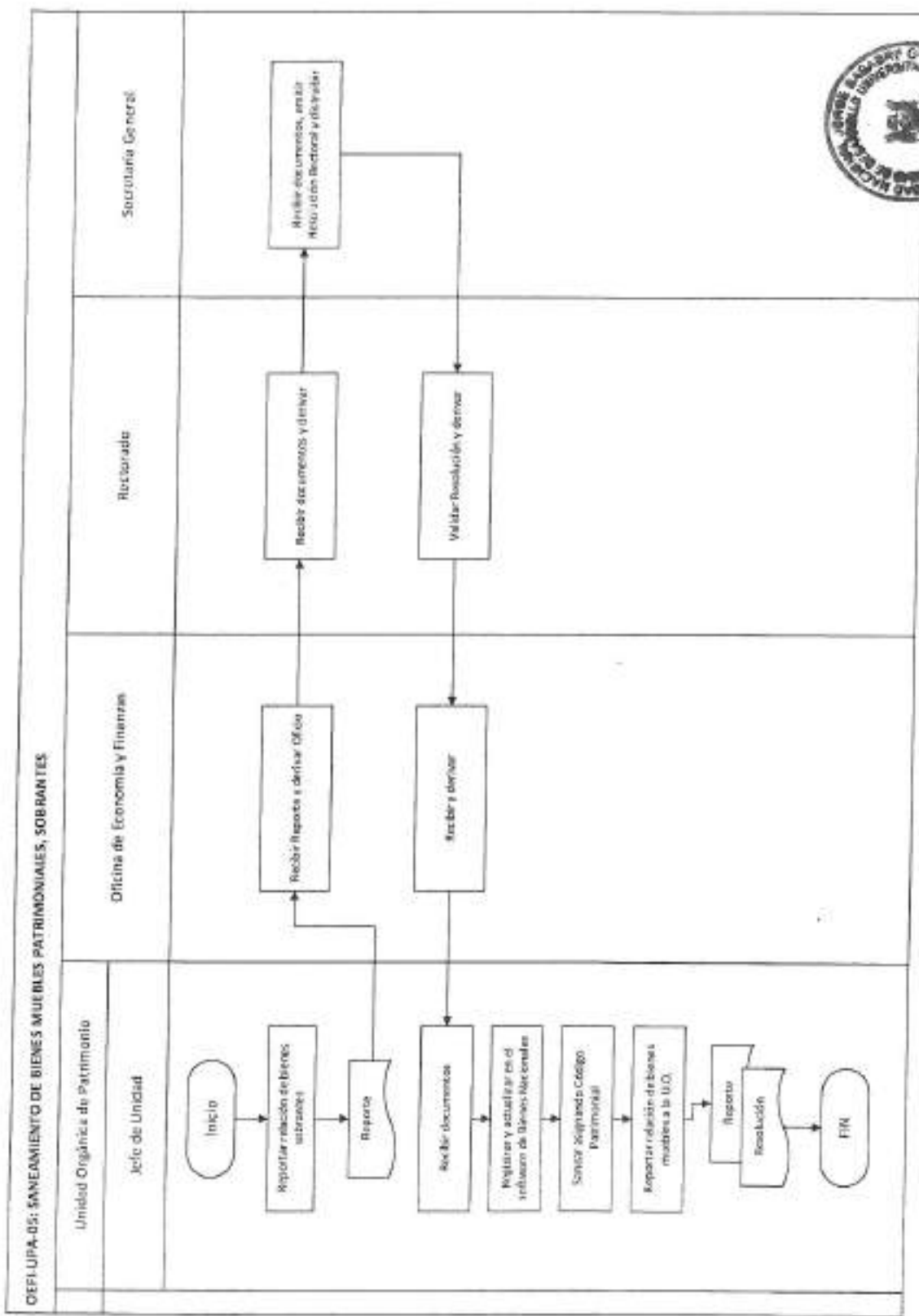



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-05
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SOBANTES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar el saneamiento de bienes muebles patrimoniales, sobrantes.			
II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Comité de saneamiento de bienes muebles. - Reporte de bienes muebles. - Emisión de Resolución Rectoral.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Reportar la relación de los bienes muebles sobrantes en la Institución, para darle alta.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
2.	Recibir y derivar con Oficio a Rectorado.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir, registrar y derivar a Secretaría General.	REDO	1 día
4.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01), para el saneamiento de los bienes muebles sobrantes.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
5.	Derivar la Resolución Rectoral y la relación de bienes muebles sobrantes.	REDO	1 día
6.	Recibir Resolución Rectoral y derivar a la Unidad de Patrimonio.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
7.	Recibir Resolución Rectoral, Ingresar y actualizar los bienes muebles al SOFTWARE de bienes nacionales.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
8.	Proceder a sanear dichos bienes muebles, asignándole el código patrimonial correspondiente.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
9.	Reportar la relación de los bienes muebles a la Unidad Orgánica correspondiente.	UPA Jefe de Unidad	1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



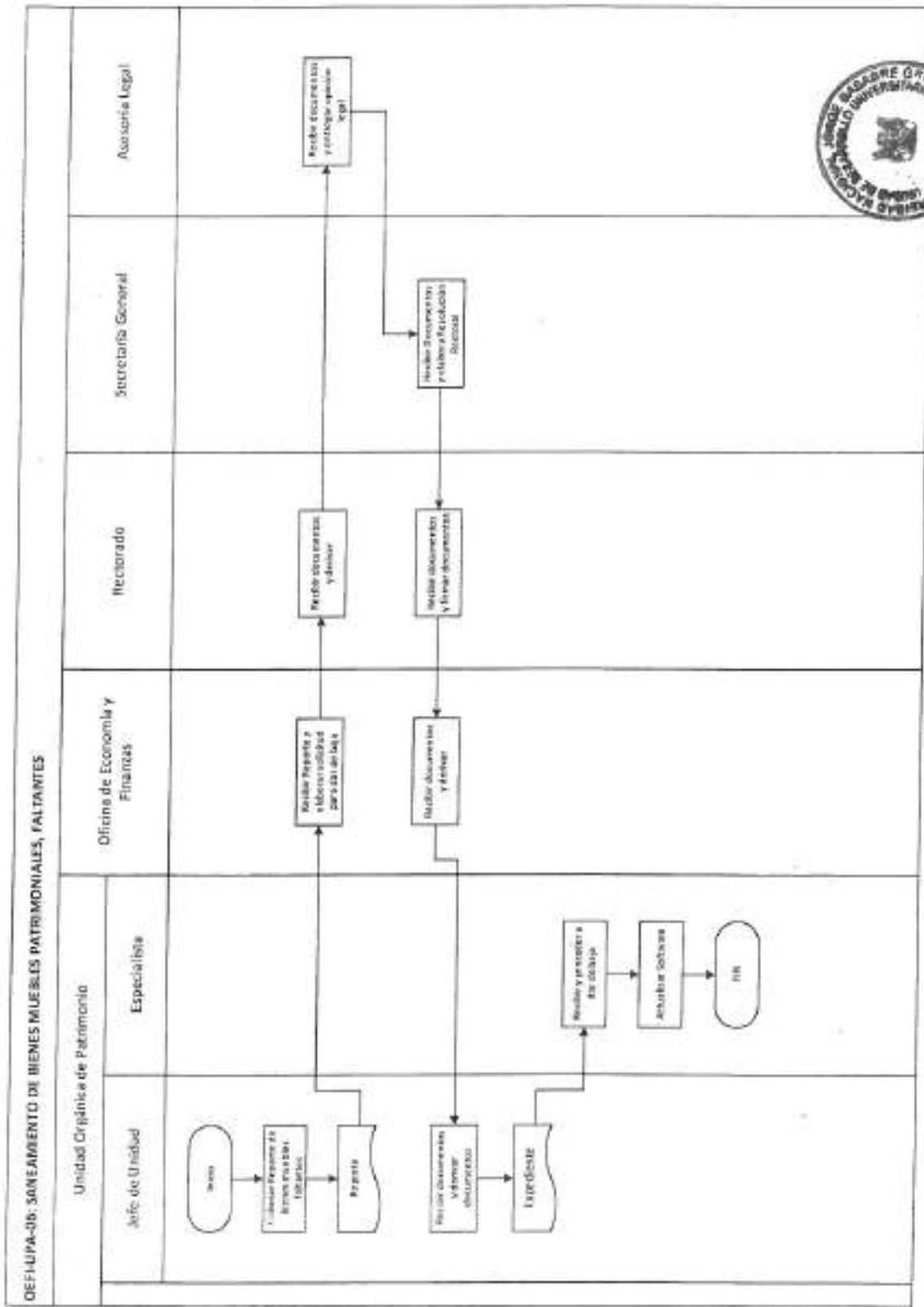



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	DEFI-UPA-06
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, FALTANTES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar el saneamiento de bienes muebles patrimoniales, faltantes.			
II. BASE LEGAL: Ley N° 2915, DS. N° 007-2008-vivienda, Resolución N° 039-98-SBN.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Comité de saneamiento de bienes muebles. - Reporte de bienes muebles. - Emisión de Resolución Rectoral.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Asesoría Legal (OFAL).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Reporta la relación de los bienes muebles faltantes en la Institución, para dar de baja.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
2.	Recibir la relación de bienes muebles faltantes y solicitar dar de baja los bienes muebles faltantes.	OEFI Jefe de Oficina	30 min
3.	Recibir documentos y derivar a la Oficina de Asesoría legal.	REDO	1 día
4.	Recibir y devolver con opinión legal.	OFAL Jefe de Oficina	1 día
5.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01), para el saneamiento de los bienes muebles faltantes.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
6.	Derivar la Resolución Rectoral y la relación de bienes muebles faltantes.	REDO	1 día
7.	Recibir y derivar Resolución Rectoral a la Unidad de Patrimonio.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
8.	Recibir Resolución Rectoral y derivar al especialista de patrimonio.	UPA Jefe de Unidad	10 min
9.	Recibir y proceder a dar de baja a dichos bienes muebles.	Especialista en Patrimonio	1 hora
10.	Actualizar el SOFTWARE de bienes nacionales.	Especialista en Patrimonio	1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-LPA-07
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE VEHÍCULOS CONSIDERADOS COMO CHATARRA, INSCRITOS EN REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR EN LA UNJBG	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Proceder a la baja de vehículos considerados como chatarra, inscritos en Registro de Propiedad Vehicular en la UNJBG.

II. BASE LEGAL:

Ley N° 2915, DS. N° 007-2008-vivienda, Resolución N° 039-98-SBN.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comité de baja de vehículos chatarras.
- Reporte de vehículos.
- Emisión de Resolución Rectoral.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
- Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).

V. IMPLICADAS

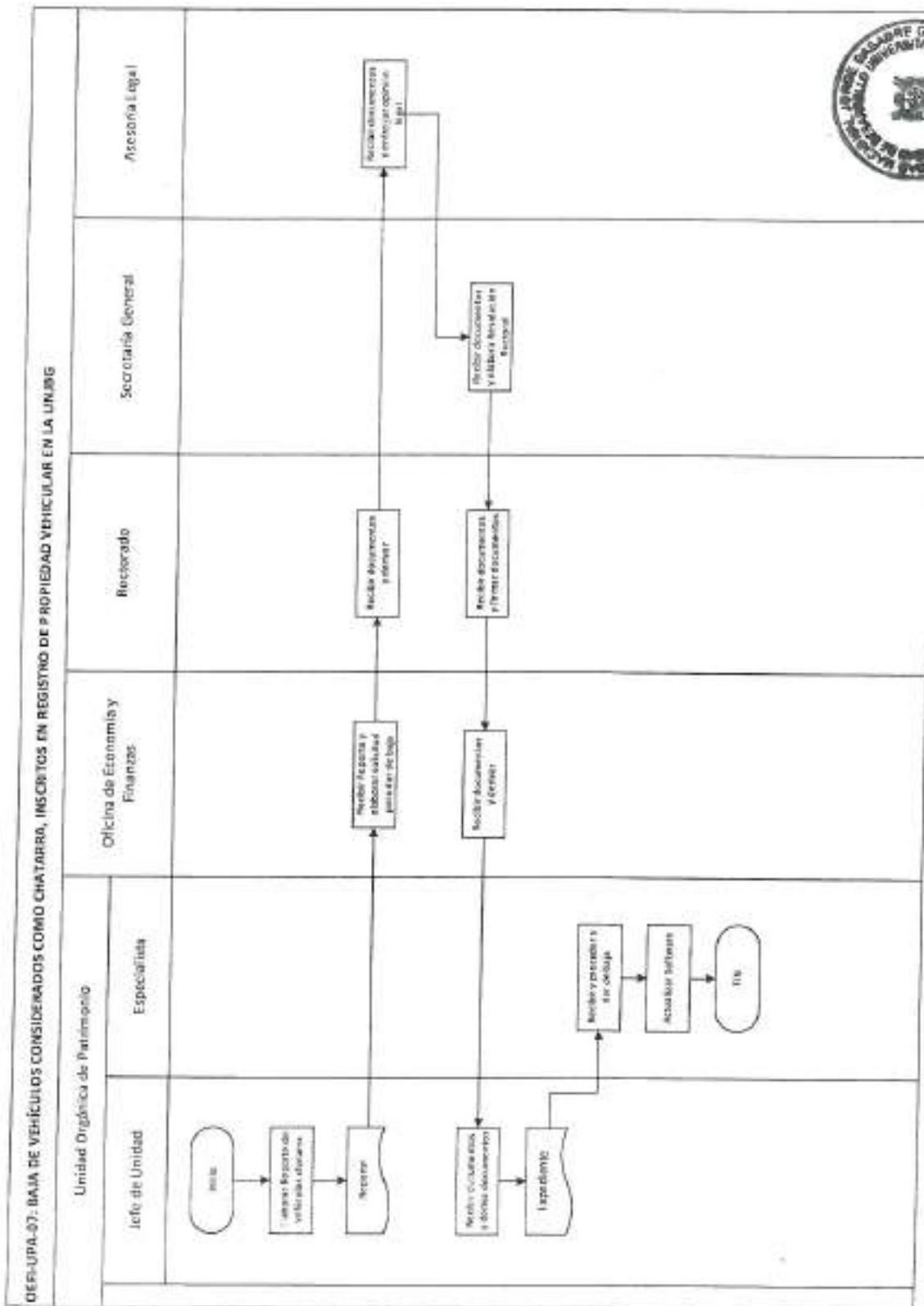
- Rectorado (REDO).
- Secretaría General (SEGE).
- Oficina de Asesoría Legal (OFAL).


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Elaborar reporte de vehículos considerados como chatarra en la Institución y elevar.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
2.	Oficiar a la Oficina de Rectorado solicitando baja de vehículos considerados como chatarra, adjuntando relación.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir, registrar y derivar con proveído a la Oficina de Asesoría Legal.	REDO	1 día
4.	Recibir, registrar el documento para opinión técnica legal y devolver.	OFAL Jefe de Oficina	1 día
5.	Recibir y derivar a SEGE.	REDO	1 día
6.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01), autorizando la baja de los vehículos considerados chatarras.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
7.	Firmar y derivar la Resolución Rectoral y documento con la relación de vehículos considerados como chatarra.	REDO	1 día
8.	Recibir y derivar la Resolución Rectoral, para su atención.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
9.	Recibir y derivar documento.	UPA Jefe de Unidad	5 min
10.	Recibir y proceder a darle de baja dichos vehículos considerados como chatarra.	Especialista en Patrimonio	2 horas
11.	Actualizar el SOFTWARE de bienes nacionales.	Especialista en Patrimonio	1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



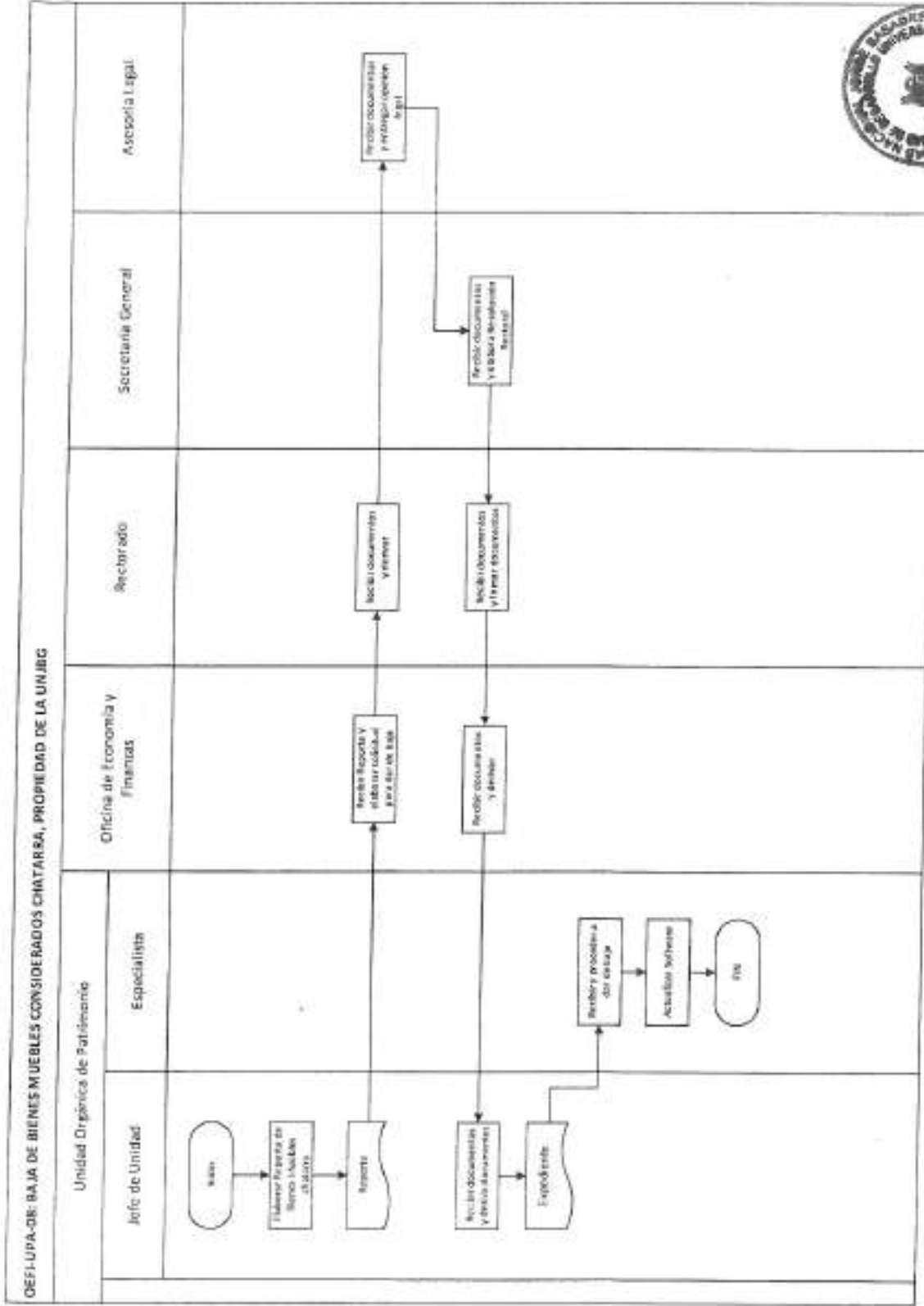



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-08
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS CHATARRA, PROPIEDAD DE LA UNJBG	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar la baja de bienes muebles considerados chatarra, propiedad de la UNJBG.			
II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Comité de saneamiento de bienes muebles. - Reporte de bienes muebles. - Emisión de Resolución Rectoral.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL).
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Remitir a jefatura el reporte de bienes muebles considerados como chatarra en la Institución describiendo las características de los bienes muebles, marca, modelo.	UPA Jefe de Unidad	1 día
2.	Remitir oficio solicitando baja de los bienes muebles por lotes y tipos, considerados como chatarra.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir, registrar y dar provisto a Asesoría Legal para opinión técnica legal.	REDO	1 día
4.	Recibir, registrar y derivar a SEGE para la proyección de la Resolución Rectoral, dando de baja los bienes muebles detallados en los informes de UPA.	OFAL Jefe de Oficina	1 día
5.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
6.	Recibir Resolución Rectoral y derivar.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
7.	Recibir Resolución Rectoral y derivar.	UPA Jefe de Unidad	5 min
8.	Recibir y proceder a dar de baja a dichos bienes muebles considerados como chatarra.	Especialista en Patrimonio	1 hora
9.	Actualizar el SOFTWARE de bienes nacionales	Especialista en Patrimonio	1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





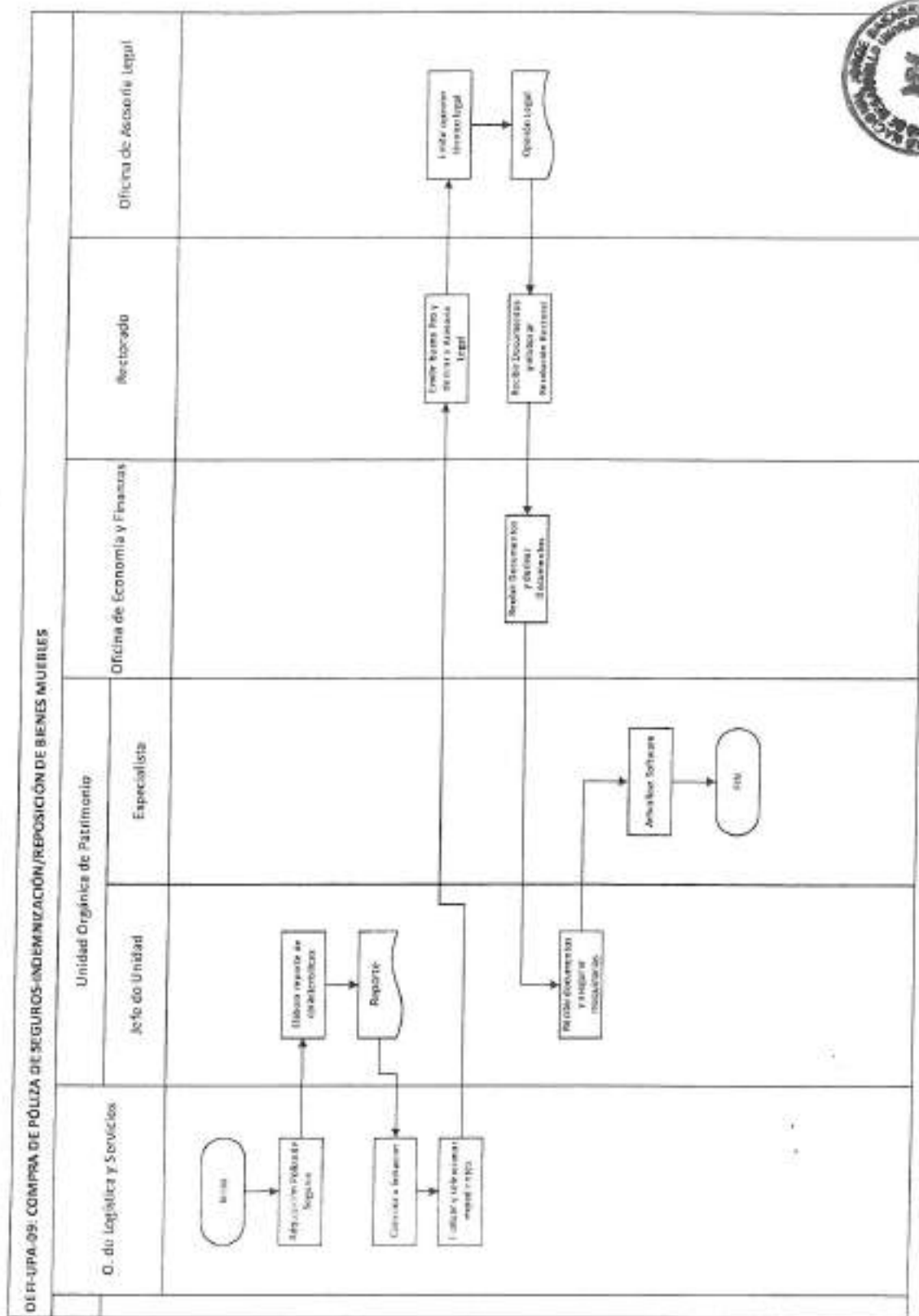
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	DEFI-UPA-09
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	COMPRA DE PÓLIZA DE SEGUROS- INDEMNIZACIÓN/REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Comprar póliza de seguros de indemnización/reposición de bienes muebles.			
II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Comité de adquisiciones de Póliza de Seguros. - Reporte de bienes asegurables. - Emisión de Resolución Rectoral.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL).
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Realizar convocatoria de adquisición de Póliza de Seguros.	OLOG Jefe de Oficina	5 días
2.	Obtener la descripción de las Características, marca, modelo, serie para asegurar maquinarias.	UPA Jefe de Unidad	1 día
3.	Realizar licitación de Entidades que vendan Pólizas de Seguros.	OLOG Jefe de Oficina	1 día
4.	Realizar evaluación y selección de expedientes de las empresas participantes.	OLOG Jefe de Oficina	1 día
5.	Emitir la Buena Pro de la empresa ganadora y derivar a Asesoría Legal.	REDO	1 día
6.	Emitir opinión técnico legal y devolver.	OFAL Jefe de Oficina	1 día
7.	Recibir y derivar a SEGE.	REDO	1 día
8.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01), para la adquisición de la Póliza de Seguros.	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
9.	Recibir Resolución Rectoral y derivar documentos.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
10.	Recibir y proceder a asegurar las maquinarias que correspondan.	UPA Jefe de Unidad	1 hora
11.	Actualizar el SOFTWARE de bienes nacionales.	Especialista en Patrimonio	1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



DI-FI-UPA-09: COMPRA DE PÓLIZA DE SEGUROS-INDENIZACIÓN/REPOSICIÓN DE BIENES MUJERES

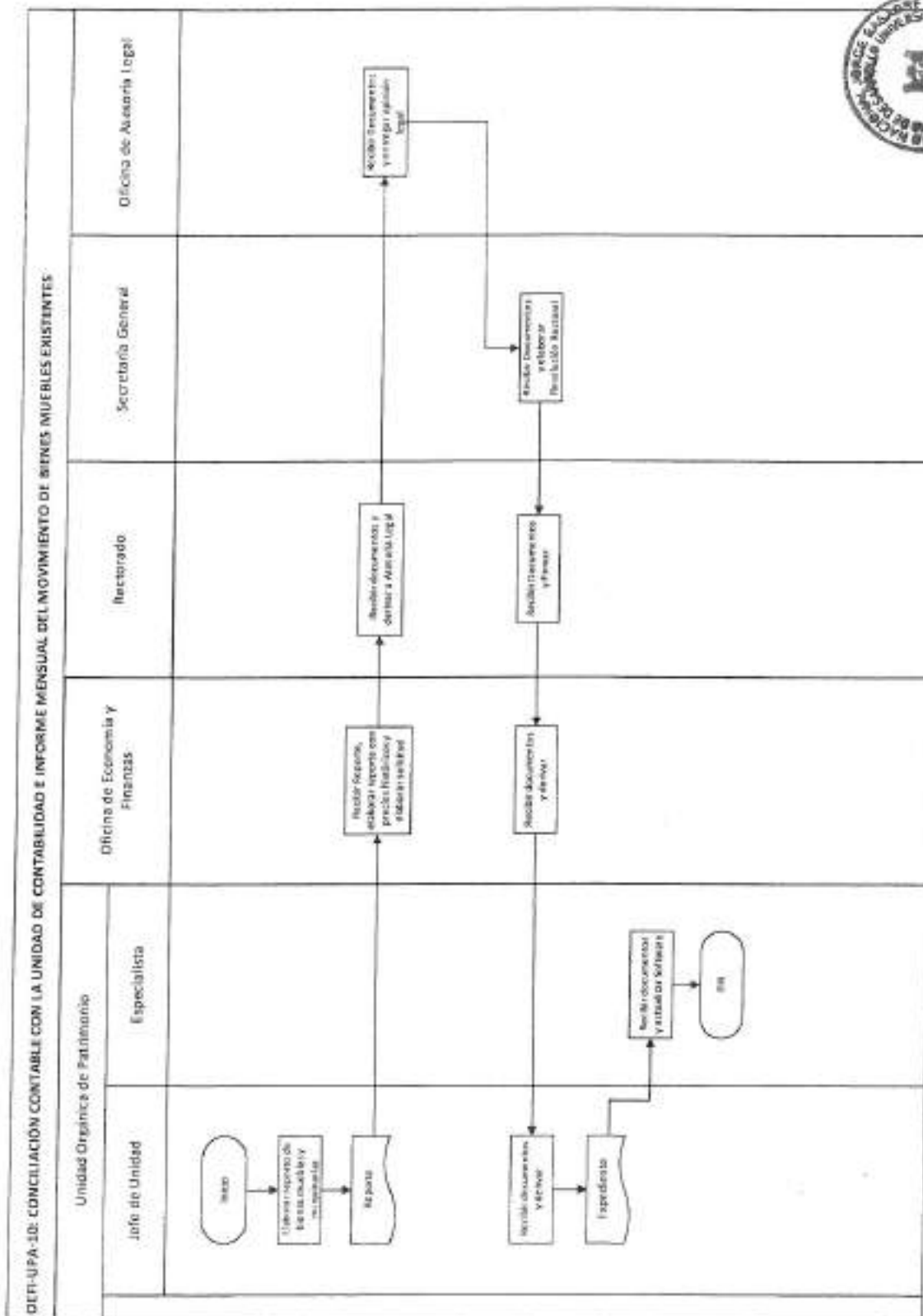



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-10
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN CONTABLE CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES EXISTENTES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Realizar conciliación contable con la Unidad de Contabilidad e Informe mensual del movimiento de bienes muebles existentes.			
II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Especialista concilia con el Contador general, los bienes muebles y maquinarias. - Emisión de Resolución Rectoral.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA).	- Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL).
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Reportar bienes muebles y maquinarias existentes en la Institución para la conciliación describiendo las características de los bienes muebles y maquinarias, marca, modelo, serie.	UPA Jefe de Unidad	1 día
2.	Recibir y elaborar reporte de bienes muebles y maquinarias, con precios históricos de cada bien y solicita realizar conciliación de bienes muebles.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
3.	Recibir y derivar al Asesor Legal para opinión técnica legal.	REDO	1 día
4.	Devolver con opinión legal a Rectorado.	OFAL Jefe de Oficina	1 día
5.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
6.	Recibir Resolución Rectoral y derivar a la Unidad de Patrimonio.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
7.	Recibir Resolución Rectoral y derivar.	UPA Jefe de Unidad	5 min
8.	Recibir y Actualizar el SOFTWARE de Bienes Nacionales.	Especialista en Patrimonio	1 hora

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	OEFI-UPA-11
	DEPENDENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALÚO DE LOS INMUEBLES Y TERRENOS RURALES DE PROPIEDAD DE LA UNJBG	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

- Presentar declaración jurada de autoavalúo de los inmuebles y terrenos rurales de propiedad de la UNJBG.

II. BASE LEGAL: Ley Nº 2915, DS. Nº 007-2008-vivienda, Resolución Nº 039-98-SBN.

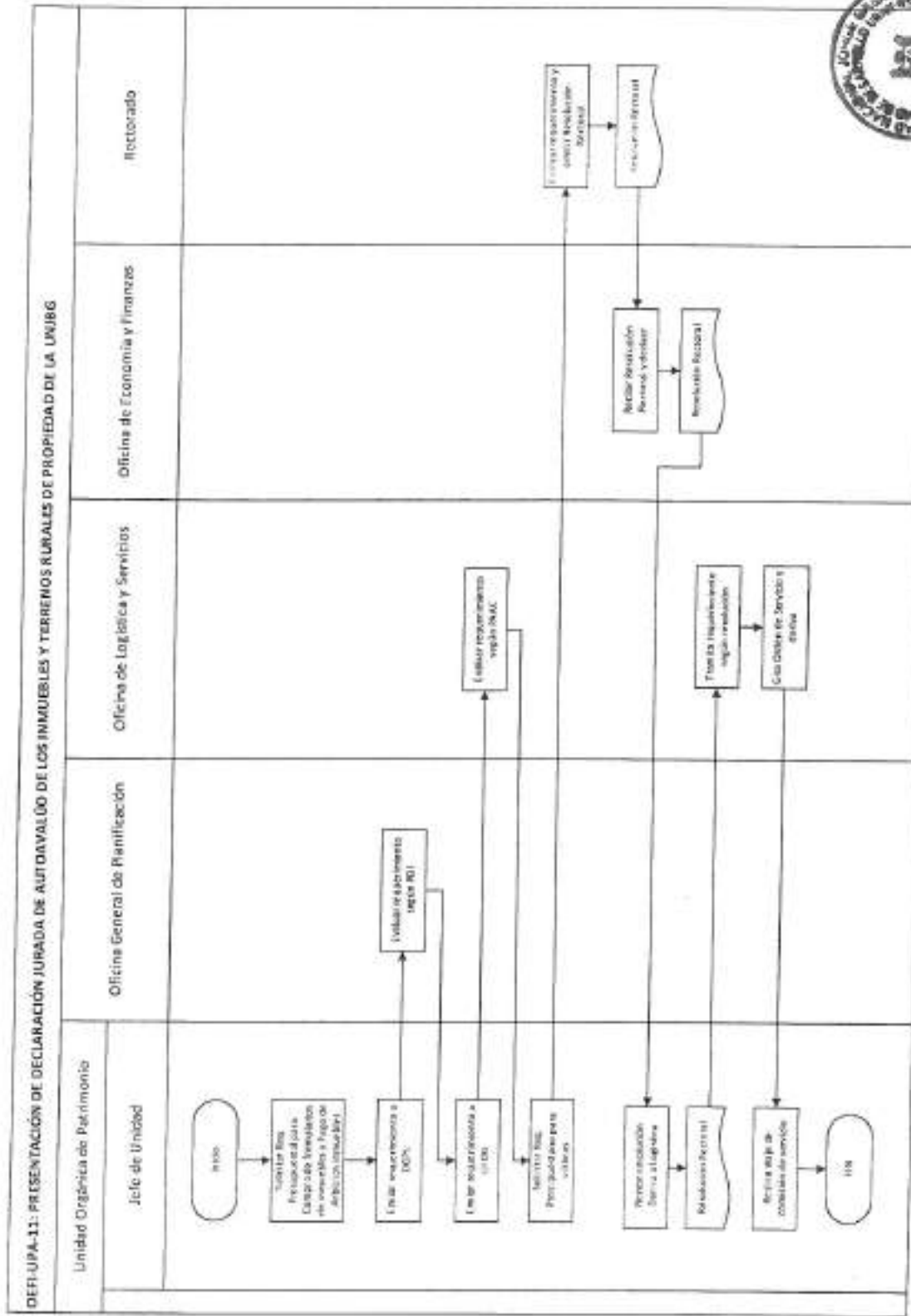
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar encargo interno para gastos, viáticos y otros. - Reporte de inmuebles y terrenos rurales. - Presentar la declaración jurada de autoavalúo de inmuebles. - Emisión de Resolución Rectoral. 		<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad Orgánica de Patrimonio (UPA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado (REDO). - Secretaría General (SEGE). - Oficina de Asesoría Legal (OFAL).

VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Solicitar requerimiento de asignación presupuestaria para compra de formularios de inmuebles existentes en la Institución y para pago de arbitrios de algunos inmuebles.	UPA Jefe de Unidad	1 día
2.	Enviar requerimiento a Planificación.	UPA Jefe de Unidad	1 día
3.	Verificar según lo programado en el POI dicho presupuesto.	OGPL Jefe de Oficina	1 día
4.	Enviar requerimiento a Logística.	UPA Jefe de Unidad	1 día
5.	Verificar según lo programado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.	OLOG Jefe de Oficina	1 día
6.	Solicitar requerimiento de asignación presupuestaria para viáticos, pasajes, estadía de acuerdo donde se ubica el inmueble.	UPA Jefe de Unidad	1 día
7.	Evaluar requerimientos y derivar a SEGE.	REDO	1 día
8.	Elaborar Resolución Rectoral (SEGE-RES-01).	SEGE Sección de Resoluciones	14 días
9.	Recibir Resolución Rectoral y derivar a la Unidad de Patrimonio.	OEFI Jefe de Oficina	1 día
10.	Recibir Resolución Rectoral y derivar.	UPA Jefe de Unidad	5 min
11.	Tramitar el requerimiento de acuerdo a la Resolución Rectoral aprobada	OLOG Jefe de Oficina	1 día
12.	Entregar la Orden de Servicios a OEFI para el giro correspondiente.	OLOG Jefe de Oficina	1 día
13.	Realiza viaje de comisión de servicios para cumplir con los trámites y presentación de declaración jurada de autoavalúo.	UPA Jefe de Unidad	Según el viaje

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
UNIVERSITARIA
(INFU)

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA (INFU)

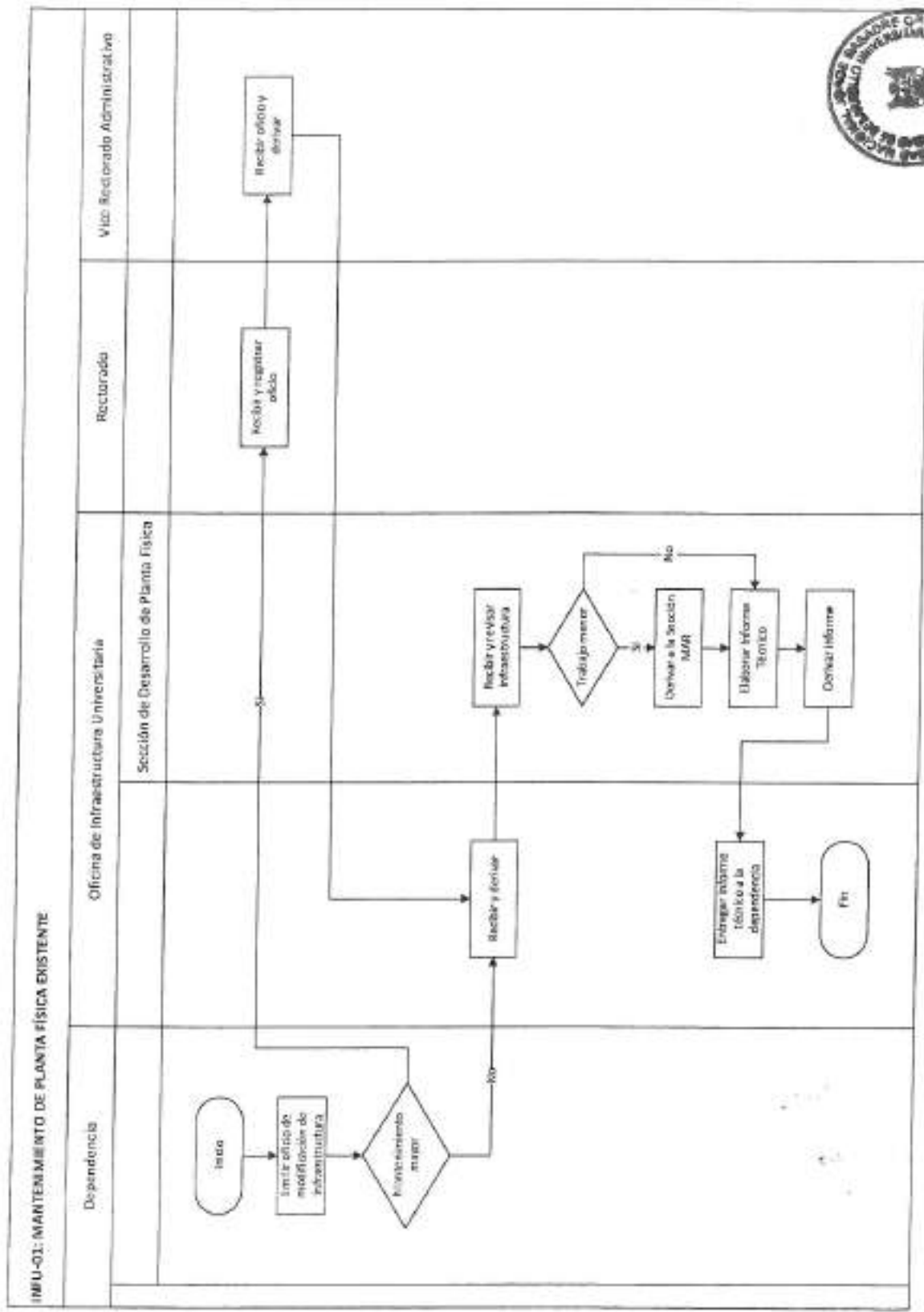
MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA EXISTENTE.....	522
INFORME DE PLANTA FÍSICA.....	524
SERVICIO DE MANTENIMIENTO/REPARACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNJBG.	526

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	INFU-01
DEPENDENCIA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	VERSIÓN:	1.0
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA EXISTENTE	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Buscar la viabilidad para modificar la planta física.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la UNJBG. - Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG. - R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Documento de la dependencia solicitante.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		-Oficina de Infraestructura Universitaria (INFU). -Sección de Desarrollo de la Planta Física (SPF).	- Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Unidades Orgánicas.
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Emitir oficio sobre modificación de aspectos de infraestructura física, si es mantenimiento menor remite documento a la Oficina de Infraestructura Universitaria, caso contrario remite a Rectorado.	Unidad Orgánica	1 día
2.	Recibir oficio y deriva a Vice Rectorado Administrativo.	REDO	1 día
3.	Recibir oficio y derivar a la Oficina de Infraestructura Universitaria.	VIAD	1 día
4.	Derivar documento a la Sección de Desarrollo de Planta Física.	INFU Jefe de Oficina	5 min
5.	Recibir documento y proceder a la revisión de la infraestructura a modificar.	SPF Jefe de Sección	1 hora
6.	Realizar informe técnico.	SPF Jefe de Sección	1 hora
7.	Derivar informe técnico a la jefatura.	SPF Jefe de Sección	2 min
8.	Gestionar con el equipo de mantenimiento para su modificación, si el mantenimiento es un trabajo menor.	SPF Jefe de Sección	1 día
9.	Entregar informe técnico a la dependencia solicitante.	INFU Jefe de Oficina	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: INFU-02
	DEPENDENCIA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	
	PROCEDIMIENTO	INFORME DE PLANTA FÍSICA	VERSIÓN: 1.0
			VIGENTE: A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Realizar informes técnicos para proceder con el mantenimiento de infraestructura.

II. BASE LEGAL:

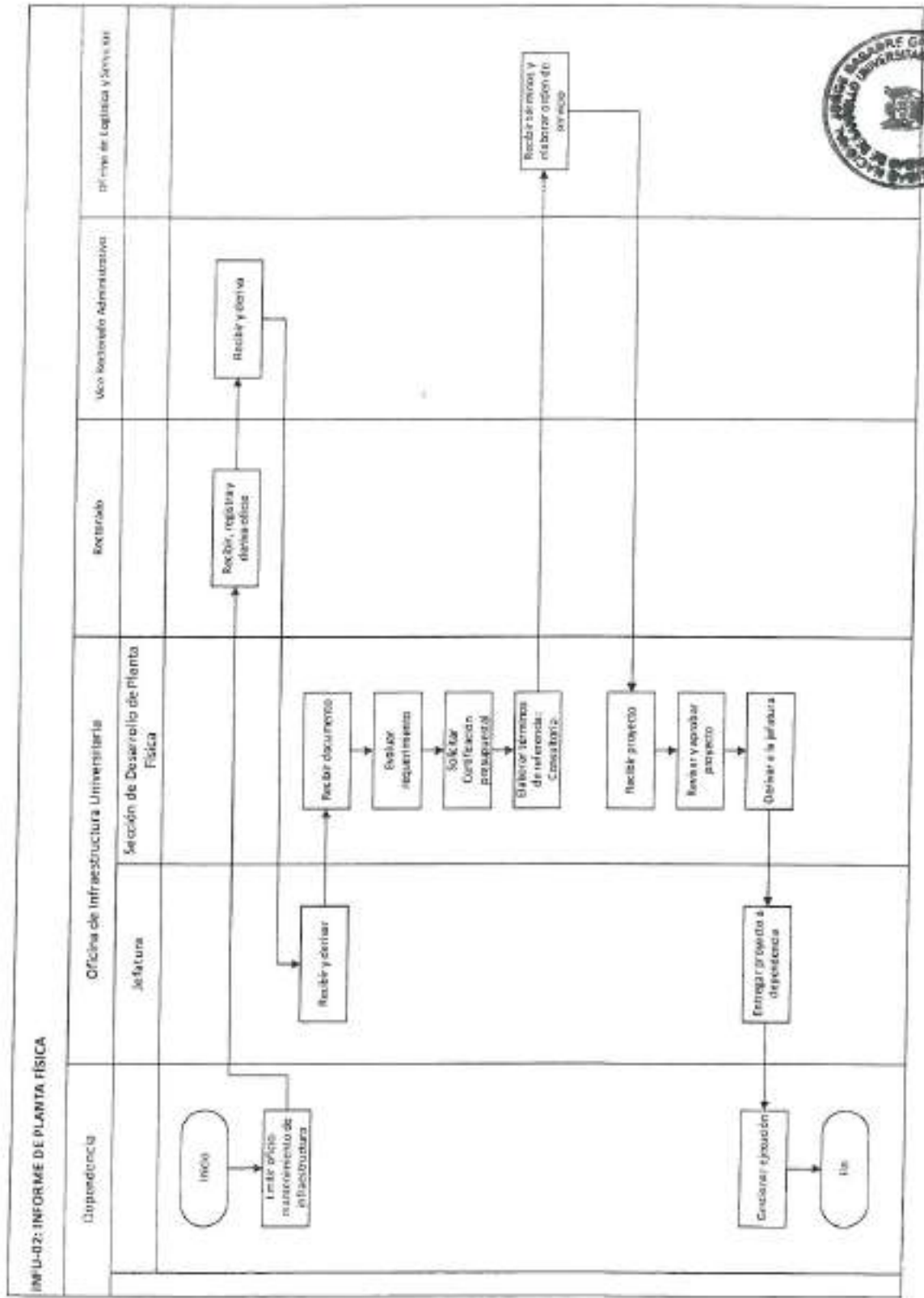
- Estatuto de la UNJBG.
- Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG.
- R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Documento de la dependencia solicitante.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Infraestructura Universitaria (INFU). - Sección de Desarrollo de la Planta Física (SPF).	- Rectorado (REDO). - Vicerrectorado Administrativo (VIAD). - Oficina General de Planificación (OGPL). - Oficina de Logística y Servicios (OLOG). - Unidades Orgánicas.

VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Remitir oficio a Rectorado para solicitar mantenimiento de infraestructura.	Unidad Orgánica	1 día
2.	Recibir, registrar, y derivar oficio a Vice Rectorado Administrativo.	REDO	2 min
3.	Recibir documento y deriva a la Oficina de Infraestructura Universitaria.	VIAD	1 día
4.	Derivar documento a la Sección de Desarrollo de Planta Física.	INFU Jefe de Oficina	5 min
5.	Recibir documento y proceder a evaluar el requerimiento (Equipamiento, diseño de planta de distribución, mantenimiento de veredas, peatonalidad y áreas verdes).	SPF Jefe de Sección	1 hora
6.	Si la propuesta es de magnitud se procede a solicitar certificación presupuestal para el contrato de consultoría para la elaboración del proyecto.	SPF Jefe de Sección	1 día
7.	Proceder a la elaboración de los términos de referencia para el contrato del consultor.	SPF Jefe de Sección	1 hora
8.	Recibir términos de referencia y elabora orden de servicio.	OLOG U. O. de Abastecimiento	1 día
9.	Recibir proyecto desarrollado por consultoría.	SPF Jefe de Sección	30 días
10.	Proceder a la revisión y aprobación del proyecto.	SPF Jefe de Sección	5 días
11.	Derivar proyecto a la Jefatura.	SPF Jefe de Sección	5 min
12.	Entregar proyecto a la dependencia solicitante.	INFU Jefe de Oficina	1 día
13.	Gestionar ejecución del proyecto.	Unidad Orgánica	Duración del Proyecto

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	INFU-03
	DEPENDENCIA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA		
	PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO/REPARACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNJBG.	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Realizar informes técnicos para proceder con el mantenimiento de infraestructura.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la UNJBG.
- Resolución Rectoral N° 718-87-UN/JBG, autoriza Estatuto de la UNJBG.
- R.C.U. N° 10838-2014-UN/JBG-Ratificar Resoluciones que aprueban el MOF y ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento de la dependencia solicitante.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Infraestructura Universitaria (INFU).
- Sección de Mantenimiento, adecuación y renovación de la Planta Física (MAR).

V. IMPLICADAS

- Sección de Almacén (ALM).
- Unidades Orgánicas.

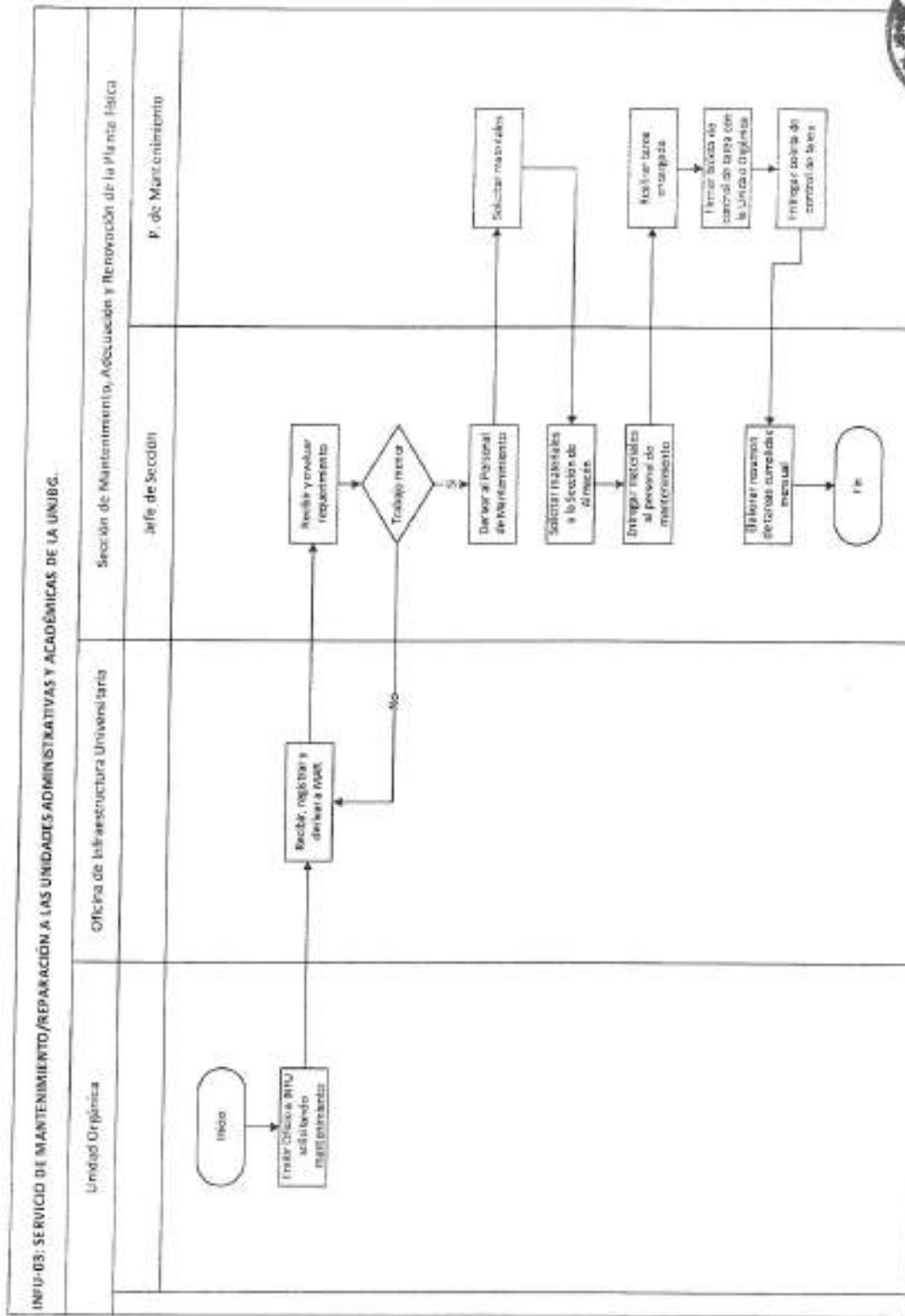
VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Remitir oficio a la oficina de Infraestructura Universitaria, solicitando mantenimiento o reparación de Infraestructura.	Unidad Orgánica	1 día
2.	Recibir, registrar y derivar oficio a la Sección de Mantenimiento, Adecuación y renovación de la Planta Física.	INFU	5 min
3.	Recibir y evaluar requerimiento.	MAR Jefe de Sección	2 min
4.	Evaluar, si es trabajo menor deriva a personal de mantenimiento (Carpintero de metal, carpintero de madera, gasfitero, electricista, técnico), caso contrario emitir respuesta.	MAR Jefe de Sección	5 min
5.	Solicitar materiales requeridos para mantenimiento o reparación.	Personal de mantenimiento	5 min
6.	Proceder a solicitar materiales a la Sección de Almacén, actualizando la "Ficha de Salida de Material" y el "Consolidado de Saldo de Materiales".	MAR Jefe de Sección	10 min
7.	Entregar materiales al personal de mantenimiento.	MAR Jefe de Sección	5 min
8.	Realizar tarea encargada.	Personal de mantenimiento	1 día
9.	Firmar Boleta de Control de Tarea con la Unidad Orgánica interesada y personal de mantenimiento, con la cual dan por concluida el mantenimiento o reparación solicitada.	Personal de mantenimiento	15 min
10.	Entregar boleta de control de tarea al jefe de sección.	Personal de mantenimiento	2 min
11.	Elaborar resumen de tareas cumplidas mensual, adjuntando las boletas de control de tareas.	MAR Jefe de Sección	1 día

Nota: Se consideran Tiempos Muertos.




INFI-03: SERVICIO DE MANTENIMIENTO/REPARACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNJBG.



FACULTADES

DECANATO

CARTA DE PRESENTACIÓN	530
LICENCIA POR CAPACITACIÓN DOCENTE CON GOCE DE HABER	532
LICENCIA POR AÑO SABÁTICO	535

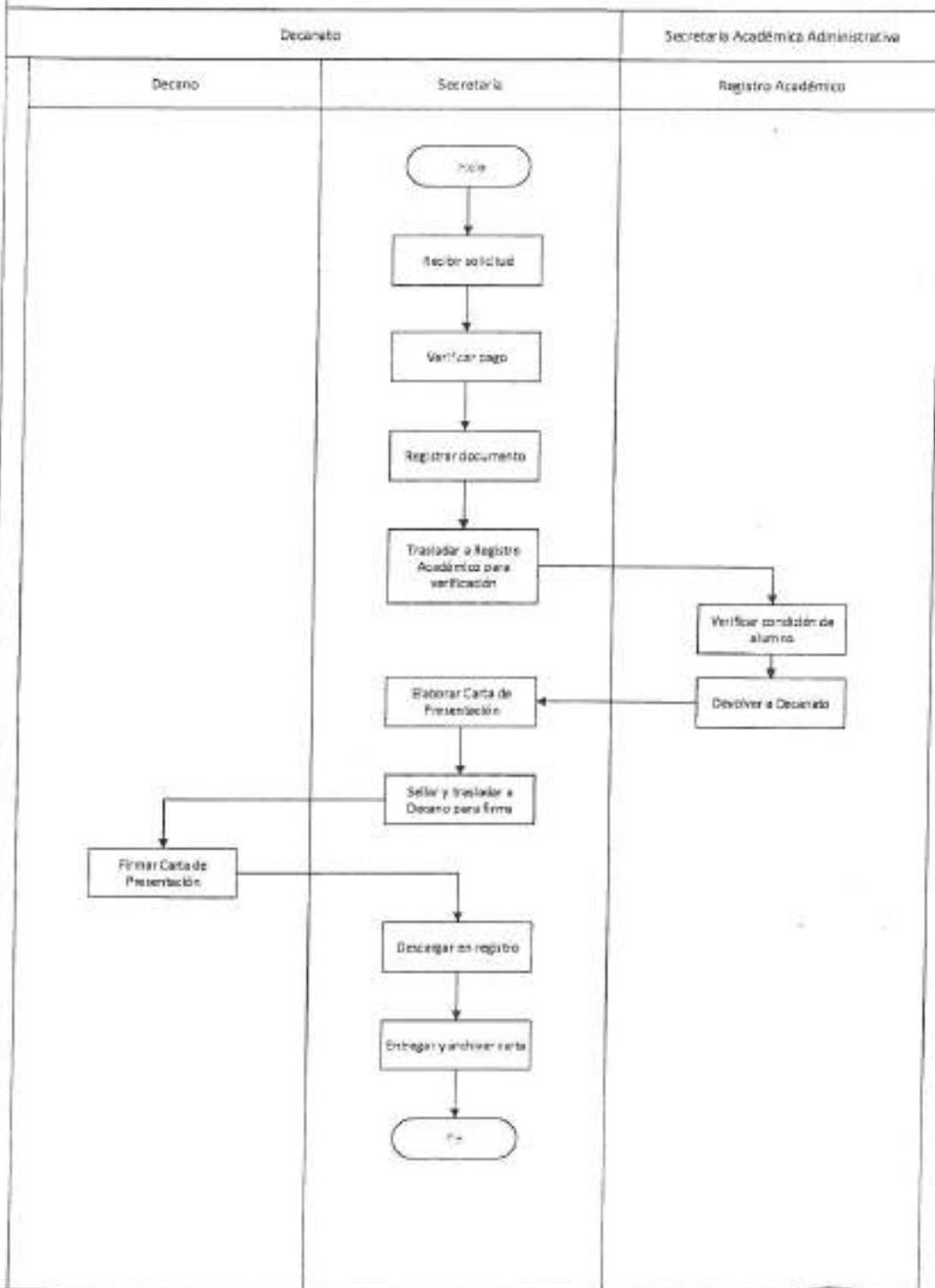
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD- DECANATO-01
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CARTA DE PRESENTACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Presentar formalmente al estudiante Universitario de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann ante una empresa u organización para aspectos relacionados con su formación profesional.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Decano - Comprobante de Pago	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Decanato - Registro Académico de Facultad.	V. IMPLICADAS - Unidad de Tesorería (UTE)
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud	Secretaría Decano	1 min
2.	Verificar pago	Secretaría Decano	2 min
3.	Registrar documento	Secretaría Decano	2 min
4.	Trasladar a Registro Académico para verificación	Secretaría Decano	2 min
5.	Verificar condición de alumno	Registro Académico	5 min
6.	Devolver a Decanato	Registro Académico	2 min
7.	Elaborar Carta de Presentación	Secretaría Decano	5 min
8.	Sellar y trasladar a Decano para firma	Secretaría Decano	1 min
9.	Firmar Carta de Presentación	Decano	2 min
10.	Descargar en registro	Secretaría Decano	2 min
11.	Entregar y archivar carta	Secretaría Decano	4 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FA CULTAD-DECANATO - 01: CARTA DE PRESENTACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD- DECANATO-02
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR CAPACITACIÓN DOCENTE CON GOCE DE HABER	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Procurar que los docentes tengan acceso a la capacitación y/o perfeccionamiento en forma gradual y progresiva para su desarrollo académico

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Rectoral N° 5024-94-UN/JBG y Resolución Rectoral N° 6672-96-UN/JBG, Normas para la Capacitación y Perfeccionamiento Docente y de Jefes de Práctica.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ser Docente Nombrado o Jefe de Práctica con no menos de un año de antigüedad
- Constancia de Admisión y matrícula de la Institución donde se capacitará y/o perfeccionará
- Cartas de Compromiso legalizadas notarialmente de los docentes que asumirán su Carga Académica
- Aprobación del Consejo de su Facultad, previamente a la fecha de inicio de los estudios y ratificación en Consejo Universitario
- Suscribir el Contrato de Compromiso según ley, el cual será también firmado por los fiadores.
- No tener licencias consecutivas si haber cumplido con los compromisos pactados
- No haber sido sancionado administrativa ni judicialmente.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Vicerrectorado Académico (VIAC)
- Decanos.
- Jefes de Departamentos Académicos.
- Secretario Académico Administrativo (SEAC).
- Oficina de Asesoría Legal (OFAL).


V. IMPLICADAS

- Oficina de Recursos Humanos (ORHU)
- Oficina General de Planificación (OGPL)

VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, requisitos y trasladar a Decanato	Jefe de Departamento	5 min
2.	Recibir, registrar y trasladar a Decano	Secretaria Decano	3 min
3.	Dar proveído y derivar a SAA	Decano	5 min
4.	Recibir, registrar y derivar a Consejo de Facultad	Secretario Académico Administrativo	5 min
5.	Tratamiento y aprobación	Consejo de Facultad	30 min
6.	Elaborar acuerdos y derivar a Registro Académico para resolución	Secretario Académico Administrativo	30 min
7.	Recibir expediente, proyectar resolución y trasladar para firmas	Registro Académico	15 min
8.	Sellar, firmar resolución y trasladar a Decano	Secretario Académico Administrativo	2 min
9.	Sellar, firmar resolución y disponer trámite	Decano	2 min
10.	Elaborar oficio, sellar, firmar, descargar y trasladar a VIAC	Decano/Secretaria	7 min
11.	Recibir, registrar y trasladar a VIAC	Secretaria VIAC	5 min
12.	Derivar a Comisión Académica	VIAC	2 min
13.	Tratamiento y dictamen en Comisión Académica	COAC	15 min
14.	Elevar dictamen, descargar y trasladar expediente a Rectorado	VIAC/Secretaria	5 min
15.	Recibir, registrar y trasladar a REDO	Secretaria REDO	2 min
16.	Derivar, descargar de sistema y trasladar a SEGE	REDO/Secretaria	2 min
17.	Recibir, registrar y trasladar al Secretario General	Secretaria SEGE	2 min
18.	Derivar a Consejo Universitario	SEGE	2 min
19.	Tratar y aprobar Licencia por Capacitación y/o Perfeccionamiento	Consejo Universitario	30 min



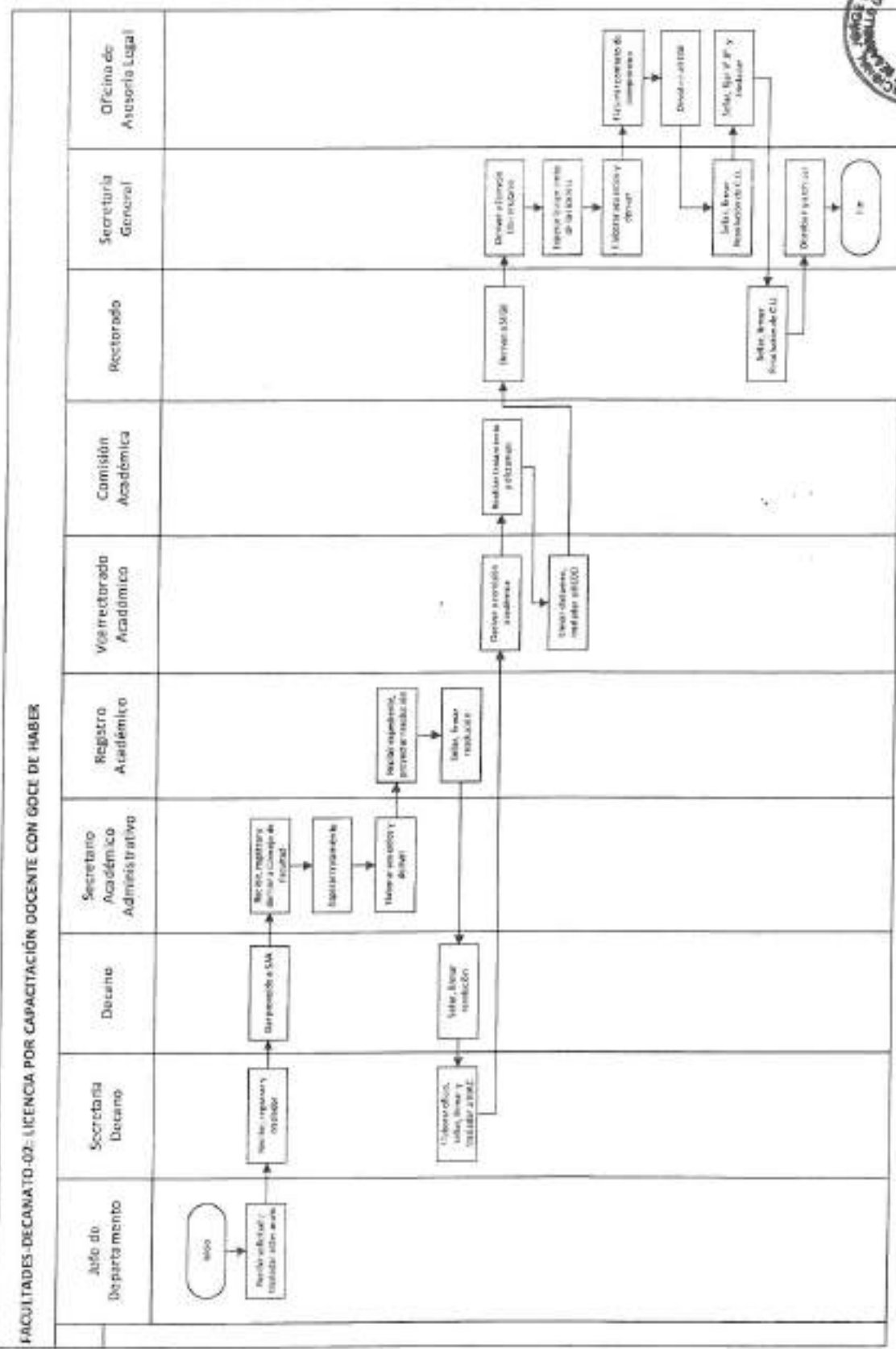
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD- DECANATO-02
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR CAPACITACIÓN DOCENTE CON GOCE DE HABER	VIGENTE:	A partir de 2015


20.	Elaborar acuerdos y derivar a OFAL para elaboración de contrato	SEGE	15 min
21.	Elaborar Contrato de Compromiso y suscribir contrato por docente beneficiario y fiadores	OFAL	30 min
22.	Devolver a SEGE para continuación de trámite	OFAL	5 min
23.	Elaborar memo, sellar, firmar y trasladar documento anexando expediente de Licencia por Capacitación	SEGE/Secretaría SEGE	5 min
24.	Recibir, verificar y registrar documento	RES	2 min
25.	Proyectar resolución y trasladar a SEGE	RES	20 min
26.	Sellar, firmar resolución y trasladar a OFAL	SEGE	3 min
27.	Sellar, fijar Visto Bueno y trasladar a Rectorado	OFAL	2 min
28.	Sellar, firmar resolución y devolver a RES	REDO	3 min
29.	Colocar la numeración, registrar, reproducir, distribuir y archivar.	RES	10 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-DECANATO-02- LICENCIA POR CAPACITACIÓN DOCENTE CON GOCE DE HABER



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD- DECANATO-03
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR AÑO SABÁTICO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Derecho de goce por una sola vez, de un año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones aprobadas expresamente una y otras por la Universidad.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Rectoral N° 5023-94-UN/JBG, Normas para el uso del Año Sabático.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ser Docente Nombrado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.
- Ser Profesor Asociado o Principal.
- Informe Escalafonario que acredite que ha cumplido siete (07) años o más de servicios en la Universidad, contados a partir de su nombramiento.
- Plan de Actividades del proyecto de investigación o publicación a desarrollar, con aprobación del centro correspondiente.
- Cartas de Compromiso legalizadas notarialmente de los docentes que asumirán su Carga Académica.
- Aprobación del Consejo de su Facultad, previamente a la fecha de inicio del Año Sabático, ratificado en Consejo Universitario.
- No tener licencias consecutivas si haber cumplido con los compromisos pactados.
- No haber sido sancionado administrativa ni judicialmente.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Vicerrectorado Académico (VIAC)
- Decanos
- Jefes de Departamentos Académicos
- Secretario Académico Administrativo (SEAC)
- Oficina de Asesoría Legal (OFAL)


V. IMPLICADAS

- Oficina de Recursos Humanos (ORHU)
- Oficina General de Planificación (OGPL)

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud, requisitos y trasladar a Decanato	Jefe de Departamento	5 min
2.	Recibir, registrar y trasladar a Decano	Secretaría Decano	3 min
3.	Dar proveído y derivar a SAA	Decano	5 min
4.	Recibir, registrar y derivar a Consejo de Facultad	Secretario Académico Administrativo	5 min
5.	Tratamiento y aprobación	Consejo de Facultad	30 min
6.	Elaborar acuerdos y derivar a Registro Académico para resolución	Secretario Académico Administrativo	30 min
7.	Recibir expediente, proyectar resolución y trasladar para firmas	Registro Académico	15 min
8.	Sellar, firmar resolución y trasladar a Decano	Secretario Académico Administrativo	2 min
9.	Sellar, firmar resolución y disponer trámite	Decano	2 min
10.	Elaborar oficio, sellar, firmar, descargar y trasladar a VIAC	Decano/Secretaría	7 min
11.	Recibir, registrar y trasladar a VIAC	Secretaría VIAC	5 min
12.	Derivar a Comisión Académica	VIAC	2 min
13.	Tratamiento y dictamen en Comisión Académica	COAC	15 min
14.	Eleva dictamen, descargar y trasladar expediente a Rectorado	VIAC/Secretaría	5 min
15.	Recibir, registrar y trasladar a REDO	Secretaría REDO	2 min
16.	Derivar, descargar de sistema y trasladar a SEGE	REDO/Secretaría	2 min



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD- DECANATO-03
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR AÑO SABÁTICO	VIGENTE:	A partir de 2015


17.	Recibir, registrar y trasladar al Secretario General	Secretaría SEGE	2 min
18.	Derivar a Consejo Universitario	SEGE	2 min
19.	Tratar y aprobar Licencia por Año Sabático	Consejo Universitario	30 min
20.	Elaborar memo, sellar, firmar y trasladar documento anexando expediente de Licencia por Año Sabático	SEGE/Secretaría SEGE	5 min
21.	Recibir, verificar y registrar documento	RES	2 min
22.	Proyectar resolución y trasladar a SEGE	RES	20 min
23.	Sellar, firmar resolución y trasladar a OFAL	SEGE	3 min
24.	Sellar, fijar Visto Bueno y trasladar a Rectorado	OFAL	2 min
25.	Sellar, firmar resolución y devolver a RES	REDO	3 min
26.	Colocar la numeración, registrar, reproducir, distribuir y archivar.	RES	10 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

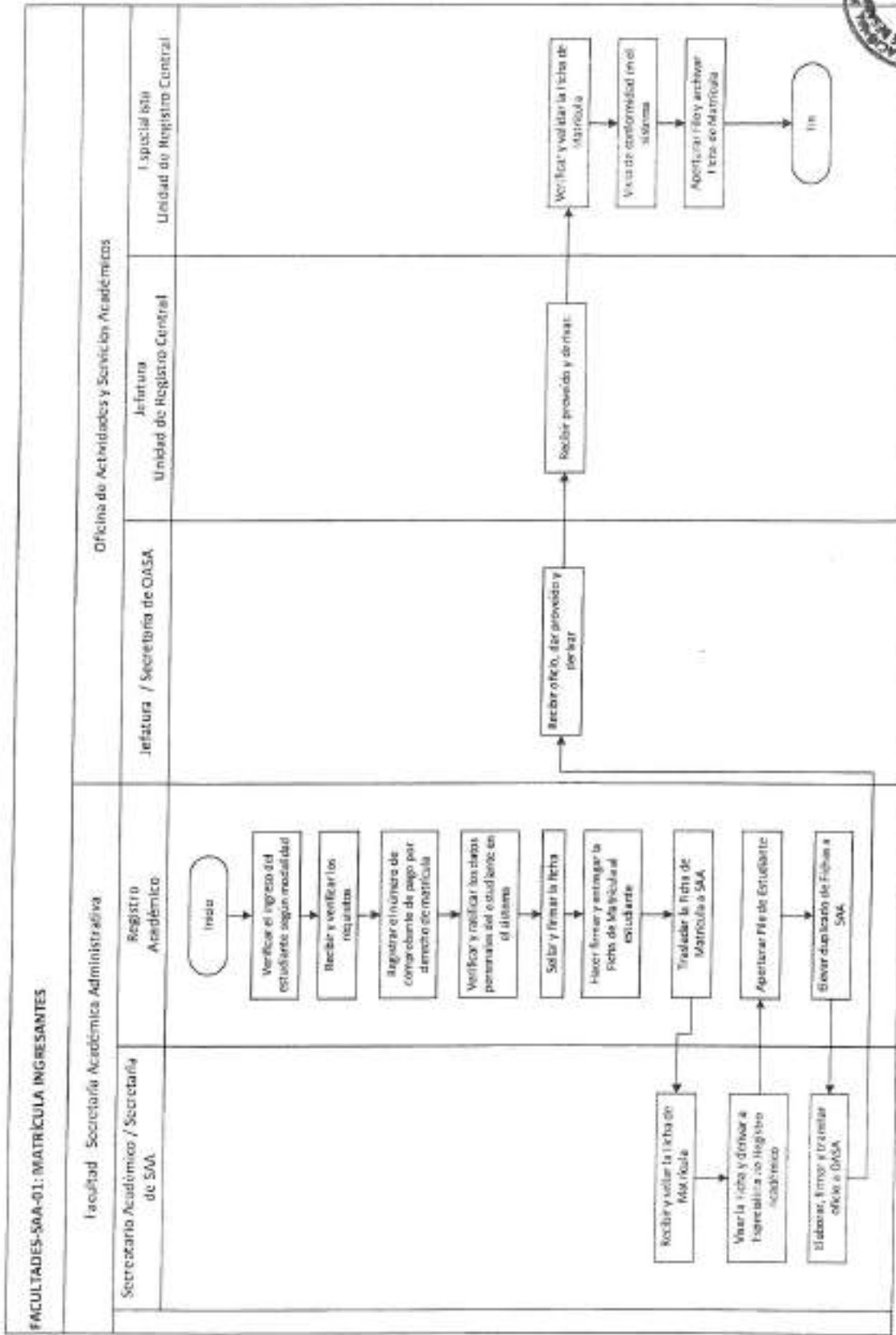
MATRÍCULA INGRESANTES	539
MATRÍCULA REGULAR	541
MATRÍCULA NO REGULAR	543
MATRÍCULA EXTRAORDINARIA	545
MATRÍCULA TRASLADO INTERNO	547
MATRÍCULA TRASLADO INTERNO EXCEPCIONAL (TIE)	549
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y DE SEGUNDA PROFESIÓN	551
MATRÍCULA TRASLADO EXTERNO	553
MATRÍCULA ANMISTÍA	555
MATRÍCULA POR REINICIO DE ESTUDIOS	557
RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA	559
CONSTANCIA DE EGRESADO	561
CONSTANCIAS	563
CONVALIDACIÓN DE CURSOS	565


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-01
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA INGRESANTES	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:			
Acreditar su condición de estudiante Universitario de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, lo que implica el compromiso de cumplir con los deberes y ejercer los derechos establecidos en la Ley Universitaria.			
II. BASE LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG. 	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias) - Constancia de Ingreso - Examen Integral de Salud - Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal - Copia de Documento de Identidad - Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula 			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Admisión (OFAD). - Centro Preuniversitario (CEPU). - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Secretaría Académica Administrativa (SAA). - Registro Académico de Facultad
			V. IMPLICADAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Bienestar Universitario (OBUN) - Unidad de Tesorería (UTE) - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar el ingreso del estudiante según modalidad	Registro Académico	2 min
2.	Recibir los requisitos	Registro Académico	1 min
3.	Verificar los requisitos	Registro Académico	5 min
4.	Registrar el número de comprobante de pago por Derecho de Matrícula	Registro Académico	2 min
5.	Verificar y ratificar los datos personales del estudiante en el sistema	Registro Académico	5 min
6.	Sellar y firmar la Ficha de Matrícula	Registro Académico	1 min
7.	Hacer firmar y entregar la Ficha de Matrícula al Estudiante	Registro Académico	1 min
8.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para la firma	Registro Académico	1 min
9.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría de SAA	1 min
10.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo/Secretaría SAA	1 min
11.	Aperturar File de Estudiante	Registro Académico	5 min
12.	Elevar duplicado de Fichas a SAA	Registro Académico	1 min
13.	Elaborar, firmar y tramitar oficio a OASA	Secretaría SAA /Secretario Académico Administrativo	7 min
14.	Recibir oficio, dar proveído y derivar	Secretaría/Jefe OASA	2 min
15.	Recibir proveído y derivar a Especialista de Registro Académico	Jefatura/Especialista Unidad de Registro Central (URC)	2 min
16.	Verificar y validar Ficha de Matrícula	Especialista URC	3 min
17.	Visto de conformidad en el sistema	Especialista URC	1 min
18.	Aperturar File y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-02
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA REGULAR	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Acreditar la condición de estudiante regular de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.	
II. BASE LEGAL:	- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.

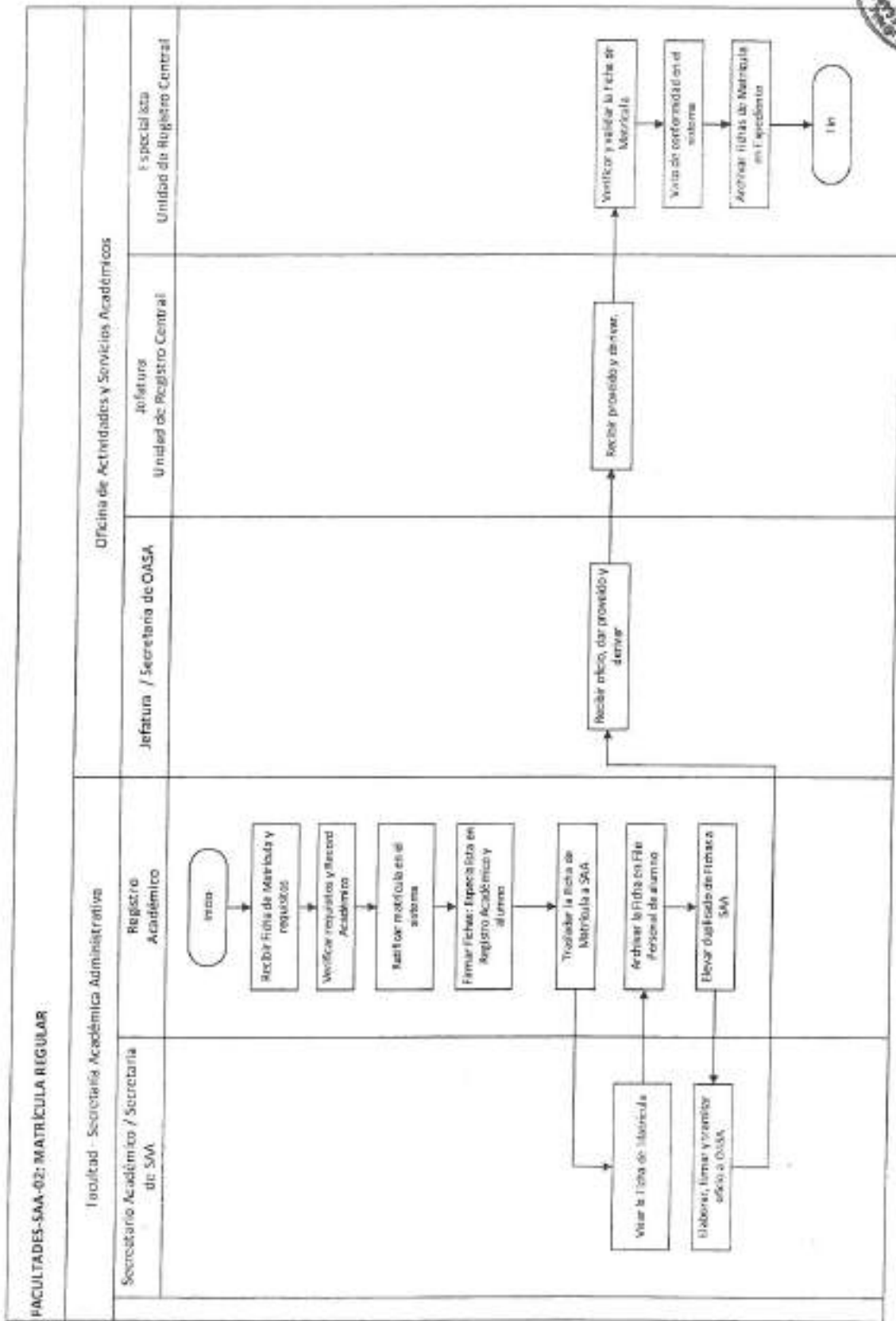
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias). - Actualizar datos socioeconómicos en el Sistema Web. - No adeudar bienes a la Universidad.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Registro Académico de Facultad - Secretaría Académica Administrativa (SAA).	- Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Oficina de Bienestar Universitario (OBUN). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).


VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Ficha de Matrícula y requisitos	Registro Académico	2 min
2.	Verificar requisitos y Record Académico	Registro Académico	4 min
3.	Ratificar matrícula en Sistema	Registro Académico	1 min
4.	Firmar Fichas: Especialista en Registro Académico y alumno	Registro Académico	1 min
5.	Trasladar Ficha a Secretaría Académica para visar	Registro Académico	1 min
6.	Visar la Ficha de Matrícula	Secretario Académico Administrativo	1 min
7.	Archivar Ficha de Matrícula en File Personal de alumno	Registro Académico	2 min
8.	Elevar duplicado de Fichas a SAA	Registro Académico	1 min
9.	Elaborar, firmar y tramitar oficio a OASA	Secretario Académico Administrativo/Secretaría	7 min
10.	Recibir oficio, dar proveído y derivar	Secretaría/Jefe OASA	2 min
11.	Recibir proveído y derivar a Especialista de Registro Académico	Jefatura/Especialista Unidad de Registro Central (URC)	2 min
12.	Verificar y validar Ficha de Matrícula	Especialista URC	3 min
13.	Visto de conformidad en el sistema	Especialista URC	1 min
14.	Archivar Fichas de Matrícula en expediente	Especialista URC	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-SAA-02: MATRICULA REGULAR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-03
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA NO REGULAR	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Que el estudiante pueda continuar con sus estudios Universitarios, con un máximo de 14 créditos por semestre en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias).
- Actualizar datos socioeconómicos en el Sistema Web.
- No adeudar bienes a la Universidad.
- Comprobante de Pago por cursos desaprobados.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Registro Académico de Facultad

V. IMPLICADAS

- Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).
- Oficina de Bienestar Universitario (OBUN).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).

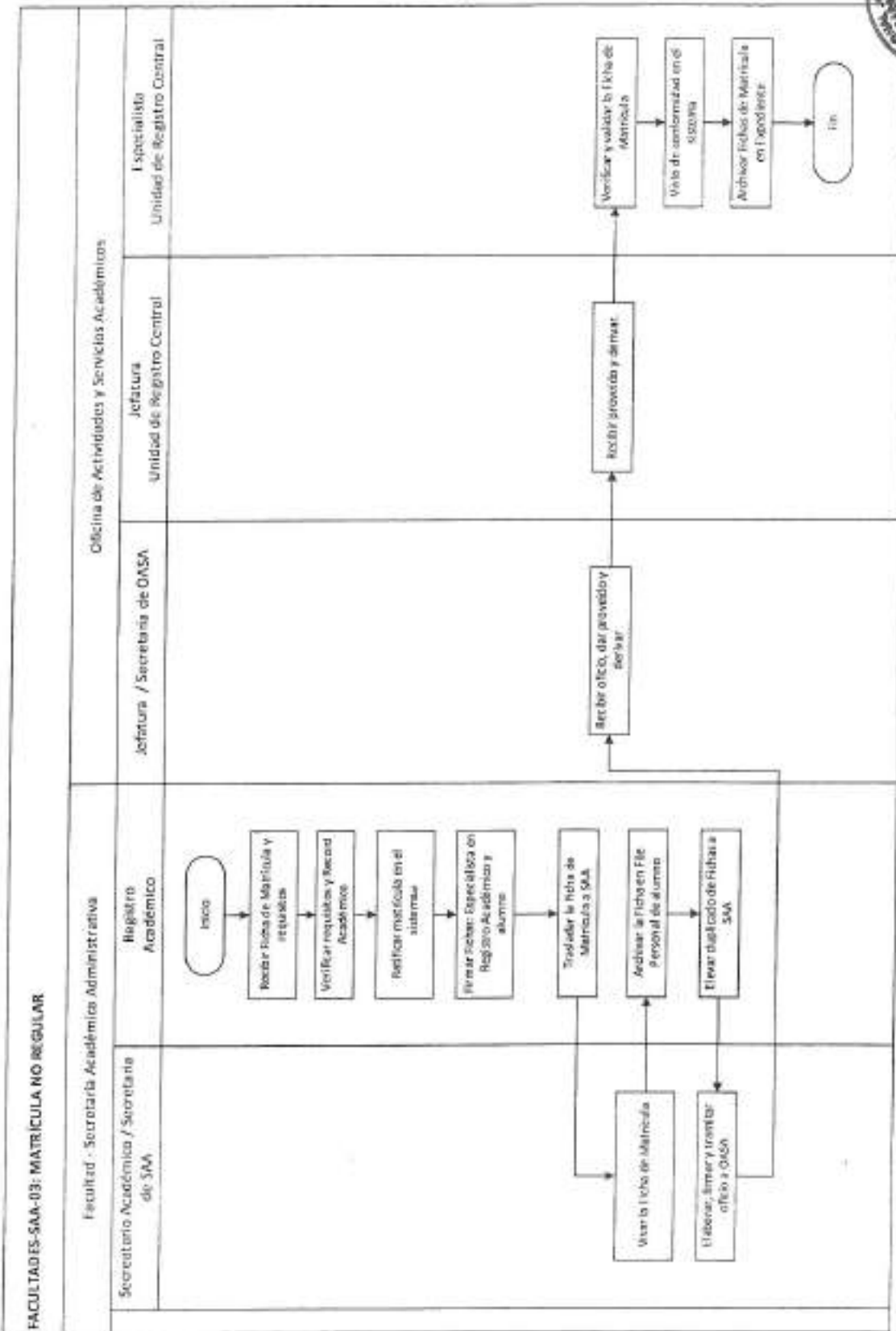
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Ficha de Matrícula y requisitos	Registro Académico	2 min
2.	Verificar requisitos y Récord Académico	Registro Académico	4 min
3.	Ratificar matrícula en Sistema	Registro Académico	1 min
4.	Firmar Fichas: Especialista en Registro Académico y alumno	Registro Académico	1 min
5.	Trasladar Ficha a Secretaría Académica para visar	Registro Académico	1 min
6.	Visar la Ficha de Matrícula	Secretario Académico Administrativo	1 min
7.	Archivar Ficha de Matrícula en File Personal de alumno	Registro Académico	2 min
8.	Elevar duplicado de Fichas a SAA	Registro Académico	1 min
9.	Elaborar, firmar y tramitar oficio a OASA	Secretario Académico Administrativo/Secretaría	7 min
10.	Recibir oficio, dar proveído y derivar	Secretaría/Jefe OASA	2 min
11.	Recibir proveído y derivar a Especialista de Registro Académico	Jefatura/Especialista Unidad de Registro Central (URC)	2 min
12.	Verificar y validar Ficha de Matrícula	Especialista URC	3 min
13.	Visto de conformidad en el sistema	Especialista URC	1 min
14.	Archivar Fichas de Matrícula en expediente	Especialista URC	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-SAA-03: MATRICULA NO REGULAR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-04
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA	VIGENTE:	A partir de 2015

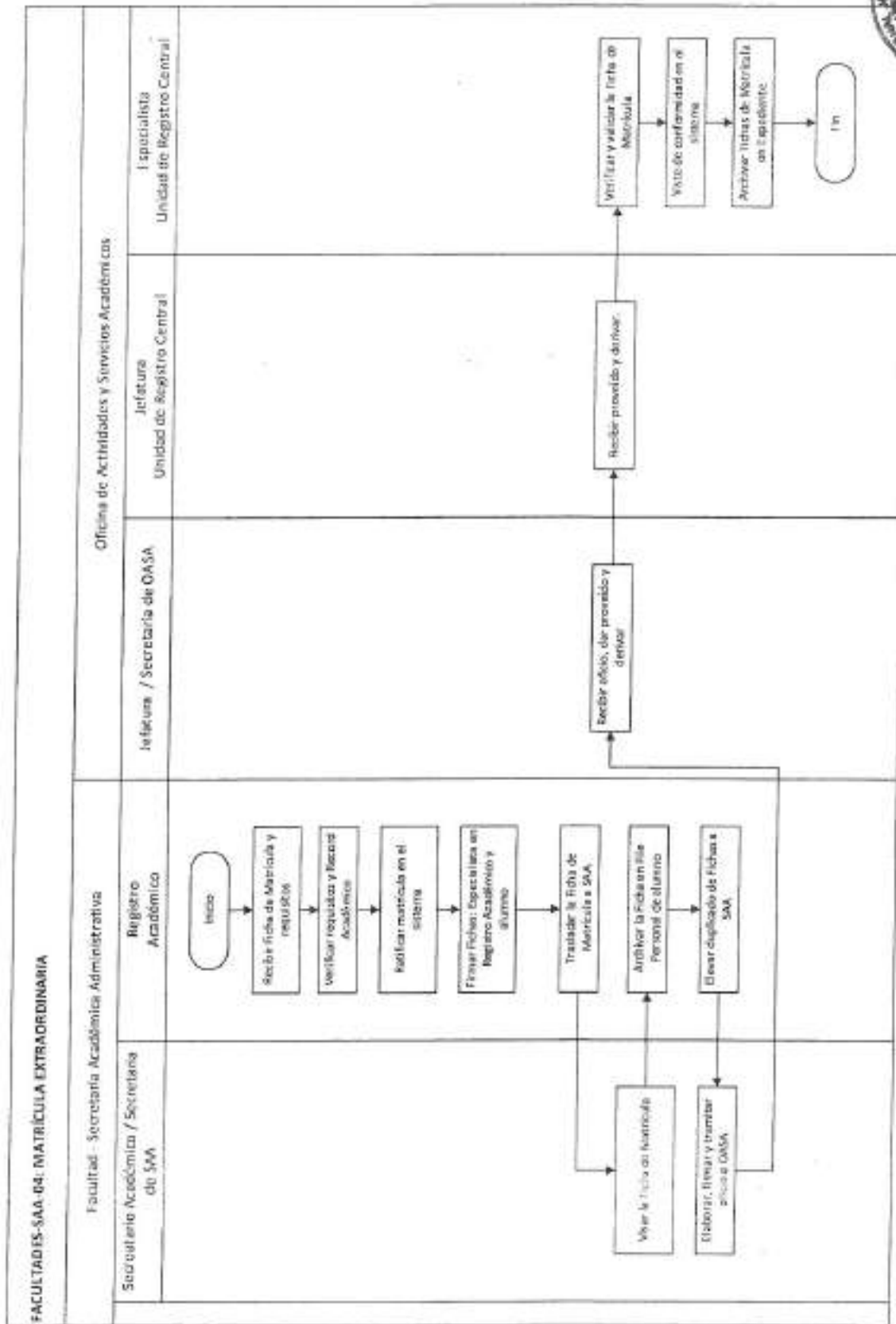
I. OBJETIVO: Acreditar al estudiante regular que por su promedio ponderado semestral de catorce (14) o más, pueda matricularse hasta en 25 créditos por semestre en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias). - Actualizar datos socioeconómicos en el Sistema Web. - No adeudar bienes a la Universidad.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Registro Académico de Facultad	V. IMPLICADAS - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Oficina de Bienestar Universitario (OBUN). - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).

VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Ficha de Matrícula y requisitos	Registro Académico	2 min
2.	Verificar requisitos y Record Académico	Registro Académico	4 min
3.	Ratificar matrícula en Sistema	Registro Académico	1 min
4.	Firmar Fichas: Especialista en Registro Académico y alumno	Registro Académico	1 min
5.	Trasladar Ficha a Secretaría Académica para visar	Registro Académico	1 min
6.	Visar la Ficha de Matrícula	Secretario Académico Administrativo	1 min
7.	Archivar Ficha de Matrícula en File Personal de alumno	Registro Académico	2 min
8.	Elevar duplicado de Fichas a Secretaría Académica Administrativa	Registro Académico	1 min
9.	Elaborar, firmar y tramitar oficio a OASA	Secretaría /Secretario Académico Administrativo	7 min
10.	Recibir oficio, dar proveído y derivar	Secretaría/Jefe OASA	2 min
11.	Recibir proveído y derivar a Especialista de Registro Académico	Jefatura/Especialista Unidad de Registro Central (URC)	2 min
12.	Verificar y validar Ficha de Matrícula	Especialista URC	3 min
13.	Visto de conformidad en el sistema	Especialista URC	1 min
14.	Archivar Fichas de Matrícula en expediente	Especialista URC	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-SAA-04: MATRICULA EXTRAORDINARIA

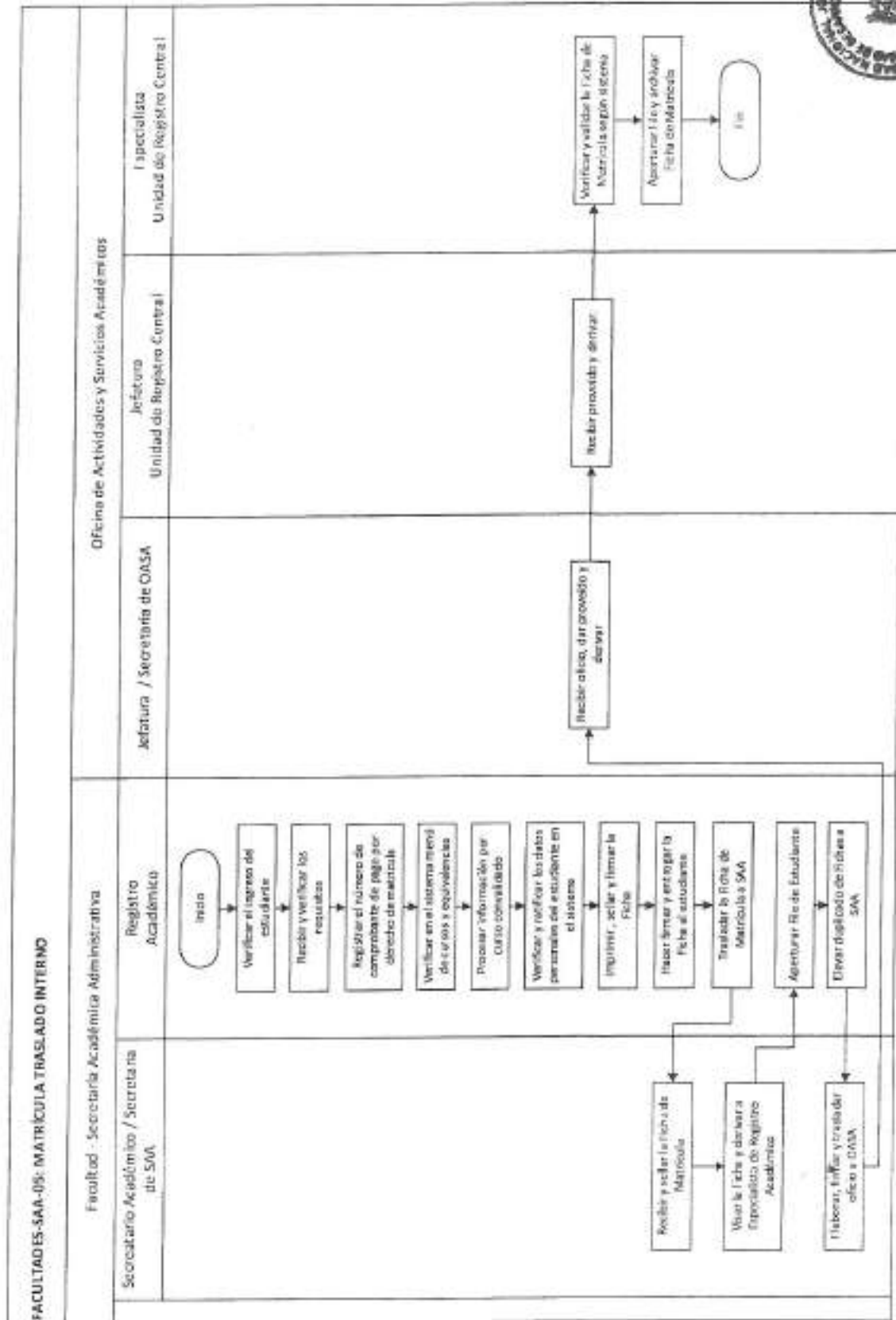



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-05
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA TRASLADO INTERNO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Transferir la matrícula del estudiante de una carrera profesional hacia otra y acreditar su continuación de estudiante Universitario en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG. - Reglamento de Admisión.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias) - Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula - No Adeudar Bienes a la Universidad.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Admisión (OFAD). - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Registro Académico.	- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar el ingreso del estudiante	Registro Académico	2 min
2.	Recibir los requisitos	Registro Académico	1 min
3.	Verificar los requisitos	Registro Académico	5 min
4.	Registrar el número de comprobante de pago por Derecho de Matrícula	Registro Académico	2 min
5.	Verificar en el sistema menú de cursos y equivalencias	Registro Académico	1 hora
6.	Procesar información por curso convalidado	Registro Académico	6 horas
7.	Verificar y ratificar los datos personales del estudiante en el sistema	Registro Académico	30 min
8.	Imprimir, sellar y firmar Ficha de Matrícula	Registro Académico	5 min
9.	Hacer firmar y entregar la Ficha de Matrícula al Estudiante	Registro Académico	3 min
10.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para la firma	Registro Académico	1 min
11.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría de SAA	1 min
12.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo/Secretaría SAA	3 min
13.	Aperturar y archivar Ficha de Matrícula en File Personal de Estudiante	Registro Académico	20 min
14.	Elaborar, firmar y trasladar oficio a OASA	Secretaría SAA/SEAC	12 min
15.	Recibir, registrar y trasladar a URC	Secretaría OASA	6 min
16.	Recibir y derivar a especialista URC	Jefe URC	3 min
17.	Verificar y validar ficha según sistema	Especialista URC	6 horas
18.	Aperturar File Académico y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	11 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



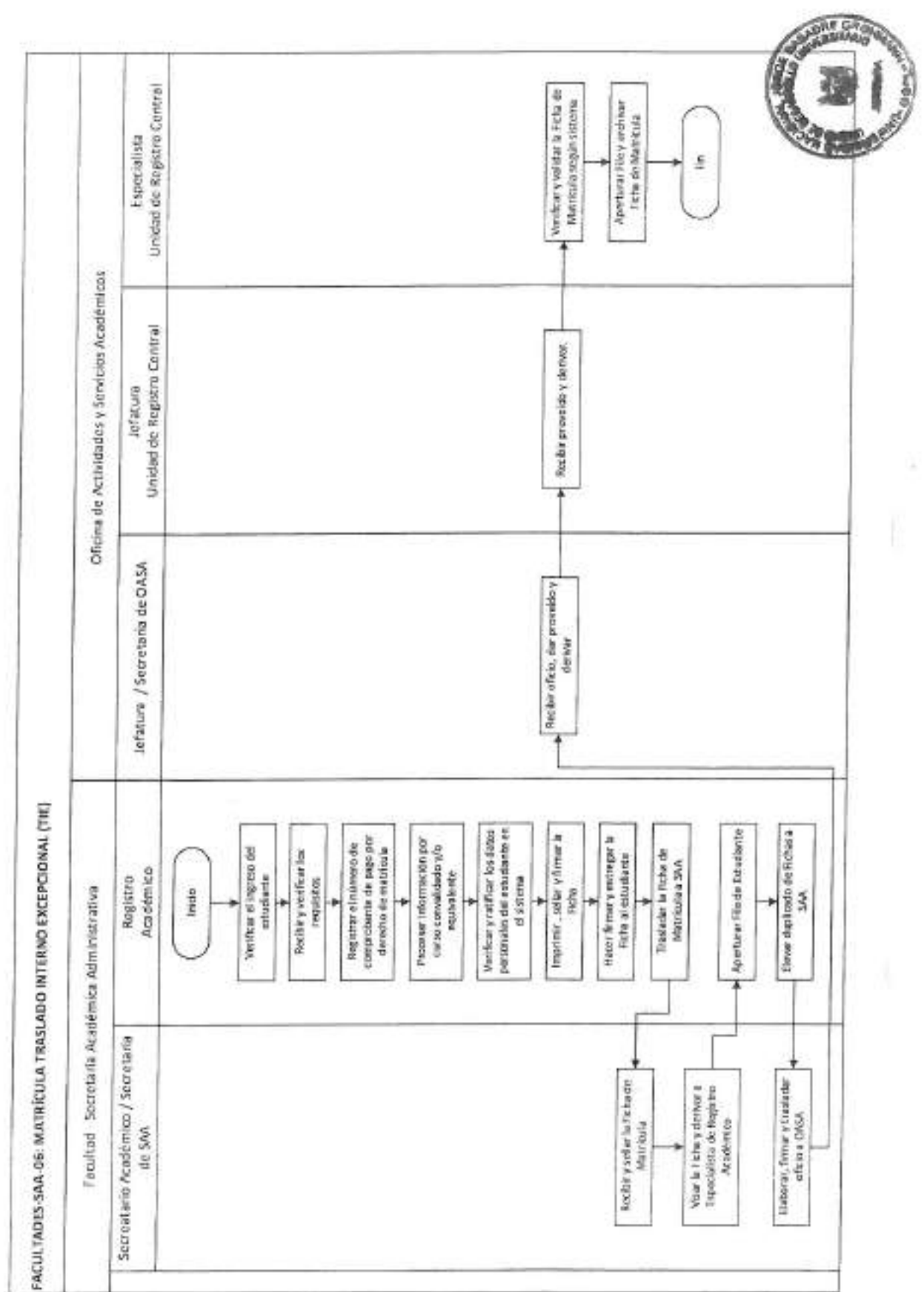


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-06
	DEPENDENCIA	FACULTADES		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA EXCEPCIONAL (TIE)	TRASLADO INTERNO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Transferencia de matrícula de un estudiante que desaprobó cursos en tercera matrícula de una carrera profesional a otra, reiniciando estudios y asegurando su permanencia en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG. - Reglamento de Admisión.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias) - Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula - No Adeudar Bienes a la Universidad.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Admisión (OFAD). - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Registro Académico de Facultad	- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI). - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar el ingreso por TIE del estudiante	Registro Académico	2 min
2.	Recibir los requisitos	Registro Académico	1 min
3.	Verificar los requisitos	Registro Académico	5 min
4.	Registrar el número de comprobante de pago por Derecho de Matrícula	Registro Académico	2 min
5.	Procesar información por curso convalidado y/o equivalente	Registro Académico	16 horas
6.	Verificar y ratificar los datos personales del estudiante en el sistema	Registro Académico	5 min
7.	Imprimir, sellar y firmar la Ficha de Matrícula	Registro Académico	2 min
8.	Hacer firmar y entregar la Ficha de Matrícula al Estudiante	Registro Académico	2 min
9.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para la firma	Registro Académico	1 min
10.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría de SAA	1 min
11.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo/Secretaría	1 min
12.	Aperturar File Personal de Estudiante y archivar Ficha de Matrícula	Registro Académico	1 hora
13.	Elaborar, firmar y trasladar oficio a OASA	Secretaría SAA/ Secretario Académico Administrativo	12 min
14.	Recibir, registrar y trasladar a URC	Secretaría OASA	6 min
15.	Recibir y derivar a especialista URC	Jefa URC	3 min
16.	Verificar y validar ficha según sistema	Especialista URC	16 horas
17.	Aperturar File Académico y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	11 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





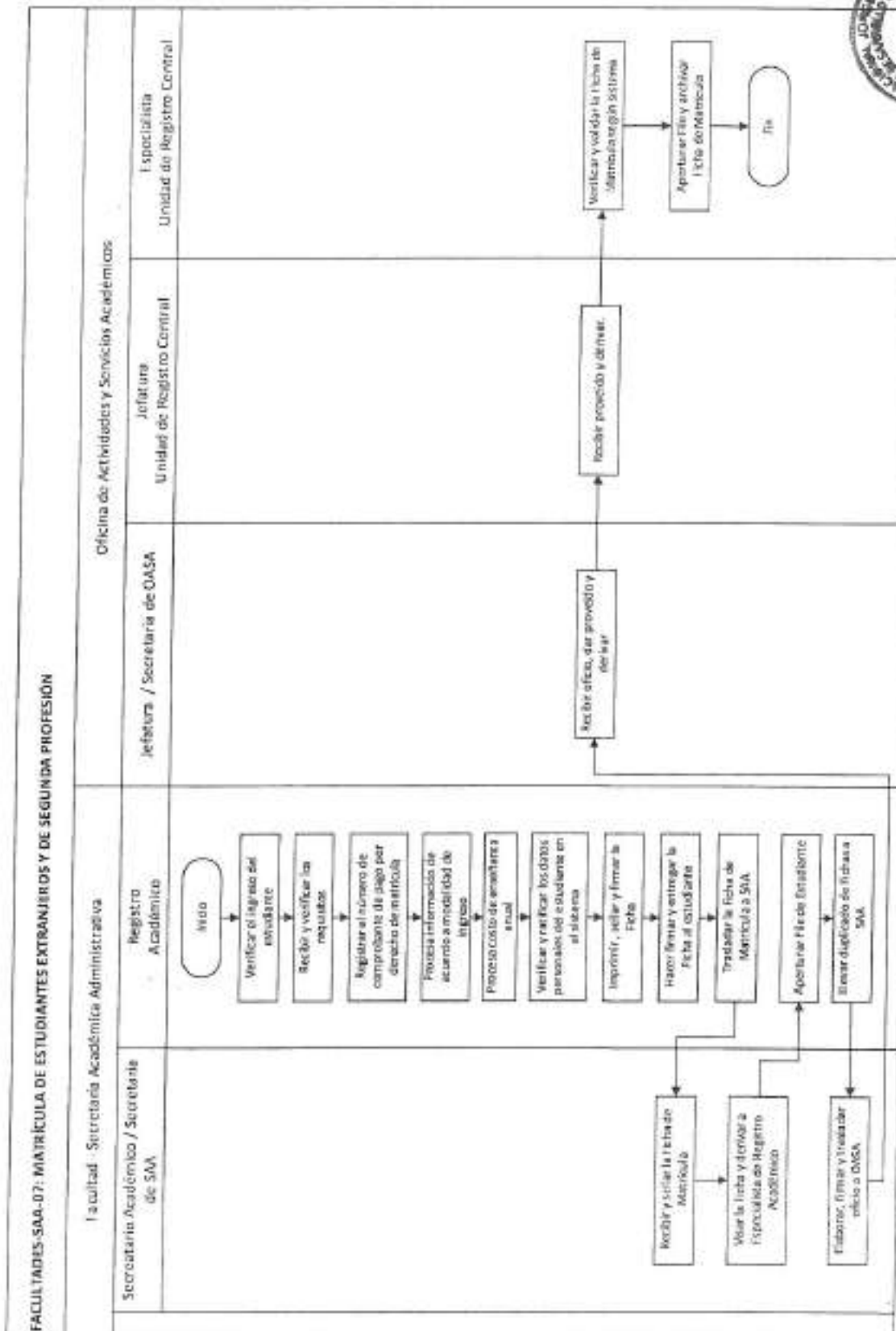
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-07
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y DE SEGUNDA PROFESIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Confirmar la aceptación e inscripción de estudiantes provenientes del extranjero y estudiantes de segunda profesión, cuya formación profesional haya sido brindada en una Universidad Nacional.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG. - Reglamento de Admisión.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias) - Examen Integral de Salud - Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula - Copia de Documento de Identidad - Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE - Oficina de Admisión (OFAD). - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Registro Académico de Facultad.	V. IMPLICADAS - Oficina de Bienestar Universitario (OBUN). - Unidad de Tesorería (UTE). - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
		VI. PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar el ingreso del estudiante	Registro Académico	2 min
2.	Recibir los requisitos	Registro Académico	1 min
3.	Verificar los requisitos	Registro Académico	5 min
4.	Registrar el número de comprobante de pago por Derecho de Matrícula	Registro Académico	2 min
5.	Procesa información de acuerdo a modalidad de ingreso	Registro Académico	10 min
6.	Procesa costo de enseñanza anual	Registro Académico	5 min
7.	Verificar y ratificar los datos personales del estudiante en el sistema	Registro Académico	10 min
8.	Imprimir, sellar y firmar la Ficha de Matrícula	Registro Académico	3 min
9.	Hacer firmar y entregar la Ficha de Matrícula al Estudiante	Registro Académico	4 min
10.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para la firma	Registro Académico	1 min
11.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría de SAA	1 min
12.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo/Secretaría	3 min
13.	Aperturar File Personal de Estudiante y archivar Ficha de Matrícula y requisitos	Registro Académico	20 min
14.	Elaborar, firmar y trasladar oficio a OASA	Secretaría SAA/ Secretario Académico Administrativo	12 min
15.	Recibir, registrar y trasladar a URC	Secretaría OASA	6 min
16.	Recibir y derivar a especialista URC	Jefa URC	3 min
17.	Verificar y validar ficha según sistema	Especialista URC	1 hora
18.	Aperturar File Académico y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	11 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-SAA-07: MATRICULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y DE SEGUNDA PROFESION



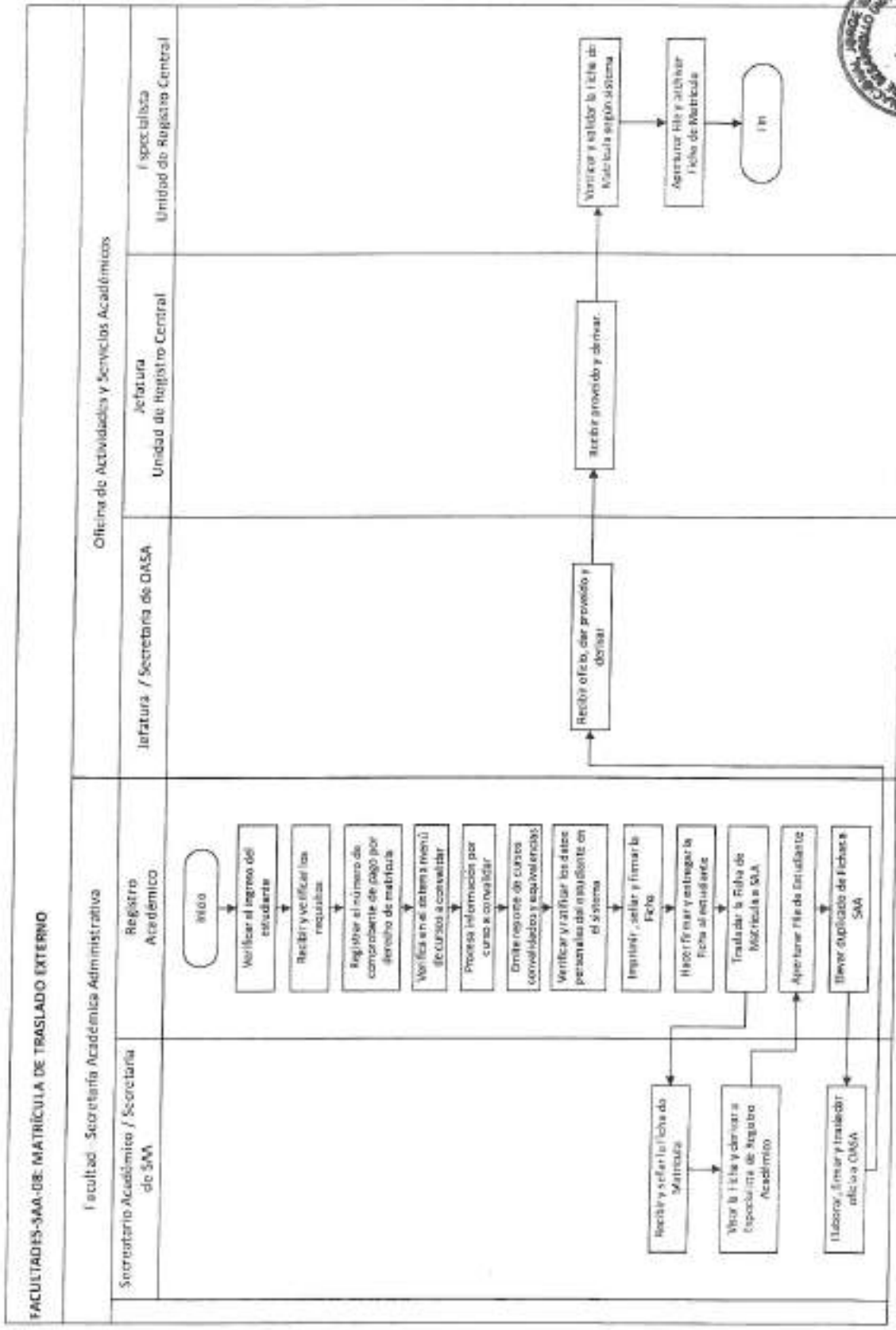
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-08
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA TRASLADO EXTERNO	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar la aceptación de matrícula de los estudiantes provenientes de otras universidades y de los Centros Educativos de Nivel Superior Nacionales.			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. - Resolución Consejo Universitario N° 1127B-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG. - Reglamento de Admisión.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias) - Constancia de Ingreso - Examen Integral de Salud - Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal - Copia de Documento de Identidad - Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Oficina de Admisión (OFAD). - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Registro Académico de Facultad.	- Oficina de Bienestar Universitario (OBUN). - Unidad de Tesorería (UTE). - Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar el ingreso del estudiante según modalidad	Registro Académico	2 min
2.	Recibir los requisitos	Registro Académico	1 min
3.	Verificar los requisitos	Registro Académico	5 min
4.	Registrar el número de comprobante de pago por Derecho de Matrícula	Registro Académico	2 min
5.	Verifica en el sistema menú de cursos a convalidar	Registro Académico	1 hora
6.	Procesa información por curso a convalidar	Registro Académico	16 horas
7.	Emite reporte de cursos convalidados y equivalencias	Registro Académico	15 min
8.	Verificar y ratificar los datos personales del estudiante en el sistema	Registro Académico	5 min
9.	Imprimir, sellar y firmar la Ficha de Matrícula	Registro Académico	5 min
10.	Hacer firmar y entregar la Ficha de Matrícula al Estudiante	Registro Académico	1 min
11.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para la firma	Registro Académico	1 min
12.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría de SAA	1 min
13.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo/Secretaría	1 min
14.	Aperturar File Personal de Estudiante y archivar Ficha de Matrícula y requisitos	Registro Académico	20 min
15.	Elaborar, firmar y trasladar oficio a OASA	Secretaría SAA/ Secretario Académico Administrativo	12 min
16.	Recibir, registrar y trasladar a URC	Secretaría OASA	6 min
17.	Recibir y derivar a especialista URC	Jefa URC	3 min
18.	Verificar y validar ficha según sistema	Especialista URC	1 hora
19.	Aperturar File Académico y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	11 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-SAA-08: MATRICULA DE TRASLADO EXTERNO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-09
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA ANMISTÍA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Restituir a estudiantes Universitarios que por distintos motivos interrumpieron sus estudios en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UNJBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.
- Reglamento de Admisión.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias)
- Examen Integral de Salud
- Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula
- Copia de Documento de Identidad

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Admisión (OFAD).
- Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).
- Registro Académico de Facultad

V. IMPLICADAS

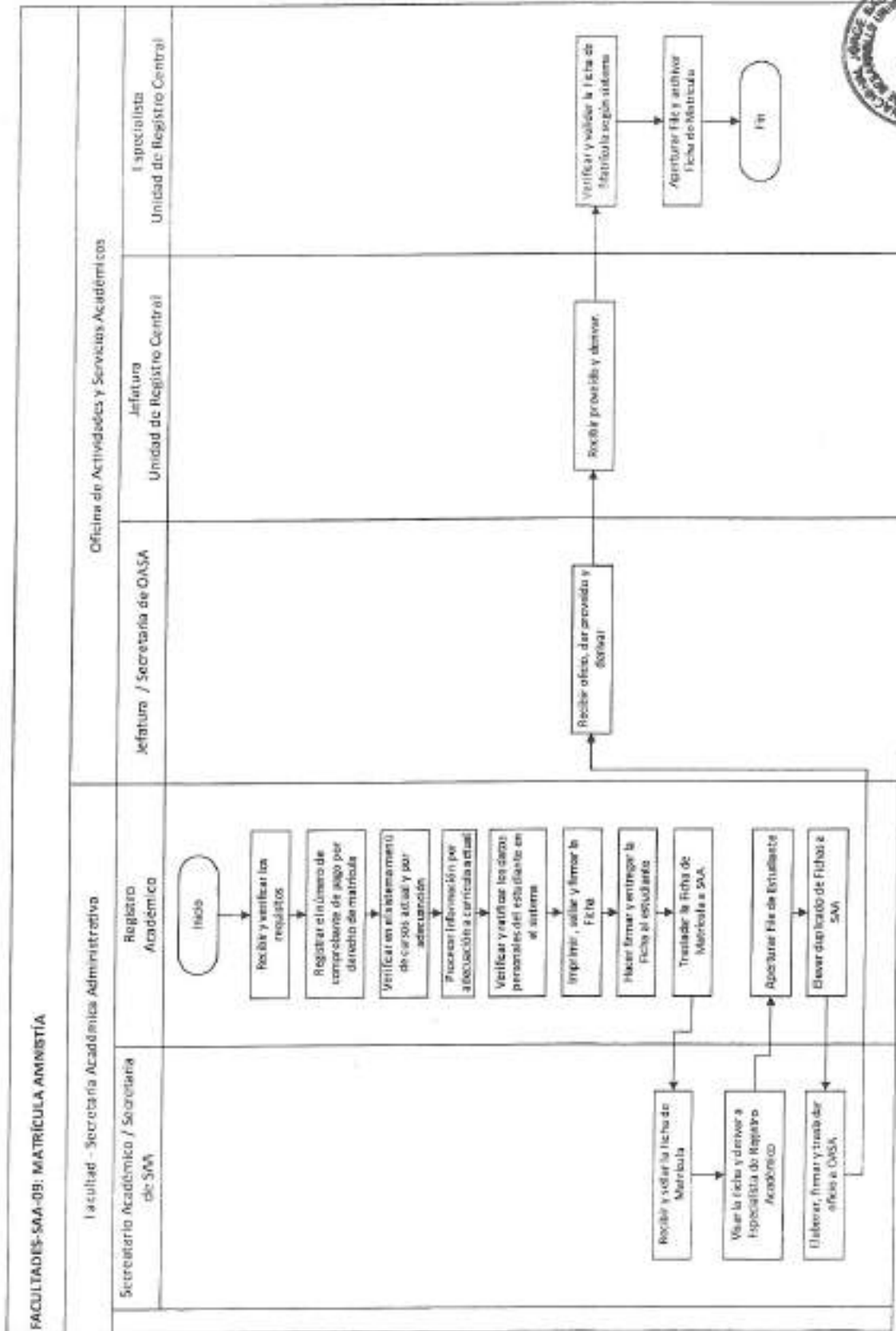
- Oficina de Economía y Finanzas (DEFI).
- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir requisitos	Registro Académico	2 min
2.	Verificar requisitos	Registro Académico	2 min
3.	Registrar el número de comprobante de pago por Derecho de Matrícula	Registro Académico	2 min
4.	Verificar en el sistema menú de cursos actual y por adecuación	Registro Académico	1 hora
5.	Procesar información por adecuación a currícula de estudios actual	Registro Académico	9 horas
6.	Verificar y ratificar datos personales del estudiante en el sistema	Registro Académico	5 min
7.	Imprimir, sellar y firmar la Ficha de Matrícula	Registro Académico	5 min
8.	Firmar Fichas: Especialista en Registro Académico y alumno	Registro Académico	5 min
9.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para la firma	Registro Académico	2 min
10.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría SAA	4 min
11.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo/Secretaría	3 min
12.	Actualizar File Académico de Estudiante y archivar requisitos	Registro Académico	30 min
13.	Elaborar, firmar y tramitar oficio a OASA	Secretaría SAA/ Secretario Académico Administrativo	11 min
14.	Recibir, registrar y trasladar a URC	Secretaría OASA	6 min
15.	Recibir y derivar a especialista URC	Jefatura URC	3 min
16.	Verificar y validar ficha según sistema	Especialista URC	9 horas
17.	Aperturar File Académico y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	11 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-10
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA POR REINICIO DE ESTUDIOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Que el estudiante retome sus estudios que por motivos de salud o trabajo quedaron en reserva hasta por cuatro semestres.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de reinicio de estudios
- Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula
- Copia de Documento de Identidad
- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).
- Registro Académico de Facultad

V. IMPLICADAS

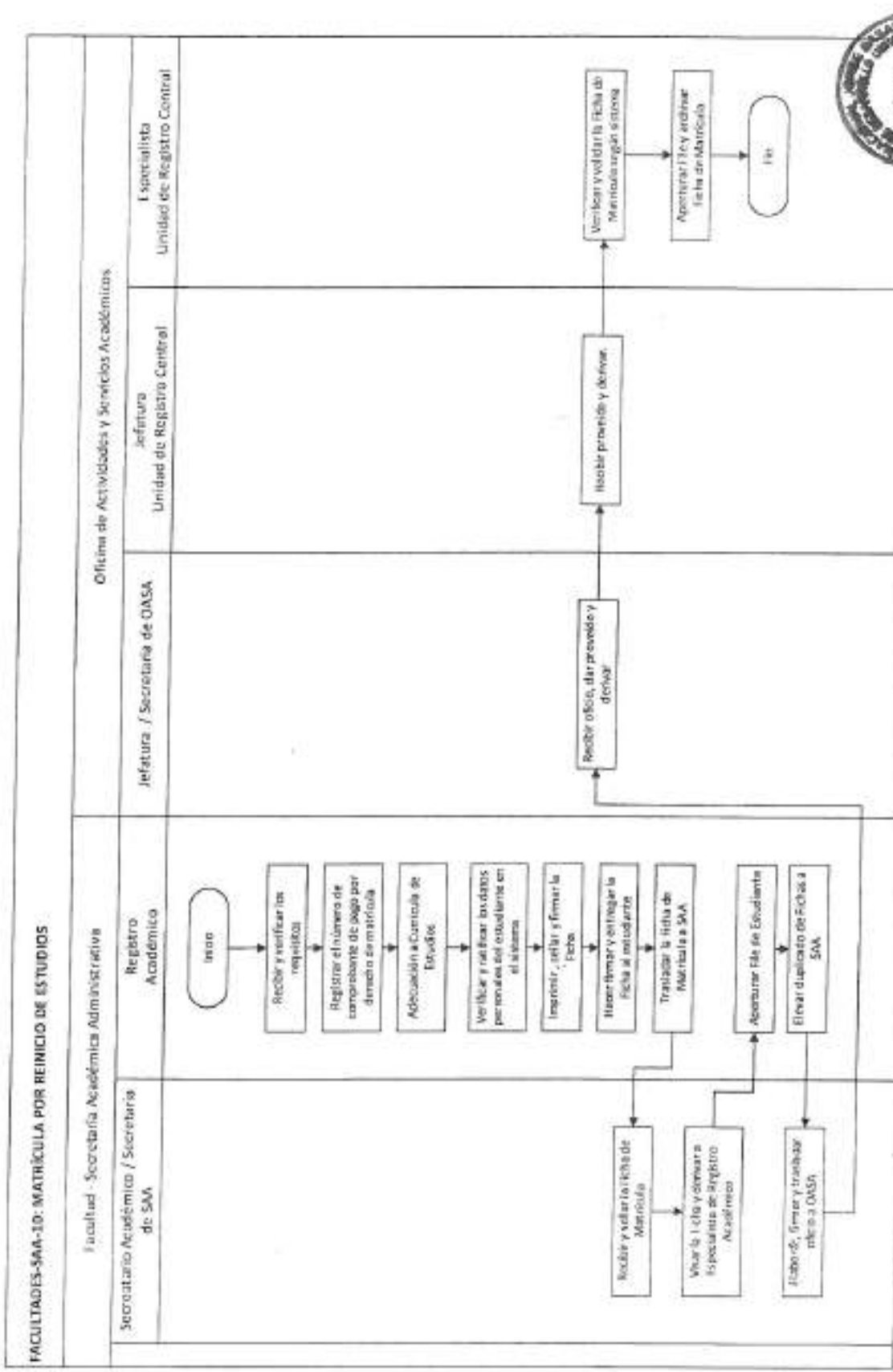
- Unidad de Tesorería.


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir Solicitud de Reinicio de Estudios	Registro Académico	1 min
2.	Verificar los requisitos	Registro Académico	2 min
3.	Registrar el número de Comprobante de Pago	Registro Académico	2 min
4.	Adecuación a Currícula de Estudios	Registro Académico	1 hora
5.	Verificar y ratificar los datos del estudiante en el Sistema	Registro Académico	10 min
6.	Sellar y firmar Fichas: Especialista en Registro Académico y alumno, y entregar ficha al estudiante	Registro Académico	5 min
7.	Trasladar la Ficha de Matrícula al Secretario Académico Administrativo para visar	Registro Académico	2 min
8.	Recibir y sellar la Ficha de Matrícula	Secretaría SAA	2 min
9.	Visar la Ficha de Matrícula y derivar a Especialista de Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	3 min
10.	Actualizar File Académico de Estudiante y archivar requisitos	Registro Académico	10 min
11.	Elaborar, firmar y tramitar oficio a OASA	Secretaría SAA/ Secretario Académico Administrativo	11 min
12.	Recibir, registrar y trasladar a URC	Secretaría OASA	6 min
13.	Recibir y derivar a especialista URC	Jefatura URC	3 min
14.	Verificar y validar ficha según sistema	Especialista URC	2 horas
15.	Aperturar File Académico y archivar Ficha de Matrícula	Especialista URC	11 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-11
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Facultad del estudiante de retirar y reservar su matrícula hasta por cuatro semestres académicos consecutivos o tres alternadas por razones de trabajo o de otra naturaleza; al término del cual puede retomar sus estudios adecuándose al Plan de Estudios vigente.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad (03 copias)
- Solicitud de Retiro y Reserva de Matrícula
- Comprobante de Pago
- Constancia de No Adeudo de Bienes a la Universidad

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Secretaría Académica Administrativa (SAA)
- Registro Académico de Facultad

V. IMPLICADAS

- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).

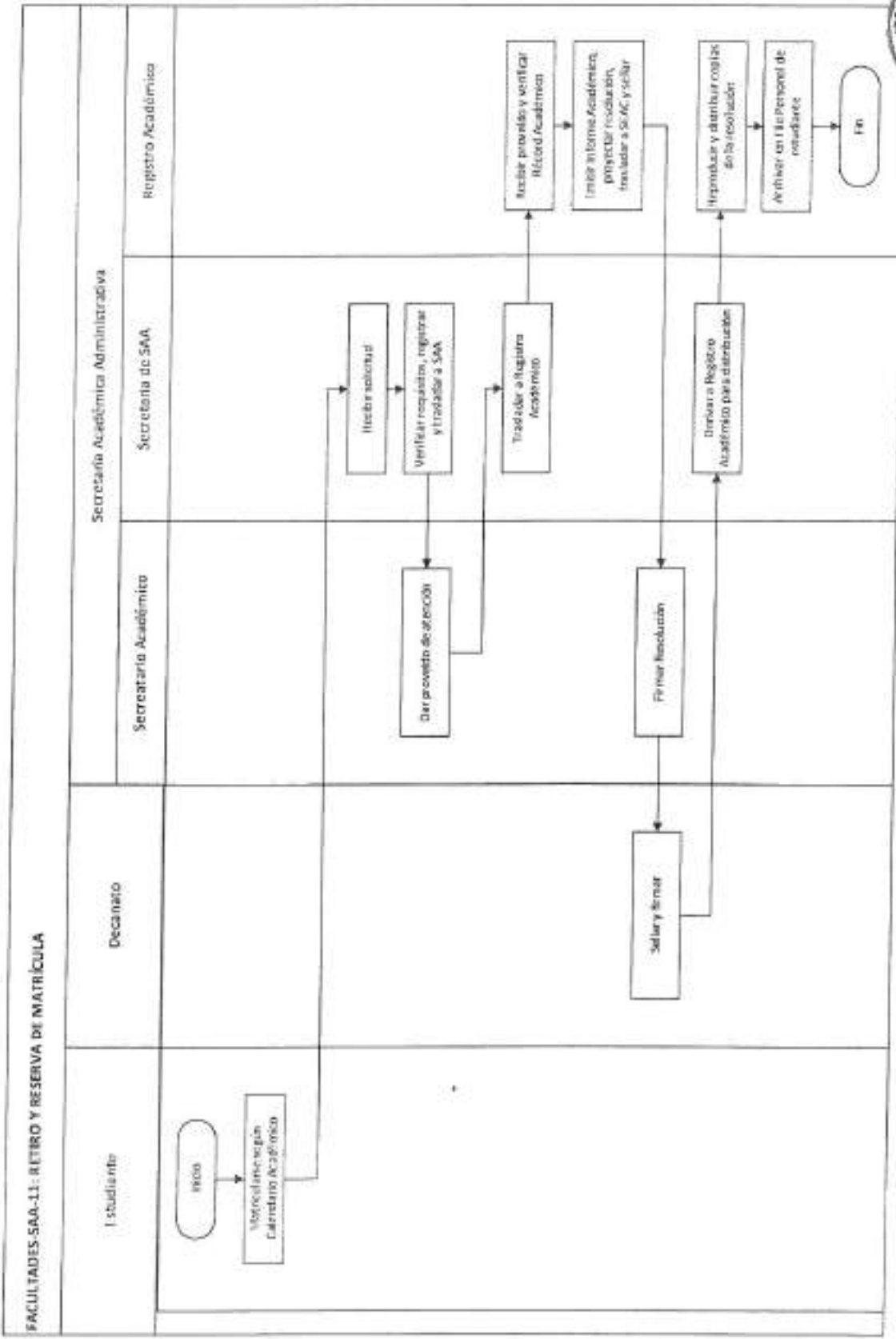
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Matricularse de acuerdo a Calendario Académico	Estudiante	1 min
2.	Recibir solicitud	Secretaría SAA	1 min
3.	Verificar requisitos, registrar y trasladar a SAA	Secretaría SAA	8 min
4.	Dar proveído para atención de Registros Académicos	Secretario Académico Administrativo	2 min
5.	Trasladar a Registro Académico	Secretaría SAA	1 min
6.	Recibir proveído y verificar Récord Académico	Registro Académico	12 min
7.	Emitir Informe académico, proyectar resolución, sellar y trasladar al Secretario Académico	Registro Académico	40 min
8.	Firmar resolución	Secretario Académico Administrativo	3 min
9.	Trasladar a Decano para sello y firma	Decano	3 min
10.	Derivar a Registro Académico para distribución	Secretaría SAA	2 min
11.	Reproducir y distribuir copias de la resolución de acuerdo a la competencia	Registro Académico	8 min
12.	Archivar en File Personal de Estudiante	Registro Académico	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES SAA-11: RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-12
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar que el estudiante de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, ha cumplido y concluido satisfactoriamente con el currículo de estudios en determinada carrera profesional.

- II. BASE LEGAL:**
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
 - Ley Universitaria.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano - Comprobante de Pago - Haber cumplido satisfactoriamente con el Currículo de Estudios (copia de Certificado de Estudios) - Constancia de No Adeudo de Bienes a la Universidad - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, traje formal - Constancia de Cursos y/o Actividades Co-curriculares 	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica Administrativa (SAA). - Registro Académico de Facultad - Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA). - Unidad de Registro Central (URC). 	V. IMPLICADAS <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Economía y Finanzas (OEFI) - Unidad de Tesorería (UTE)
---	--------------	---	---

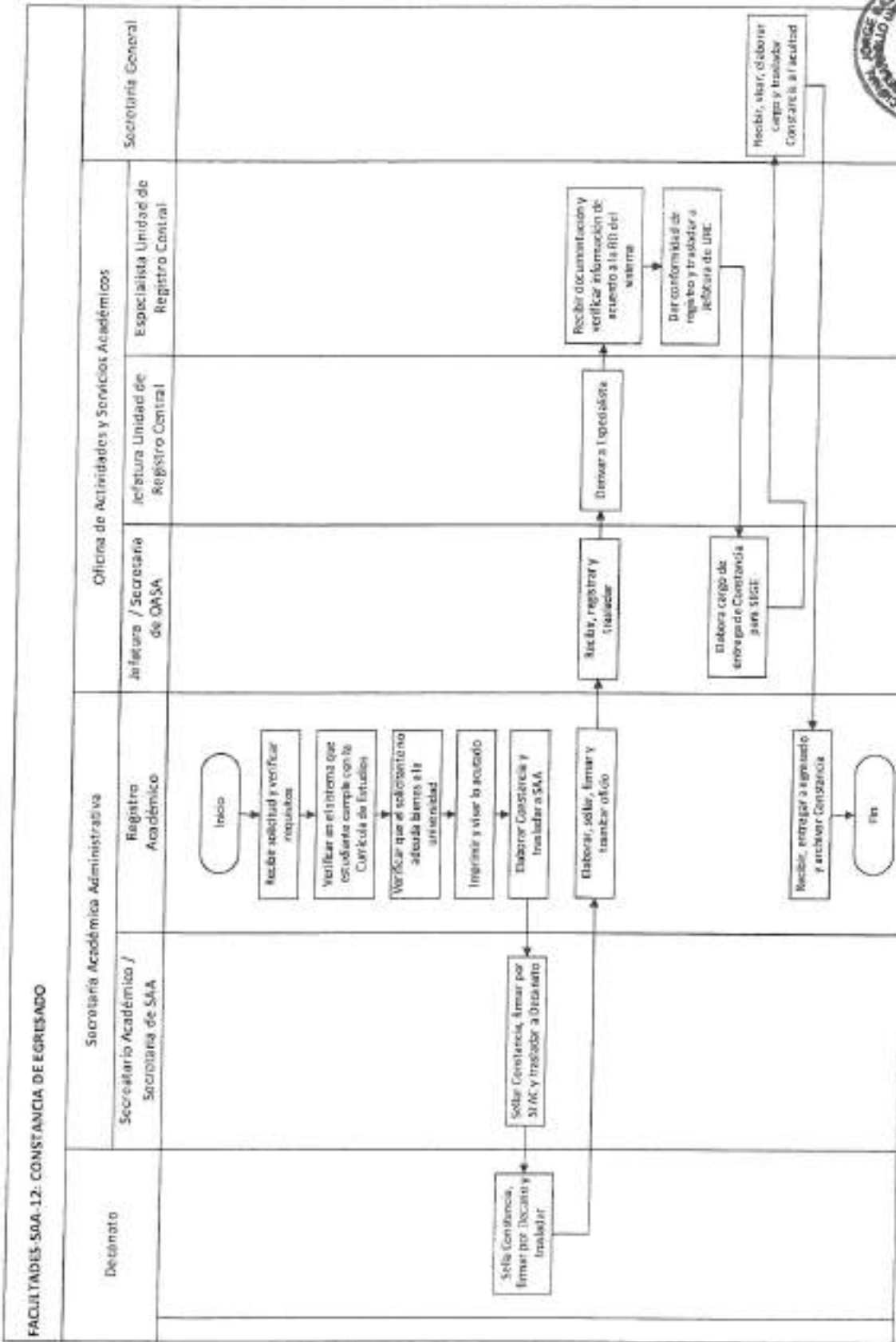
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y verificar requisitos	Registro Académico	3 min
2.	Verificar en el Sistema que solicitante cumple con Currícula de Estudios	Registro Académico	15 min
3.	Verificar que solicitante No Adeuda Bienes a la Universidad	Registro Académico	2 min
4.	Imprimir y visar lo actuado	Registro Académico	10 min
5.	Elaborar Constancia y trasladar a SAA	Registro Académico	6 min
6.	Sellar Constancia, Firmar por Secretario Académico Administrativo y trasladar a Decanato	Secretario Académico Administrativo/Secretaría SAA	3 min
7.	Sellar Constancia, firmar por Decano y trasladar a SAA	Decanato/Secretaría	2 min
8.	Elaborar, sellar, firmar y tramitar oficio	Secretaría Académica Administrativa/Secretaría SAA	6 min
9.	Recibir, registrar y trasladar a Jefatura de Unidad de Registro Central	Secretaría OASA	4 min
10.	Deriva a Especialista en Registro Central	Jefe de URC	2 min
11.	Recibir documentación y verificar Información de acuerdo a la Base de Datos del Sistema	Especialista URC	20 min
12.	Dar conformidad de registro y trasladar a Jefatura de URC	Especialista URC	3 min
13.	Elaborar cargo de entrega de Constancia para SEGE	OASA	2 min
14.	Recibir, Visar, elaborar cargo y trasladar Constancia a Facultad	SEGE	7 min
15.	Recibir, entregar a egresado y archivar constancia	Registro Académico	6 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-SAA-12- CONSTANCIA DE EGRESADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-13
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIAS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Hacer constar mediante documento formal, aspectos relacionados a la situación académica del estudiante Universitario de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo.
- Comprobante de Pago.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Secretaría Académica Administrativa (SAA).
- Registro Académico de Facultad.

V. IMPLICADAS

- Unidad de Tesorería (UTE)

VI. PROCEDIMIENTO

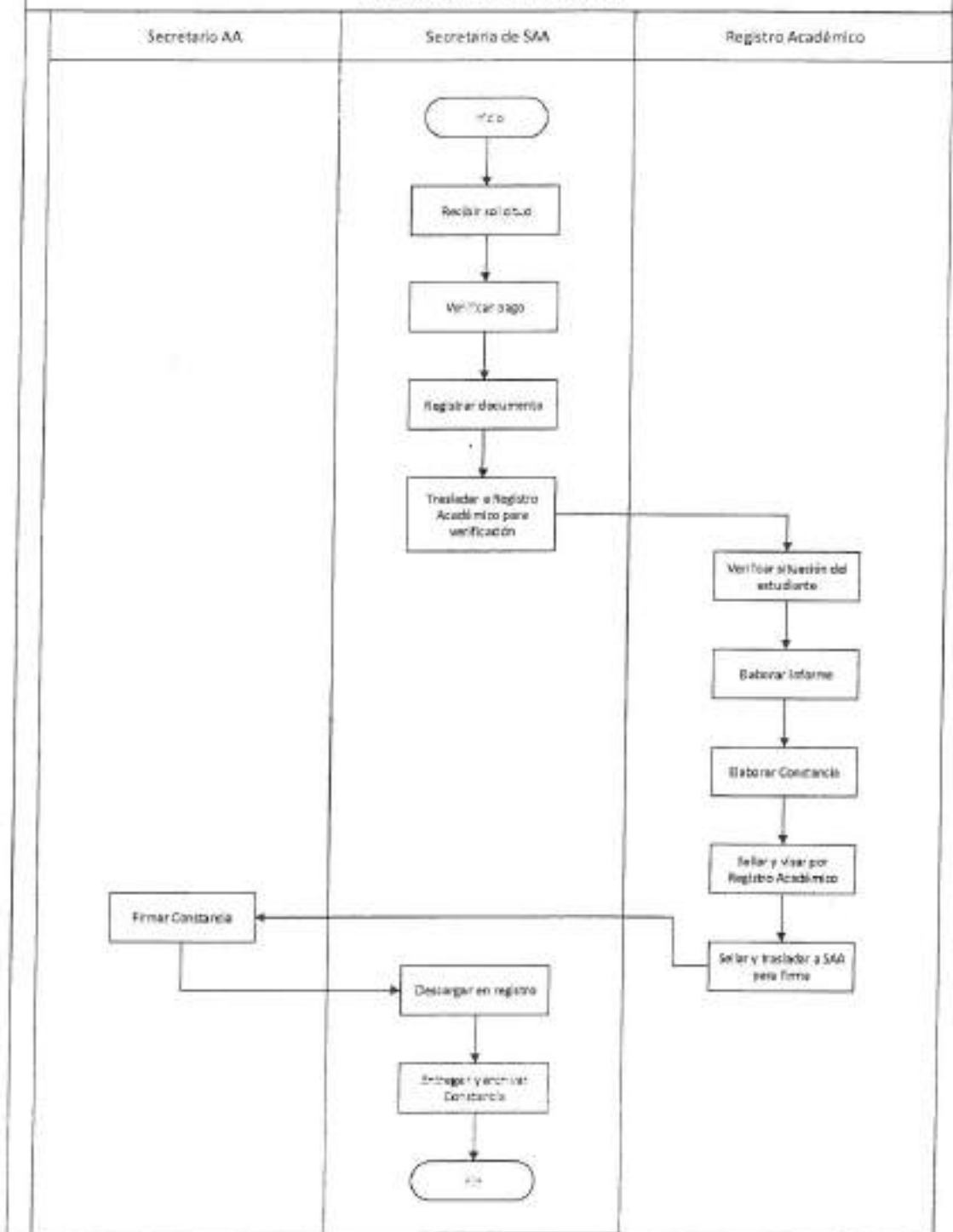
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud	Secretaría de SAA	1 min
2.	Verificar pago	Secretaría de SAA	2 min
3.	Registrar documento	Secretaría de SAA	2 min
4.	Trasladar a Registro Académico para verificación	Secretaría de SAA	2 min
5.	Verificar situación del estudiante	Registro Académico	5 min
6.	Elaborar informe	Registro Académico	5 min
7.	Elaborar Constancia	Registro Académico	5 min
8.	Sellar y visar por Registro Académico	Registro Académico	2 min
9.	Sellar y trasladar a SAA para firma	Registro Académico	1 min
10.	Firmar Constancia	Secretario Académico	2 min
11.	Descargar en registro	Secretaría de SAA	2 min
12.	Entregar y archivar Constancia	Secretaría de SAA	4 min


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTAD-SAA -13: CARTA DE PRESENTACIÓN

Secretaría Académica Administrativa



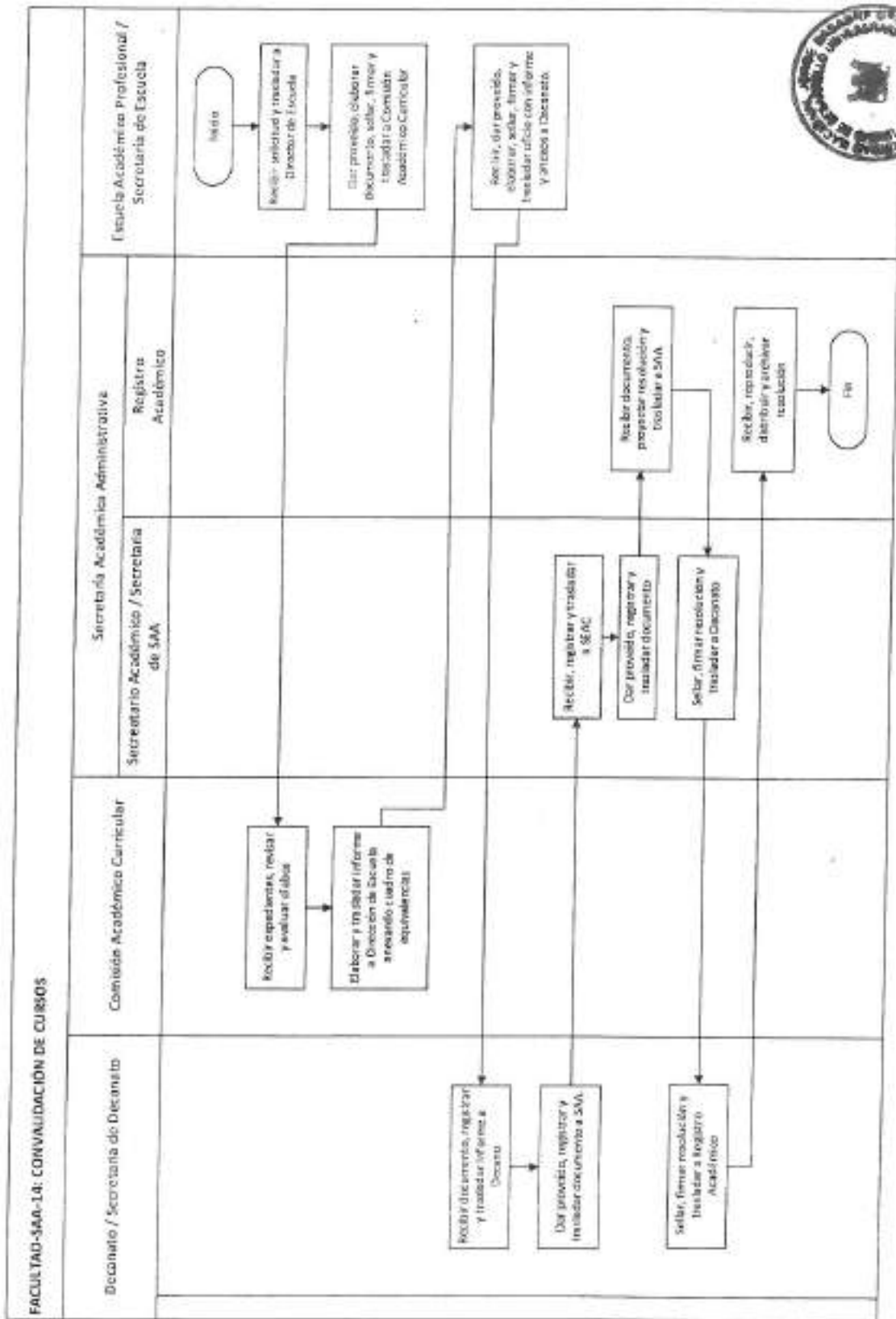
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-SAA-14
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Reconocer asignaturas y créditos aprobados por el estudiante que ingresó por examen extraordinario en un determinado semestre de estudios en la Carrera Profesional de la Universidad de origen			
II. BASE LEGAL: - Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, - Resolución Rectoral N° 3173-92-UN/JBG y Resolución Rectoral N° 4598-94-UN/JBG, Normas para las Convalidaciones y Reconocimiento e Equivalencia de Asignaturas. - Resolución Consejo Universitario N° 11278-2014-UN/JBG, Reglamento General de Estudios de Pregrado de la UNJBG.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo - Copia de Certificado de Estudios oficiales - Sílabos fedateados del o los cursos a convalidar (del año en que se aprobó el curso)	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE -Secretaría Académica Administrativa (SAA). -Comisión Académico Curricular -Escuela Profesional -Registro Académico de Facultad.	V. IMPLICADAS -Unidad de Tesorería (UTE)
		VI. PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y trasladar a Director de Escuela	Secretaría Escuela	3 min
2.	Dar proveído, elaborar documento, sellar, firmar y trasladar a Comisión Académico Curricular	Director de Escuela/Secretaría Escuela	10 min
3.	Recibir expedientes, revisión y evaluación de sílabos	Comisión Académico Curricular	56 horas 2 min
4.	Elaborar y trasladar informe a Dirección de Escuela, anexando cuadro de equivalencias	Comisión Académico Curricular	2 horas 2min
5.	Recibir, dar proveído, elaborar, sellar, firmar y trasladar oficio con Informe y anexos a Decanato	Director de Escuela/Secretaría	11 min
6.	Recibir documento, registrar y trasladar a Decano	Secretaría Decano	5 min
7.	Dar proveído, registrar y trasladar documento a SAA	Decano/Secretaría	5 min
8.	Recibir, registrar y trasladar a SAA	Secretaría SAA	5 min
9.	Dar proveído, registrar y trasladar documento a Registro Académico	Secretario Académico Administrativo /Secretaría SAA	5 min
10.	Recibir documento, proyectar resolución y trasladar a SAA	Registro Académico	17 min
11.	Sellar, firmar resolución y trasladar a Decano	Secretario Académico Administrativo /Secretaría de SAA	4 min
12.	Sellar, firmar resolución y trasladar a Registro Académico	Decano/Secretaría Decano	4 min
13.	Recibir, reproducir, distribuir y archivar resolución	Registro Académico	9 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




FACULTAD-344-14: CONVALIDACION DE CURSOS



ESCUELA PROFESIONAL

GRADO DE BACHILLER	568
TÍTULO PROFESIONAL	571

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-EAP-01
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Certificar mediante el diploma del Grado de Bachiller, que el egresado acredita la suficiencia académica y de investigación en el campo o carrera profesional en el que fue formado.

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Ley Universitaria.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional
- Copia de la Constancia de Egresado
- Carpeta File de trámite
- Tres (03) fotografías a color, tamaño pasaporte, traje formal
- Comprobante de Pago

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Secretaría Académica Administrativa (SAA)
- Consejo de Facultad
- Secretaría General (SEGE)
- Consejo Universitario

V. IMPLICADAS

- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI).
- Unidad de Tesorería (UTE).

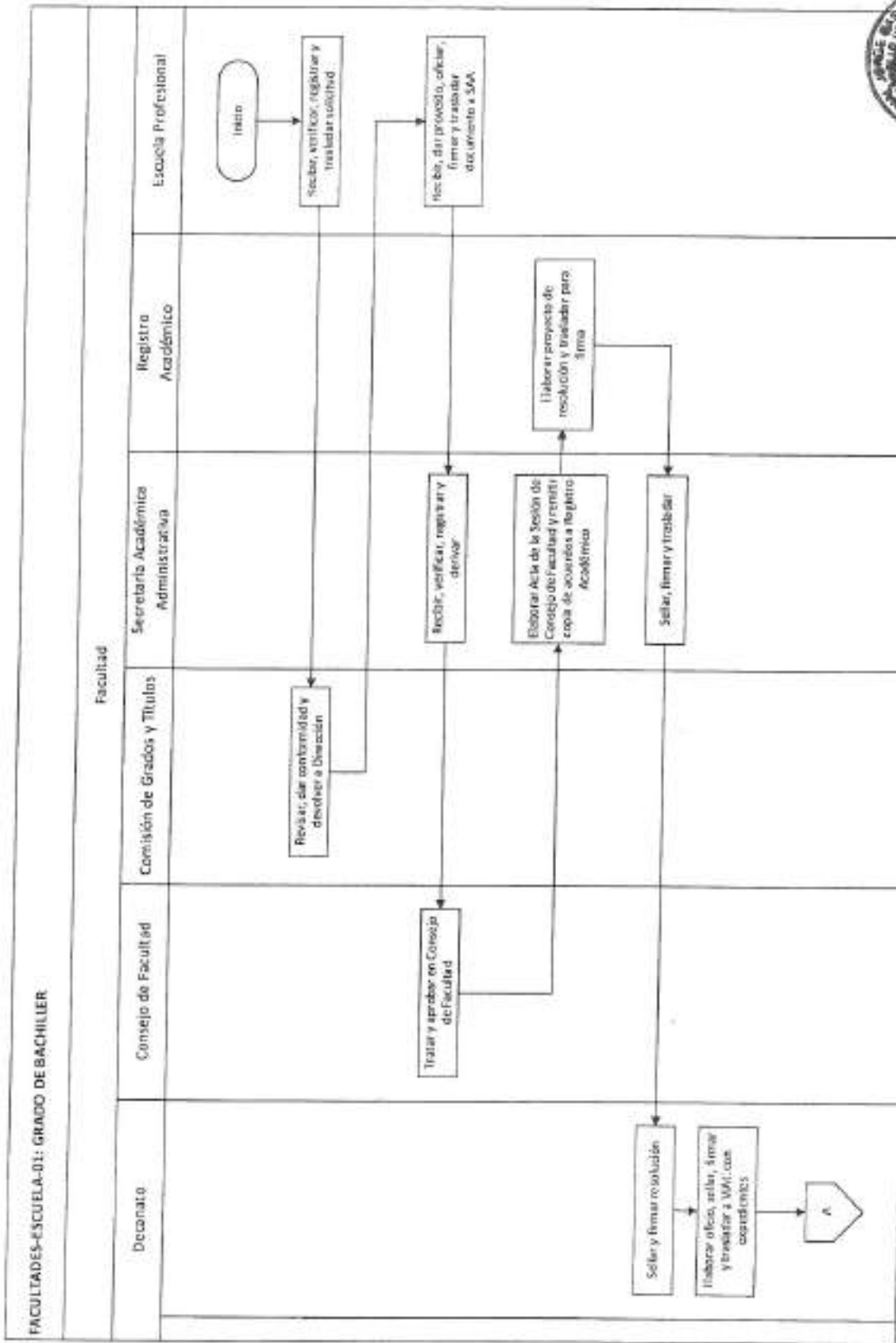
VI. PROCEDIMIENTO

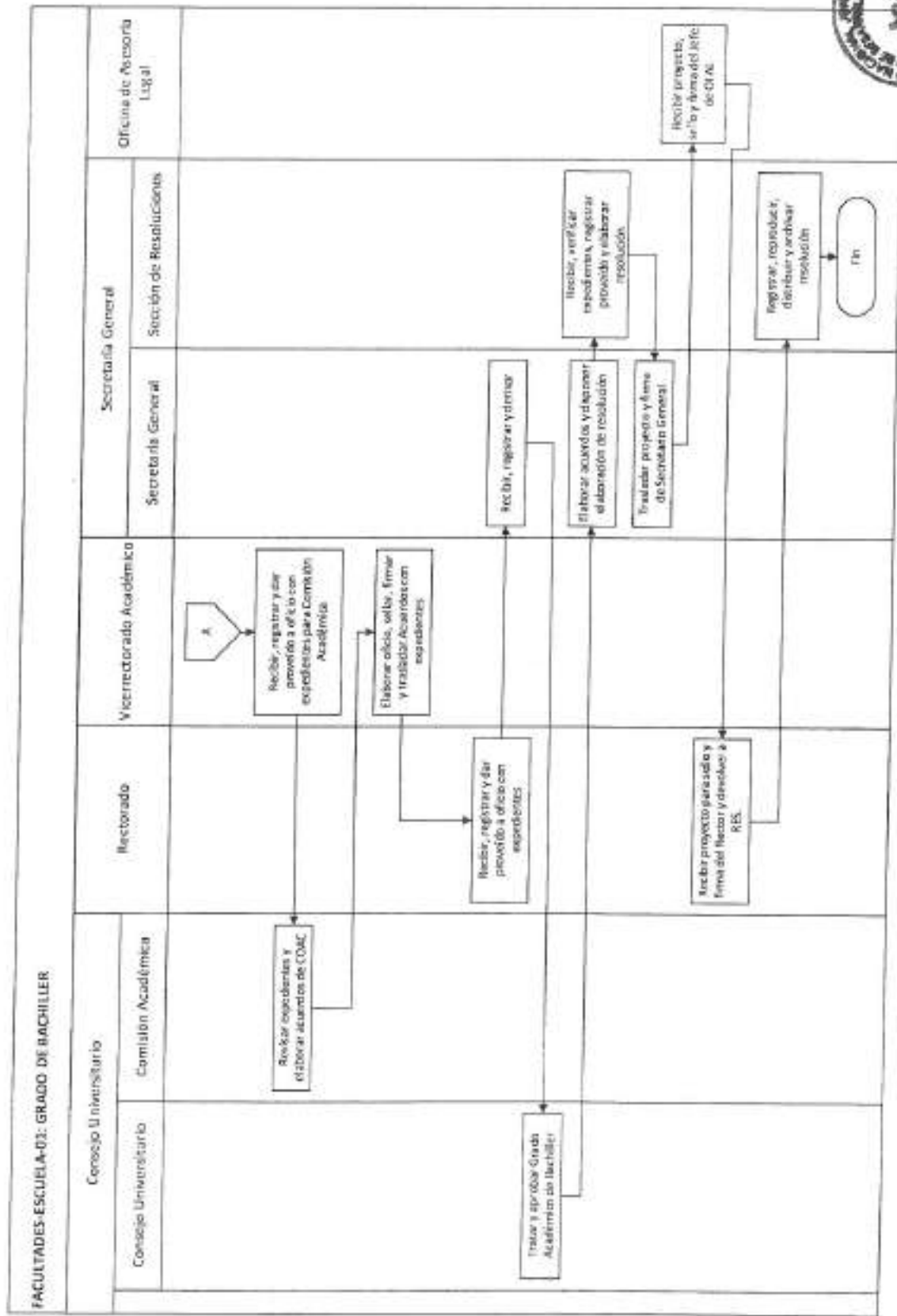
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar, registrar y trasladar solicitud a Comisión de Grados y Títulos	Escuela Profesional	5 min
2.	Revisar, dar conformidad y devolver a Dirección	Comisión de Grados y Títulos	12 min
3.	Recibir, dar proveído, oficiar, firmar y trasladar documento a SAA	Escuela Profesional	9 min
4.	Recibir, verificar, registrar y derivar a Consejo de Facultad	SAA	10 min
5.	Tratar y aprobar en Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	5 min
6.	Elaborar Acta de la Sesión de Consejo de Facultad y remitir copia de acuerdos a Registro Académico	SAA	11 min
7.	Elaborar proyecto de resolución y trasladar para firma del SAA	Registro Académico	11 min
8.	Sellar, firmar y trasladar a Decanato	SAA	3 min
9.	Sellar y firmar resolución	Decanato	3 min
10.	Elaborar oficio, sellar, firmar y trasladar a Vicerrectorado Académico con expedientes	Decanato	14 min
11.	Recibir, registrar y dar proveído a oficio con expedientes para Comisión Académica	VIAC	10 min
12.	Revisar expedientes y elaborar acuerdos de COAC	COAC	10 min
13.	Elaborar oficio, sellar, firmar y trasladar Acuerdos con expedientes a REDD	VIAC	5 min
14.	Recibir, registrar y dar proveído a oficio con expedientes para SEGE	Rectorado	9 min
15.	Recibir, registrar y derivar a Consejo Universitario	SEGE	5 min
16.	Tratar y aprobar Grado Académico de Bachiller	Consejo Universitario	10 min
17.	Elaborar acuerdos y disponer elaboración de resolución a RES.	SEGE	12 min
18.	Recibir, verificar expedientes, registrar proveído y elaborar resolución y trasladar a SEGE.	RES	17 min
19.	Recibir proyecto para firma de Secretario General	SEGE	2 min
20.	Recibir proyecto para sello y firma del Jefe de OFAL	OFAL	3 min
21.	Recibir proyecto para sello y firma del Rector y devolver a RES.	Rectorado	3 min
22.	Asignar numeración correlativa a la resolución, registrar, reproducir, distribuir y archivar.	RES	10 min


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



FACULTADES-ESCUELA-01: GRADO DE BACHILLER





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-EAP-02
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TÍTULO PROFESIONAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Certificar a nombre de la Nación, la autorización para el ejercicio de una profesión

II. BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Ley Universitaria.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional
2. Poseer el Grado Académico de Bachiller
3. Carpeta File de trámite
4. Tres (03) fotografías a color, tamaño pasaporte, traje formal
5. Pago por Derecho de Título

TESIS-

- Requisitos del ítem 1 al 5
- Un ejemplar de Tesis empastado y dos CD

EXAMEN PROFESIONAL-

- Requisitos del ítem 1 al 5
- Un ejemplar de monografía y dos CD

TRABAJO INFORME-

- Requisitos del ítem 1 al 5
- Seis últimas boletas de pago
- Certificado de Trabajo original de últimos tres años
- Un ejemplar de trabajo informe y dos CD

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Decano
- Secretaría Académica Administrativa (SAA)
- Comisión de Grados y Títulos
- Consejo de Facultad
- Consejo Universitario
- Vicerrectorado Académico (VIAC)
- Comisión Académica-COAC


V. IMPLICADAS

- Secretaría General
- Sección de Resoluciones (RES)
- Oficina de Economía y Finanzas (OEFI)
- Unidad de Tesorería

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir, verificar, registrar y traspasar solicitud a Comisión de Grados y Títulos	Escuela Profesional	5 min
2.	Revisar de acuerdo a exigencias, dar conformidad y devolver a Dirección	Comisión de Grados y Títulos	12 min
3.	Recibir, dar proveído, oficiar, firmar y trasladar documento a SAA	Escuela Profesional	9 min
4.	Recibir, verificar, registrar y derivar a Consejo de Facultad	SAA	10 min
5.	Tratar y aprobar en Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	5 min
6.	Elaborar Acta de la Sesión de Consejo de Facultad y remitir copia de acuerdos a Registro Académico	SAA	11 min
7.	Elaborar proyecto de resolución y trasladar para firma del SAA	Registro Académico	11 min
8.	Sellar, firmar y trasladar a Decanato	SAA	3 min
9.	Sellar y firmar resolución	Decanato	3 min
10.	Elaborar oficio, sellar, firmar y trasladar a Vicerrectorado Académico con anexos	Decanato	14 min
11.	Recibir, registrar y dar proveído para tratamiento en Comisión Académica	VIAC	10 min
12.	Tratar en COAC y elaborar acuerdos	COAC	10 min
13.	Elaborar oficio, sellar, firmar y trasladar Acuerdos con expedientes a REDO	VIAC	5 min
14.	Recibir, registrar y dar proveído para SEGE	REDO	2 min
15.	Recibir, registrar y derivar a Consejo Universitario	SEGE	9 min
16.	Tratar y aprobar Títulos Profesionales	Consejo Universitario	5 min
17.	Elaborar acuerdos y disponer emisión de resolución	SEGE	10 min

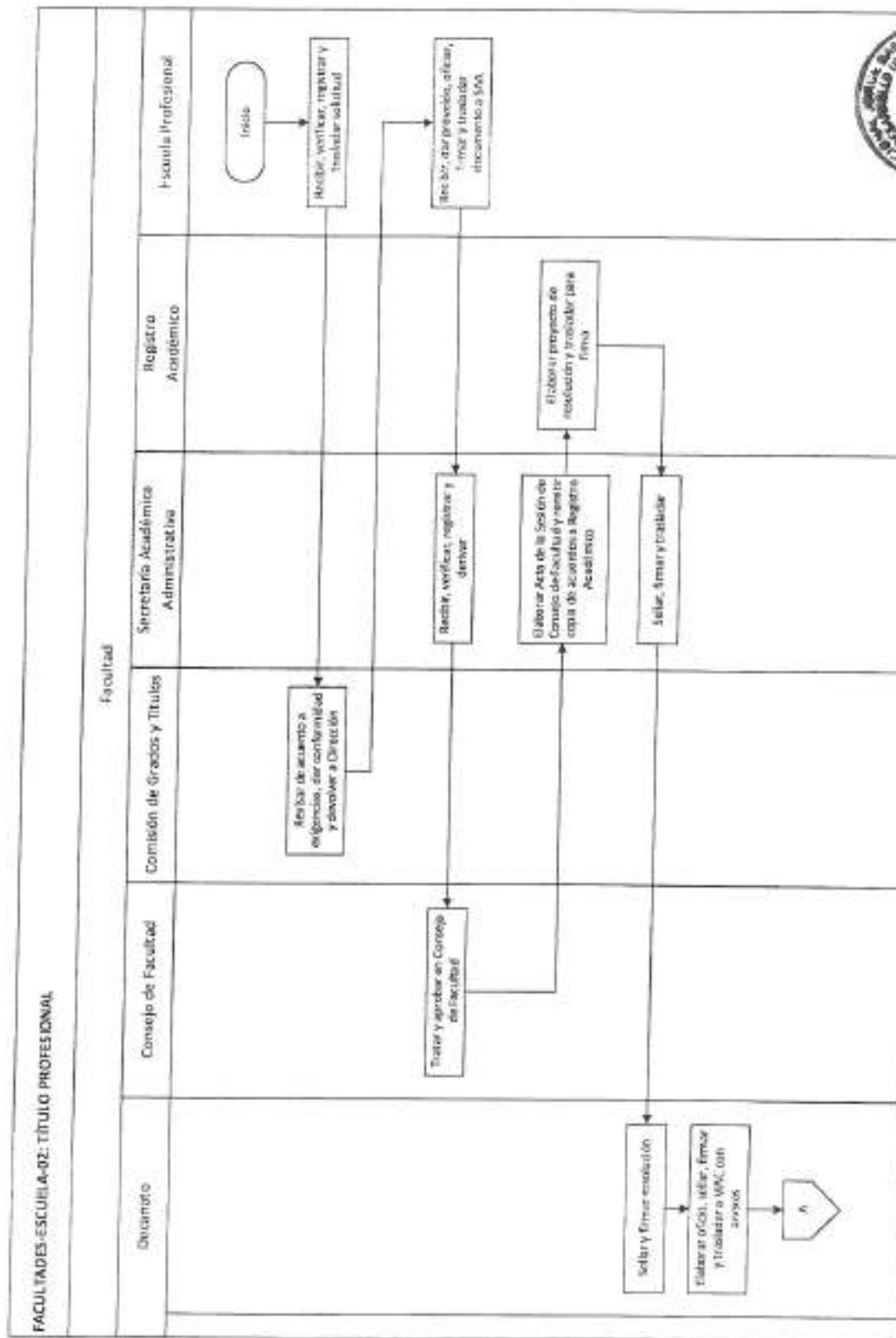


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	FACULTAD-EAP-02
	DEPENDENCIA	FACULTADES	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TÍTULO PROFESIONAL	VIGENTE:	A partir de 2015

18.	Recibir, verificar expedientes, registrar proveído y elaborar resolución y trasladar a SEGE.	RES	12 min
19.	Recibir proyecto para firma de Secretario General	SEGE	17 min
20.	Recibir proyecto para sello y firma del Jefe de OFAL	OFAL	2 min
21.	Recibir proyecto para sello y firma del Rector y devolver a RES.	Rectorado	3 min
22.	Asignar numeración correlativa a la resolución, registrar, reproducir, distribuir y archivar.	RES	3 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.






CENTRO DE IDIOMAS
(CEID)

CENTRO DE IDIOMAS (CEID)

INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....	577
CAMBIO DE NOMBRE.....	579
DUPLICADO DE CARNÉ.....	581
CERTIFICADO DE NOTAS.....	583
CERTIFICADO POR NIVEL.....	585
CERTIFICADO MAESTRÍA-DOCTORADO.....	587
CONSTANCIA.....	589
CERTIFICADO DE SUFICIENCIA.....	591
EXAMEN DE PROFICIENCIA.....	593
EXAMEN DE SUFICIENCIA.....	595
TRADUCCIÓN Y FIRMA.....	597
EXAMEN DE UBICACIÓN.....	599
ACTA ADICIONAL.....	601

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-01
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Recibir enseñanza de los idiomas.			
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple DNI. - Foto tamaño Carnet. - Ficha de matrícula de estudiante de la UNIBG (Si fuera el caso). - Pago según TUPA. 		-Secretaría Académica Administrativa.	
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir y verificar requisitos.	Secretaría	1 min.
2.	Crear código, ingresar datos al sistema.	Secretaría	2 min.
3.	Registrar matrícula en el sistema.	Secretaría	1 min.
4.	Recibir pago por derecho de matrícula.	Secretaría	1 min.
5.	Imprimir Comprobante de Pago por pago de derecho de matrícula.	Secretaría	1 min.
6.	Verificar matrícula-datos.	Técnico de Laboratorio	1 min.

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

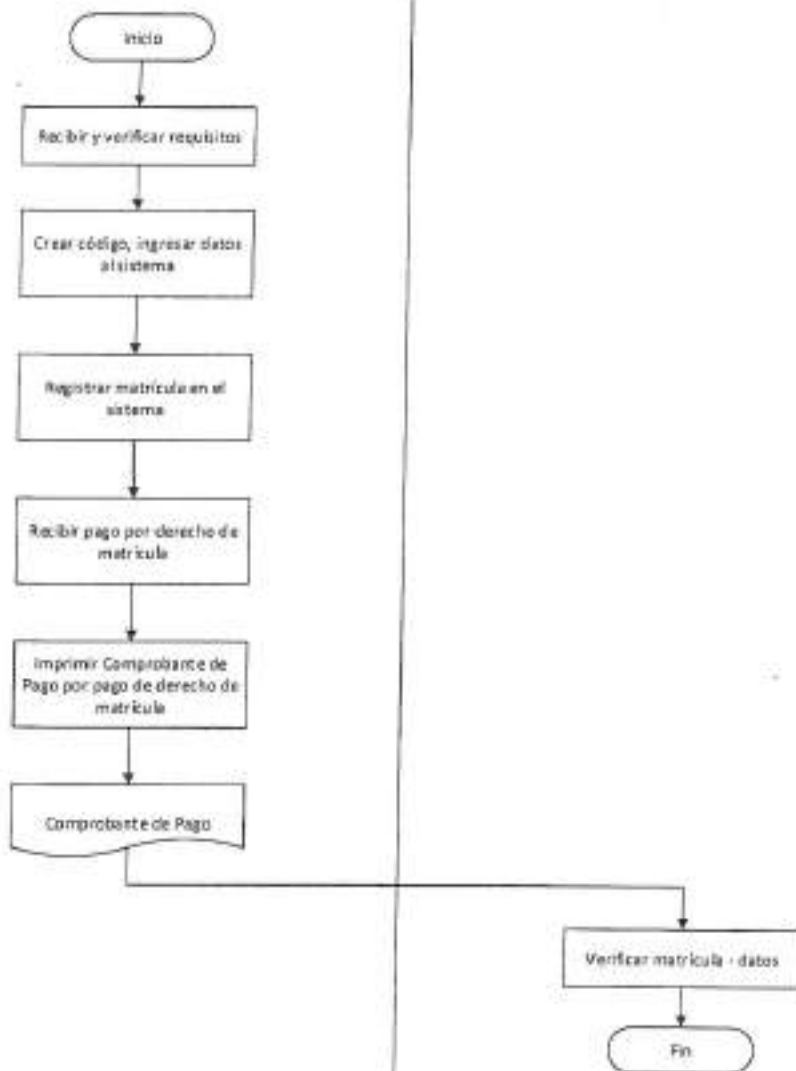



CEID-01: INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Centro de Idiomas

Secretaría

Técnico de Laboratorio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-02
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CAMBIO DE NOMBRE	VIGENTE:	A partir de 2015

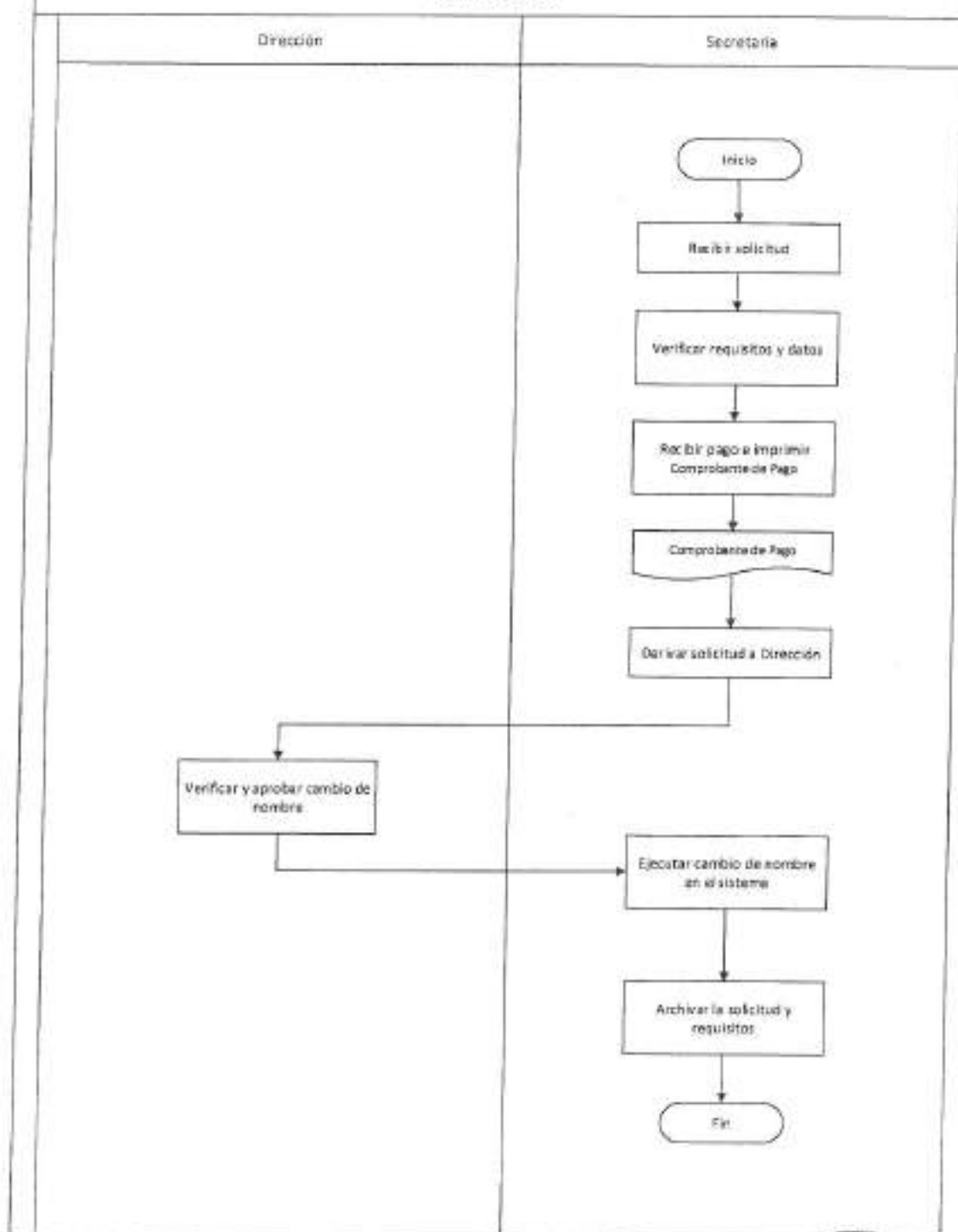
I. OBJETIVO: Figurar con el nombre correcto en el sistema de matrículas.			
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Copia DNI legalizado. - Partida de Nacimiento. - Sentencia final. - Pago según TUPA. 		SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	-
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud.	Secretaría	1 min.
2.	Verificar requisitos y datos.	Secretaría	2 min.
3.	Recibir pago e imprimir Comprobante de Pago.	Secretaría	1 min.
4.	Derivar solicitud a Dirección.	Secretaría	2 min.
5.	Verificar y aprobar cambio de nombre.	Dirección	1 día
6.	Ejecutar cambio de nombre en el sistema.	Secretaría	1 día
7.	Archivar la solicitud y requisitos.	Secretaría	1 min.


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



CEID-02: CAMBIO DE NOMBRE

Centro de Idiomas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-03
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE CARNET	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Otorgar una copia del carnet al estudiante del Centro de Idiomas.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Foto tamaño carnet. - Pago según TUPA.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Secretaría Académica Administrativa.	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Verificar datos en sistema.	Secretaria	2 min.	
2.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaria	1 min.	
3.	Elaborar carnet.	Secretaria	5 min.	
4.	Entregar carnet.	Secretaria	1 día	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Centro de Idiomas

Secretaría



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-04
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE NOTAS	VIGENTE:	A partir de 2015

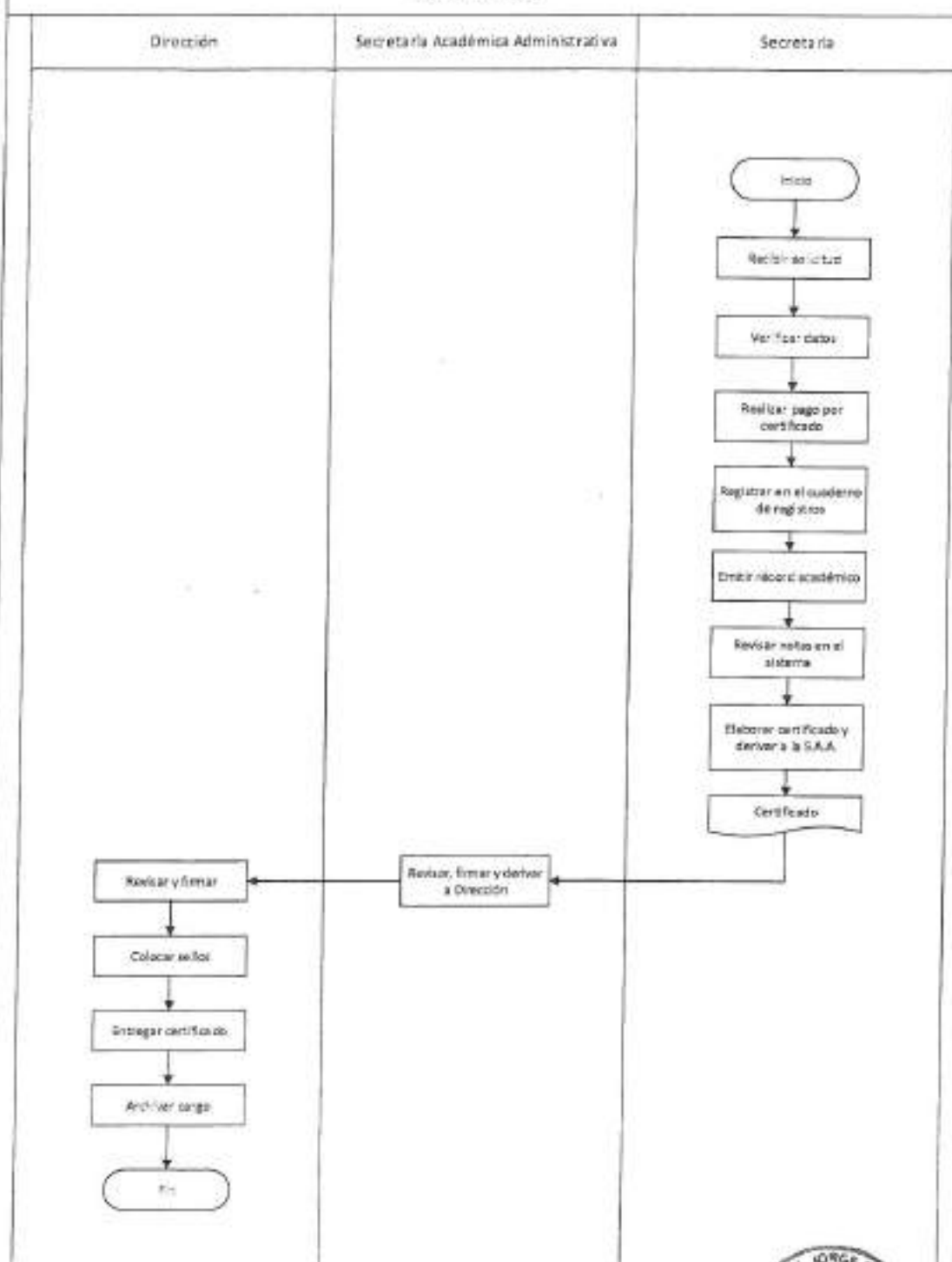
I. OBJETIVO: Acreditar conocimiento de un idioma.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud. - Pago según TUPA.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría Académica Administrativa.	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud.	Secretaría	1 min.	
2.	Verificar datos.	Secretaría	2 min.	
3.	Recibir pago por certificado.	Secretaría	1 min.	
4.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaría	2 min.	
5.	Emitir récord académico.	Secretaría	2 min.	
6.	Revisar notas en el sistema.	Secretaría	2 min.	
7.	Elaborar certificado y derivar a la S.A.A.	Secretaría	10 min.	
8.	Revisar, firmar y derivar a Dirección.	Secretaría Académica Administrativa	1 día	
9.	Revisar y firmar.	Dirección	1 día	
10.	Colocar sellos.	Secretaría	1 min.	
11.	Entregar certificado.	Secretaría	1 min.	
12.	Archivar cargo.	Secretaría	1 min.	


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



CE ID-04: CERTIFICADO DE NOTAS

Centro de Idiomas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-05
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO POR NIVEL	VIGENTE:	A partir de 2015

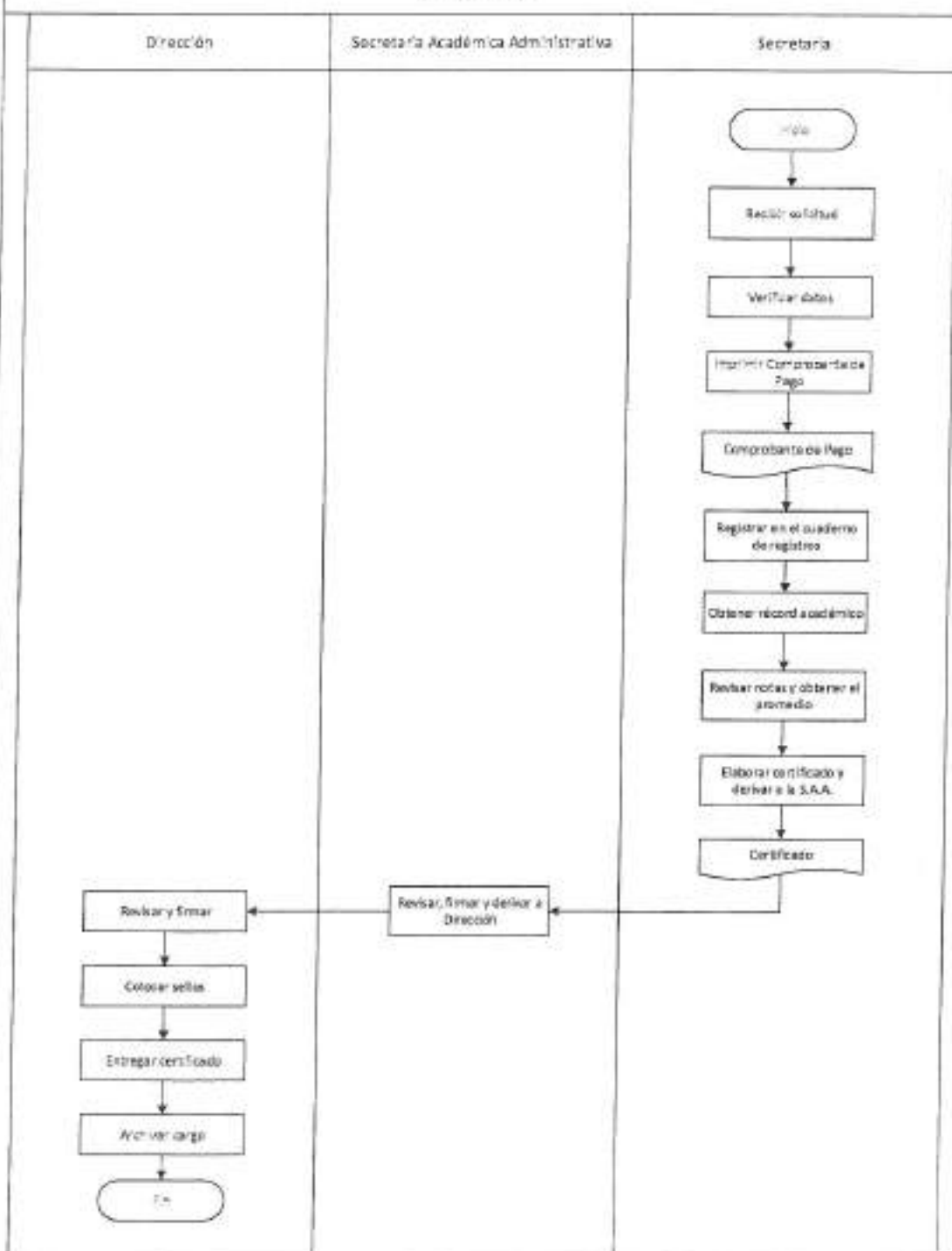
I. OBJETIVO: Acreditar nivel concluido de un idioma.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud. - Pago según TUPA.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría Académica Administrativa.	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud.	Secretaría	1 min.	
2.	Verificar datos.	Secretaría	2 min.	
3.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaría	1 min.	
4.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaría	2 min.	
5.	Obtener récord académico.	Secretaría	2 min.	
6.	Revisar notas y obtener promedio.	Secretaría	2 min.	
7.	Elaborar certificado y derivar a la S.A.A.	Secretaría	10 min.	
8.	Revisar, firmar y derivar a Dirección.	Secretaría Académica Administrativa	1 día	
9.	Revisar y firmar.	Dirección	1 día	
10.	Colocar sellos.	Secretaría	1 min.	
11.	Entregar certificado.	Secretaría	1 min.	
12.	Archivar cargo.	Secretaría	1 min.	


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



CEID-05- CERTIFICADO POR NIVEL

Centro de Idiomas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-06
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MAESTRÍA-DOCTORADO	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar estudios concluidos de un idioma.

II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud.
- Constancia de no adeudo a Postgrado.
- Pago según TUPA.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

-Secretaría Académica
Administrativa.

V. IMPLICADAS

-

VI. PROCEDIMIENTO

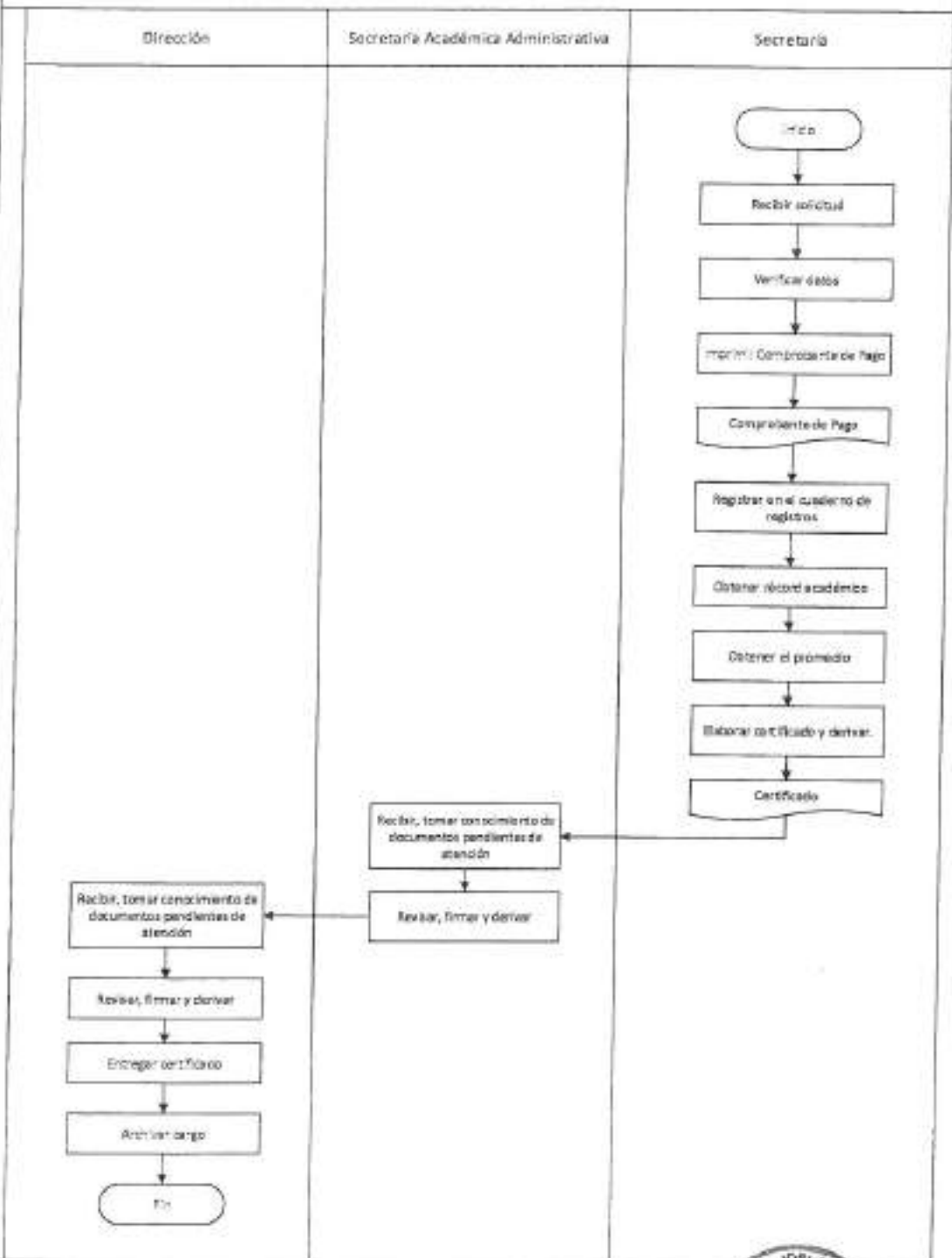
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud.	Secretaría	1 min.
2.	Verificar datos.	Secretaría	2 min.
3.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaría	1 min.
4.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaría	2 min.
5.	Obtener récord académico del sistema.	Secretaría	2 min.
6.	Obtener promedio.	Secretaría	2 min.
7.	Elaborar Certificado y derivar.	Secretaría	10 min.
8.	Recibir, tomar conocimiento de documentos pendientes de atención.	Secretaría Académica Administrativa	1 día
9.	Revisar, firmar y derivar.	Secretaría Académica Administrativa	5 min
10.	Recibir, tomar conocimiento de documentos pendientes de atención.	Dirección	1 día
11.	Revisar, firmar y derivar.	Dirección	5 min
12.	Recibir y sellar Certificado.	Secretaría	1 min.
13.	Entregar Certificado al solicitante.	Secretaría	1 min.
14.	Archivar cargo.	Secretaría	1 min.


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



CEID-06: CERTIFICADO MAESTRÍA-DOCTORADO

Centro de Idiomas



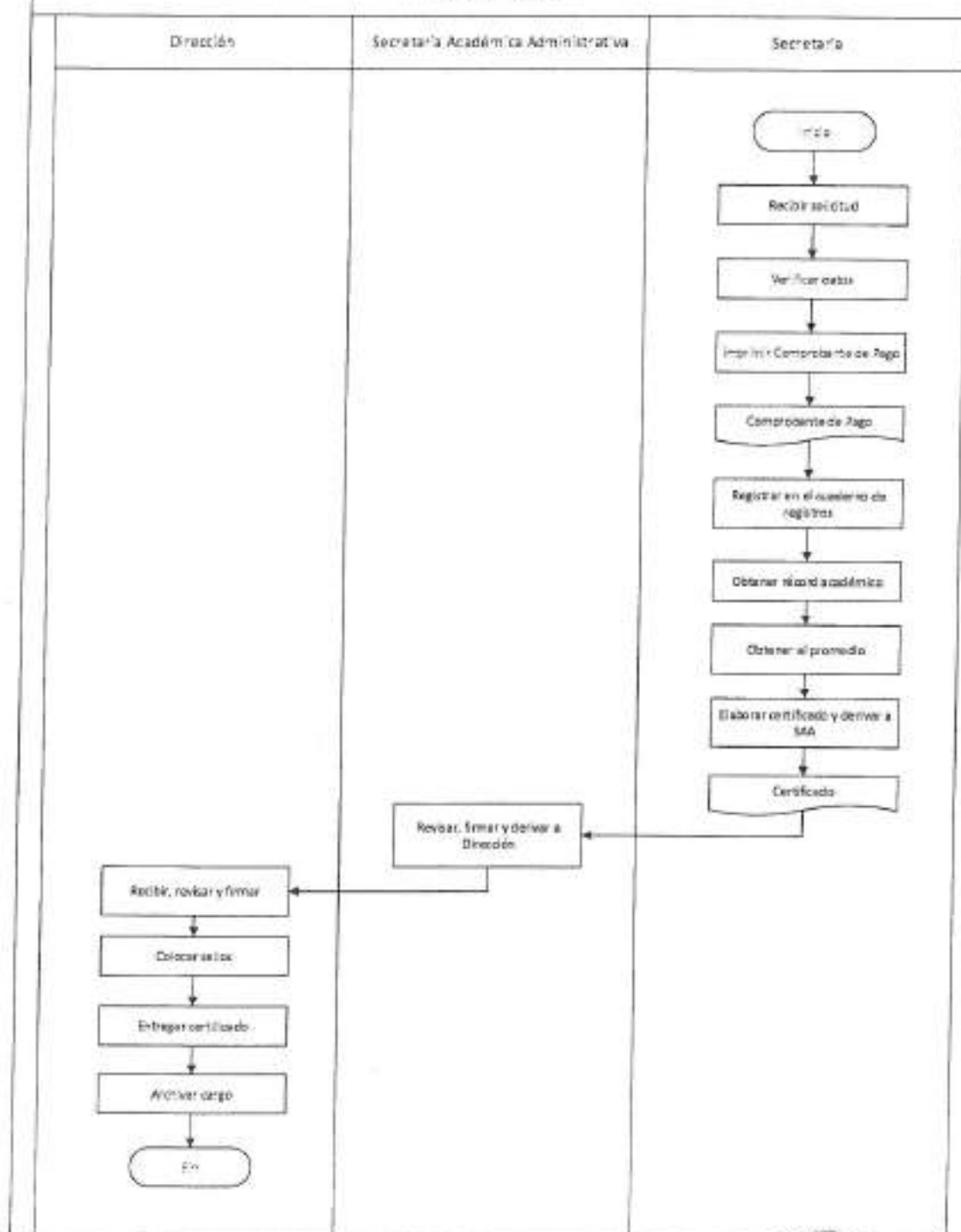
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-07
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar estudios en idioma.			
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.			
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud. - Pago según TUPA.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Secretaría Académica Administrativa.	-
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y pago respectivo.	Secretaría	1 min.
2.	Verificar datos.	Secretaría	2 min.
3.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaría	1 min.
4.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaría	2 min.
5.	Obtener récord académico del sistema.	Secretaría	2 min.
6.	Obtener promedio.	Secretaría	2 min.
7.	Elaborar certificado y derivar a la S.A.A.	Secretaría	10 min.
8.	Revisar, firmar y derivar a Dirección.	Secretaría Académica Administrativa	1 día
9.	Recibir, revisar y firmar.	Dirección	1 día
10.	Colocar sellos.	Secretaría	1 min.
11.	Entregar Constancia.	Secretaría	1 min.
12.	Archivar cargo.	Secretaría	1 min.

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Centro de Idiomas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-08
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE SUFICIENCIA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Acreditar el conocimiento según nivel del estudiante.	
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.	
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud. - Certificado del Instituto Proveniente (Suficiencia)	IV. RESPONSABLE - Secretaría Académica Administrativa.
DEPENDENCIAS	V. IMPLICADAS

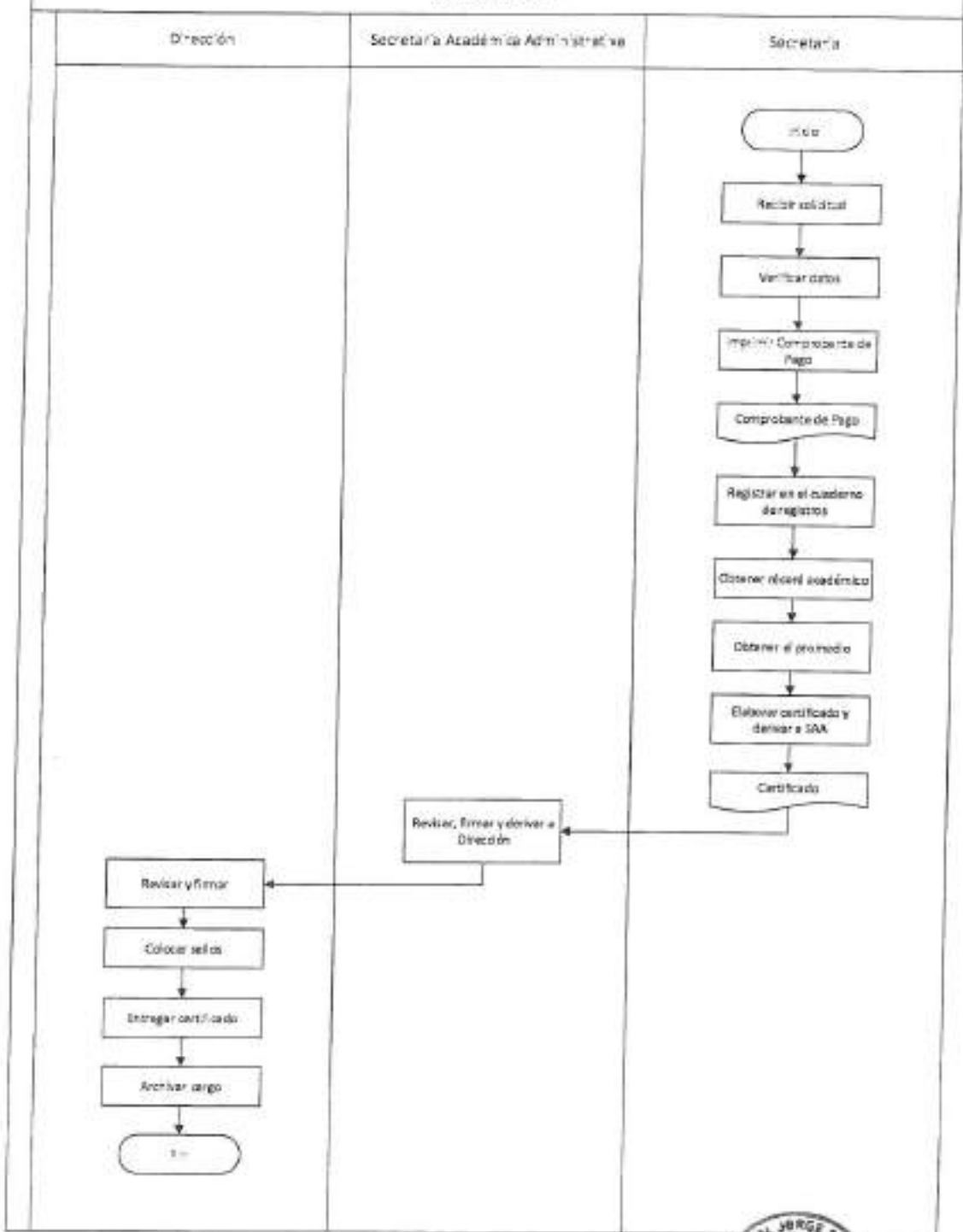
VI. PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud y pago respectivo.	Secretaría	1 min.
2.	Verificar datos.	Secretaría	2 min.
3.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaría	1 min.
4.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaría	2 min.
5.	Obtener récord académico del sistema.	Secretaría	2 min.
6.	Obtener promedio.	Secretaría	2 min.
7.	Elaborar certificado y derivar a la S.A.A.	Secretaría	10 min.
8.	Revisar, firmar y derivar a Dirección.	Secretaría Académica Administrativa	1 día
9.	Revisar y firmar.	Dirección	1 día
10.	Colocar sellos.	Secretaría	1 min.
11.	Entregar certificados.	Secretaría	1 min.
12.	Archivar cargo.	Secretaría	1 min.


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



CEID-08: CERTIFICADO DE SUFICIENCIA

Centro de Idiomas



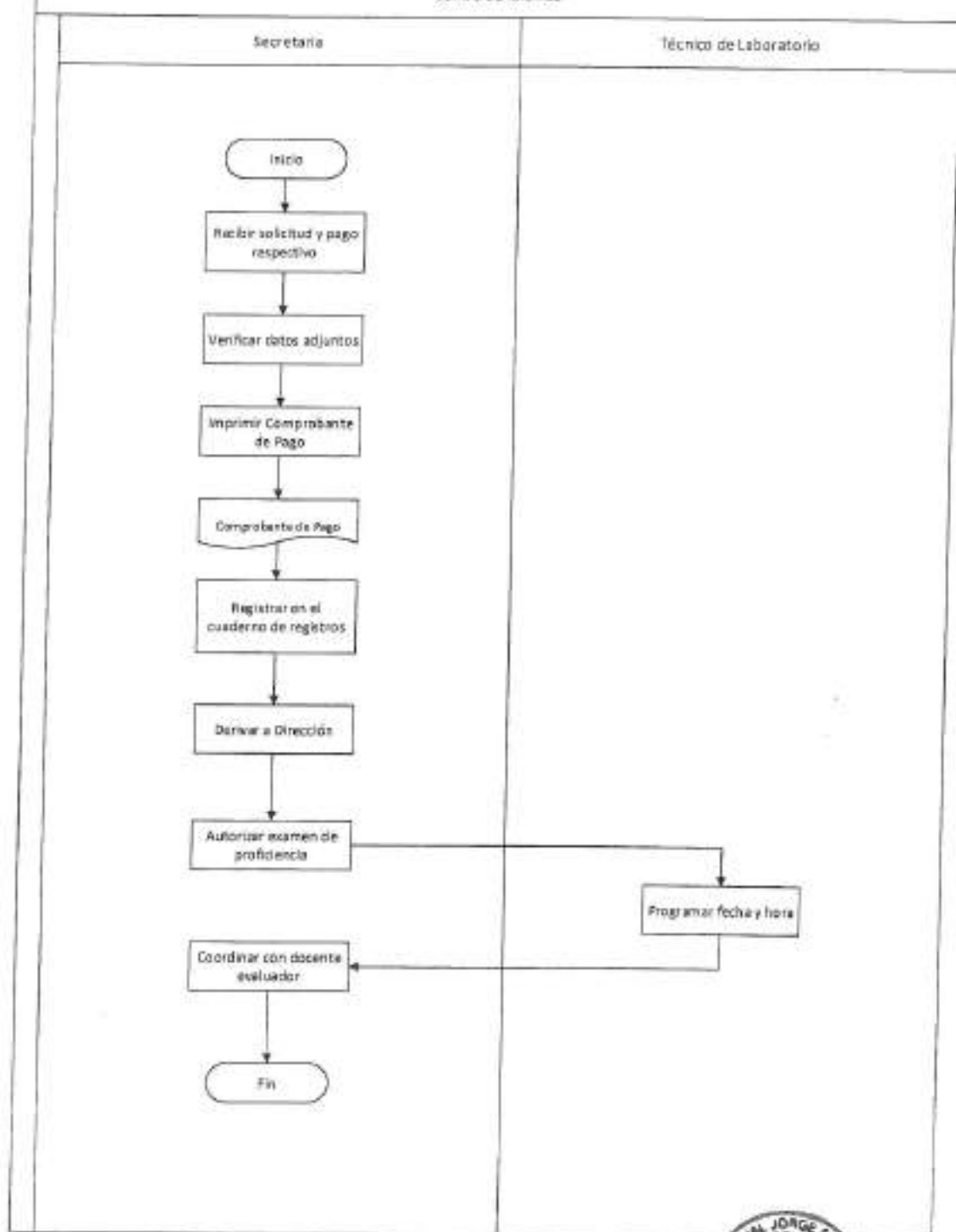
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-09
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EXAMEN DE PROFICIENCIA	VIGENTE:	A partir de 2015


I. OBJETIVO: Acreditar el conocimiento del idioma.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			-Secretaría Académica Administrativa.	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud y pago respectivo.	Secretaría	1 min.	
2.	Verificar datos adjuntos.	Secretaría	2 min.	
3.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaría	1 min.	
4.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaría	2 min.	
5.	Derivar a Dirección.	Secretaría	1 min.	
6.	Autorizar examen de proficiencia.	Dirección	1 día	
7.	Programar fecha y hora.	Técnico de Laboratorio	1 hora	
8.	Coordinar con el docente evaluador.	Secretaría	1 día	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Centro de Idiomas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-10
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EXAMEN DE SUFICIENCIA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Certificar los estudios realizados en otras instituciones.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaria Académica Administrativa.	-
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud y pago respectivo.	Secretaria	1 min.	
2.	Imprimir Comprobante de Pago.	Secretaria	2 min.	
3.	Registrar en el cuaderno de registros.	Secretaria	1 min.	
4.	Derivar solicitud a Dirección.	Secretaria	2 min.	
5.	Autorizar examen de suficiencia.	Dirección	1 día	
6.	Programar fecha y hora.	Técnico de Laboratorio	1 hora	
7.	Coordinar con el docente evaluador.	Secretaria	1 día	

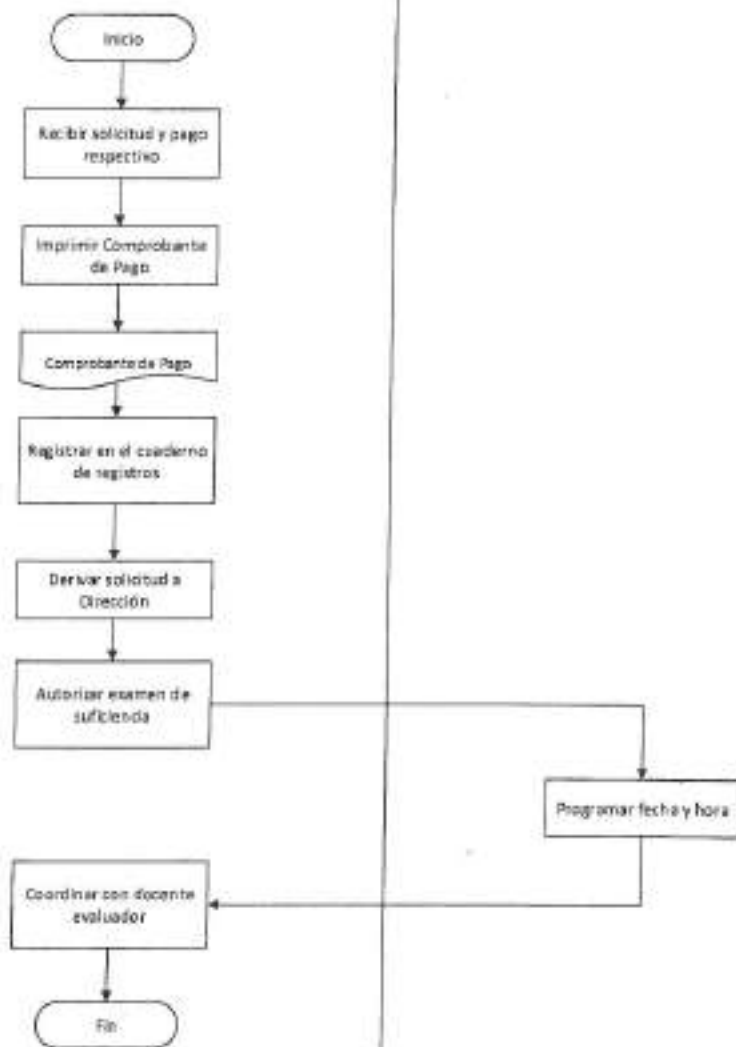
Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




Centro de Idiomas

Secretaría

Técnico de Laboratorio

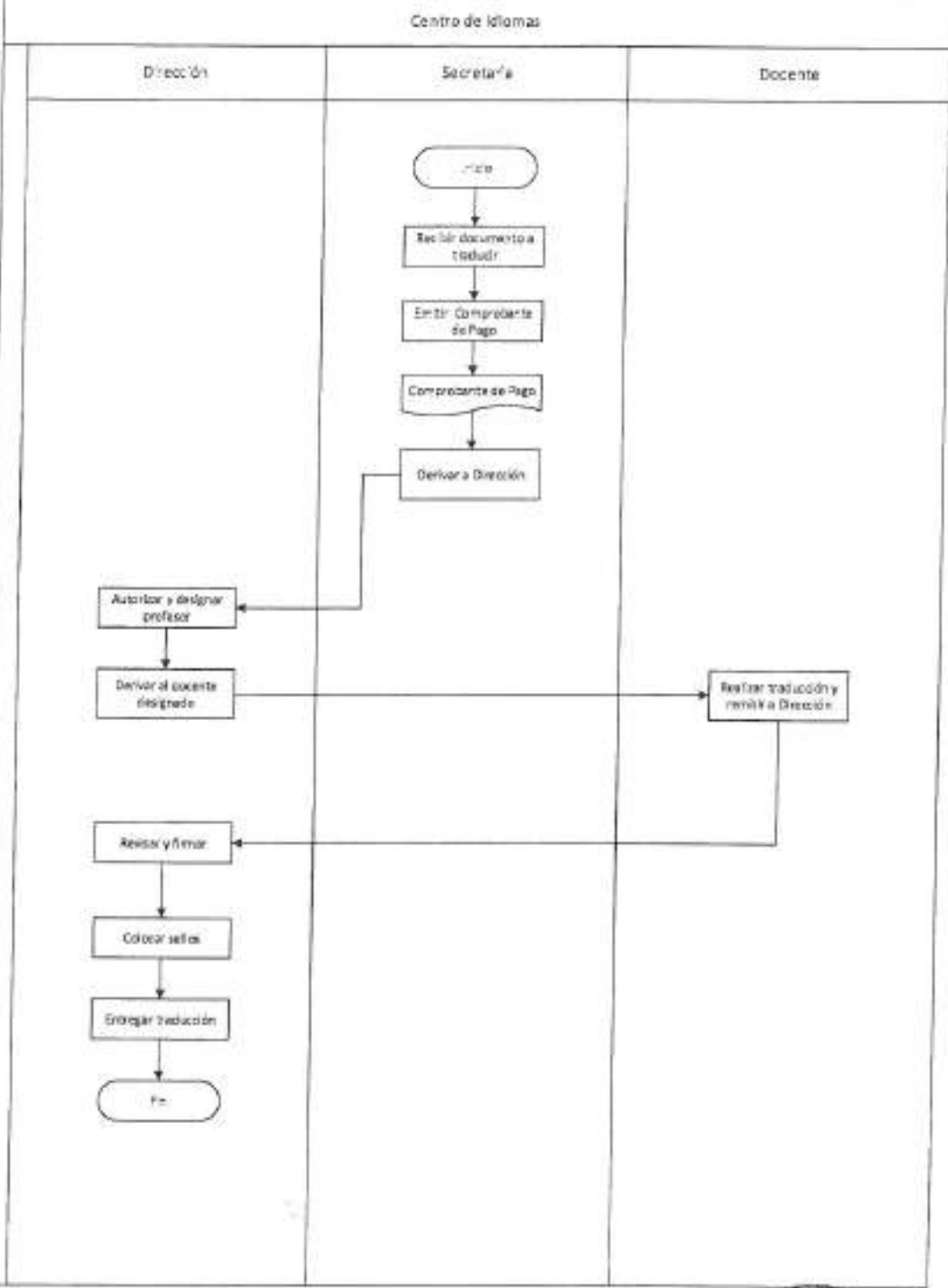



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-11
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	TRADUCCIÓN Y FIRMA	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Traducir documentación solicitada en el idioma requerido.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud. - Documento original a traducir.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaría Académica Administrativa.	-
VI. PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir documento a traducir.	Secretaría	1 min.	
2.	Emitir Comprobante de Pago.	Secretaría	2 min.	
3.	Derivar a Dirección.	Secretaría	1 min.	
4.	Autorizar y designar profesor.	Dirección	1 día	
5.	Derivar al docente designado.	Dirección	10 min	
6.	Realizar traducción y remitir a Dirección.	Docente	1 día	
7.	Revisar y firmar.	Dirección	15 min	
8.	Colocar sellos.	Secretaría	1 min	
9.	Entregar traducción.	Secretaría	1 min	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-12
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	EXAMEN DE UBICACIÓN	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Ubicar al alumno en el nivel de estudios correspondiente.				
II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Derecho de Pago.		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
			- Secretaria Académica Administrativa.	
VI. PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN
1.	Emitir Comprobante de Pago.	Secretaria		2 min.
2.	Coordinar con el profesor designado a evaluar.	Secretaria		1 día
3.	Evaluar al estudiante.	Docente		1 día
4.	Emitir resultado de nota.	Docente		5 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

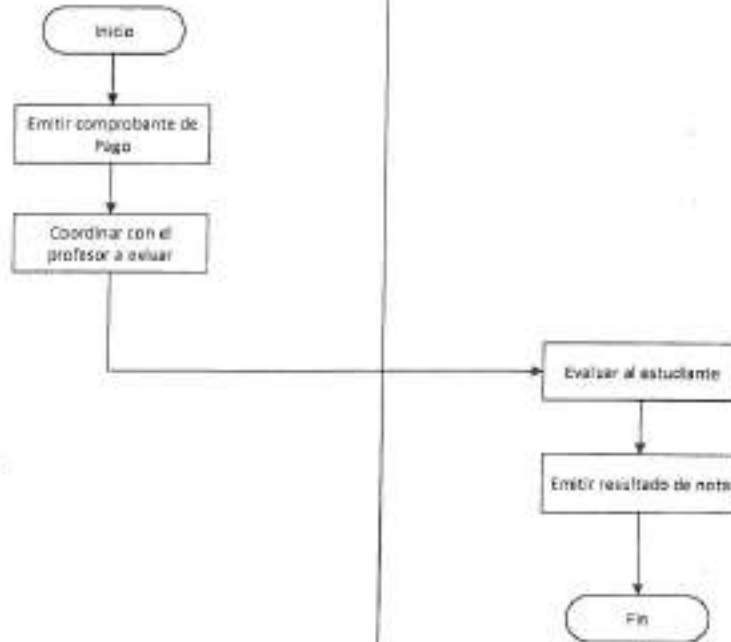



CEID-12: EXAMEN DE UBICACIÓN

Centro de Idiomas

Secretaría

Docente



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	CEID-13
	DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS	VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO	ACTA ADICIONAL	VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Considerar nota en el Registro del Estudiante.

II. BASE LEGAL: - Reglamento del Centro de Idiomas.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud.
- Recibo de Pago.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Secretaría Académica
Administrativa.

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir documentos de pedido y motivo.	Secretaría	1 min.
2.	Registrar documento en el cuaderno.	Secretaría	1 min.
3.	Realizar cobro y derivar a Dirección.	Secretaría	1 min.
4.	Autorizar acta adicional.	Dirección	1 día
5.	Derivar para el ingreso de notas.	Secretaría	1 min.

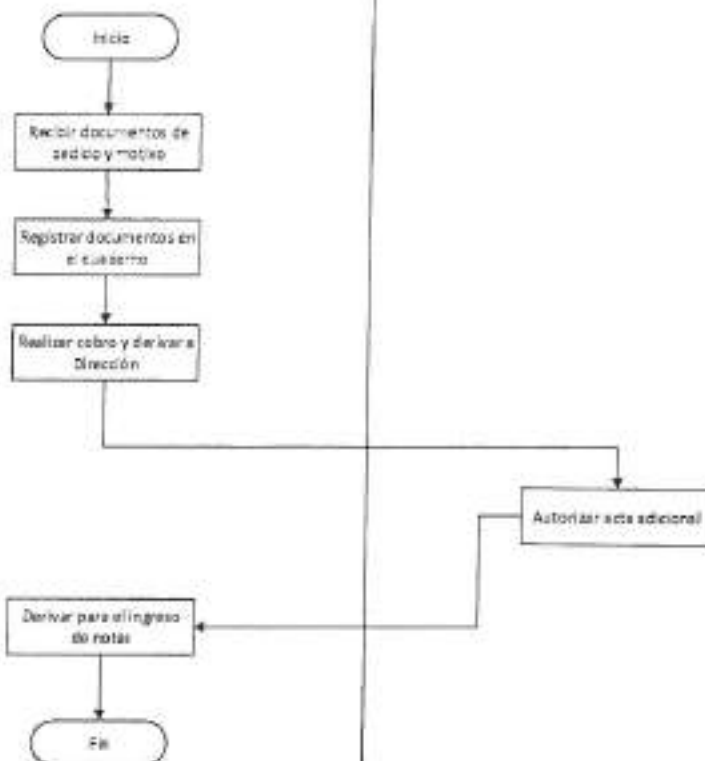
Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



Centro de Idiomas

Secretaría


Dirección



INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES
(ITEL)

INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (ITEL)

INSCRIPCIÓN DE INGRESANTES	605
MATRÍCULAS.....	607
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	609
REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	611
REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	613
DUPLICADO DE CARNET.....	615
CONVALIDACIÓN DE CURSO.....	617
EXAMEN DE SUFICIENCIA	620
REINGRESO Y ADECUACIÓN CARRERA.....	624
EXAMEN DE APLAZADOS	627
CONSTANCIA DE EGRESADO.....	629
CERTIFICADO DE EGRESADO.....	634
DIPLOMA.....	639
DUPLICADO DE CERTIFICADO.....	645
DUPLICADO DE DIPLOMA	648
CERTIFICADO POR CURSOS.....	654
CERTIFICADO MODULAR.....	656
CERTIFICADO PROPEDEÚTICO	659
VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS.....	662
TRÁMITE DE DESCUENTOS (BECAS, SEMIBECAS).....	664
CONSTANCIAS Y CARTA DE PRESENTACIÓN.....	667
CONSTANCIA DE TRABAJO.....	669
SELECCIÓN DE PLAZA DOCENTE	671
DEVOLUCIÓN DE DINERO	673

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-01
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE INGRESANTES	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Permitir cursar una carrera Técnica de un año.

II. BASE LEGAL:

- R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Certificado Oficial de Estudios Secundarios, y/o Constancia Estudios o Grado copia legalizado.
- Copia Simple de DNI.
- 01 fotografía t/carnet.
- Copia Simple de recibo de Servicios (agua o luz).
- Comprobante de Pago por derecho de Admisión.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Informar sobre la Carrera de interés del usuario.	Secretaría	5 min
2.	Entregar ficha de encuesta.	Secretaría	1 min
3.	Entregar ficha de los cursos a Llevar.	Secretaría	1 min
4.	Recibir las fichas de encuesta.	Secretaría	5 min
5.	Recibir la ficha de los cursos a llevar.	Secretaría	5 min
6.	Verificar las fichas de encuesta y la ficha de cursos.	Secretaría	2 min
7.	Recibir los requisitos de inscripción.	Secretaría	1 min
8.	Verificar los requisitos.	Secretaría	1 min
9.	Emitir boleta.	Secretaría	1 min
10.	Recibir pago.	Secretaría	1 min
11.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho de matrícula.	Secretaría	1 min
12.	Hacer Firmar y sellar la Ficha de Matrícula.	Secretaría	1 min
13.	Entregar Recibo de Pago al Ingresante.	Secretaría	1 min
14.	Entregar 01 ficha de matrícula al Ingresante.	Secretaría	1 min
15.	Clasificar las fichas de matrículas.	Secretaría	1 min
16.	Derivar a Registros Académicos para la Codificación e ingreso al Sistema.	Secretaría	1 min
17.	Verificar en el Sistema si ya cuenta con Código.	Téc. Registro Académico	5 min
18.	Ingresar al Sistema los datos del Ingresante.	Téc. Registro Académico	2 min
19.	Registrar el código del alumno ficha de Ingreso.	Téc. Registro Académico	1 min
20.	Imprimir código para el expediente.	Téc. Registro Académico	2 min
21.	Elaborar Expediente y pegado de Código.	Téc. Registro Académico	5 min
22.	Seleccionar expediente por carrera.	Téc. Registro Académico	2 min
23.	Archivar la Ficha de Encuesta y requisitos en el expediente	Téc. Registro Académico	2 min
24.	Imprimir Carnet.	Téc. Registro Académico	2 min

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

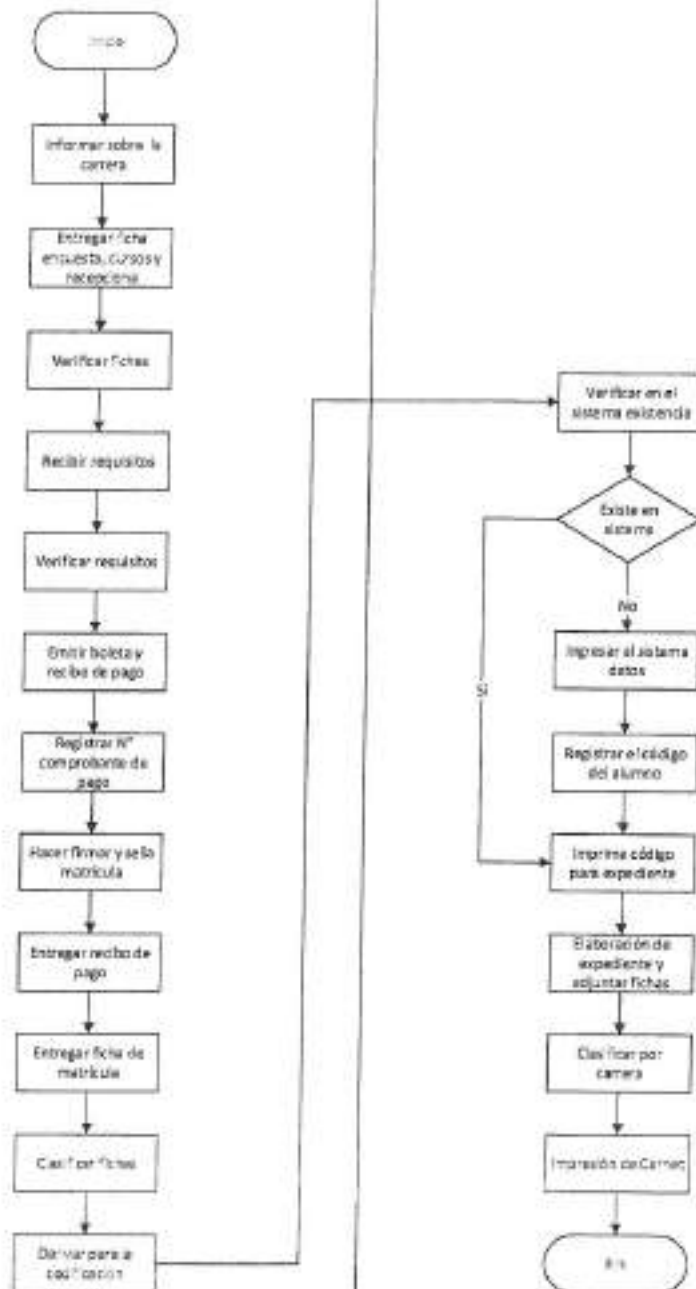



TEL-01: INSCRIPCIÓN DE INGRESANTES

SECRETARÍA

Secretaría

Téc. Registro Académico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-02
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULAS		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Inscribir al Interesado en un Curso.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de Matrícula.
- Comprobante de pago por derecho de enseñanza.
- No tener Deuda.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Entregar Ficha de Matrícula según carrera.	Secretaría	1 min
2.	Recibir ficha de matrícula.	Secretaría	2 min
3.	Verificar Situación Académica y Económica actual.	Téc. Registro Académico	5 min
4.	Emitir Boleta.	Secretaría	1 min
5.	Recibir pago.	Secretaría	1 min
6.	Registrar el Nº de Comprobante de Pago por derecho de matrícula.	Secretaría	1 min
7.	Hacer Firmar y sellar la Ficha de Matrícula.	Secretaría	1 min
8.	Entregar Recibo de pago al Ingresante.	Secretaría	1 min
9.	Entregar 01 ficha de matrícula al Ingresante.	Secretaría	1 min
10.	Derivar a Registro Académico.	Secretaría	2 min
11.	Esperar el proceso de matrícula en el sistema.	Secretaría	1 min
12.	Verificar si está conforme a los cursos a llevar.	Téc. Registro Académico	1 min
13.	Ingresar matrícula al Sistema académico.	Téc. Registro Académico	1 min
14.	Registrar número de matrícula en la ficha.	Téc. Registro Académico	1 min
15.	Seleccionar carrera, ciclo y turno.	Téc. Registro Académico	1 min
16.	Archivar ficha de matrícula en el grupo que corresponda y según bimestre.	Téc. Registro Académico	2 min

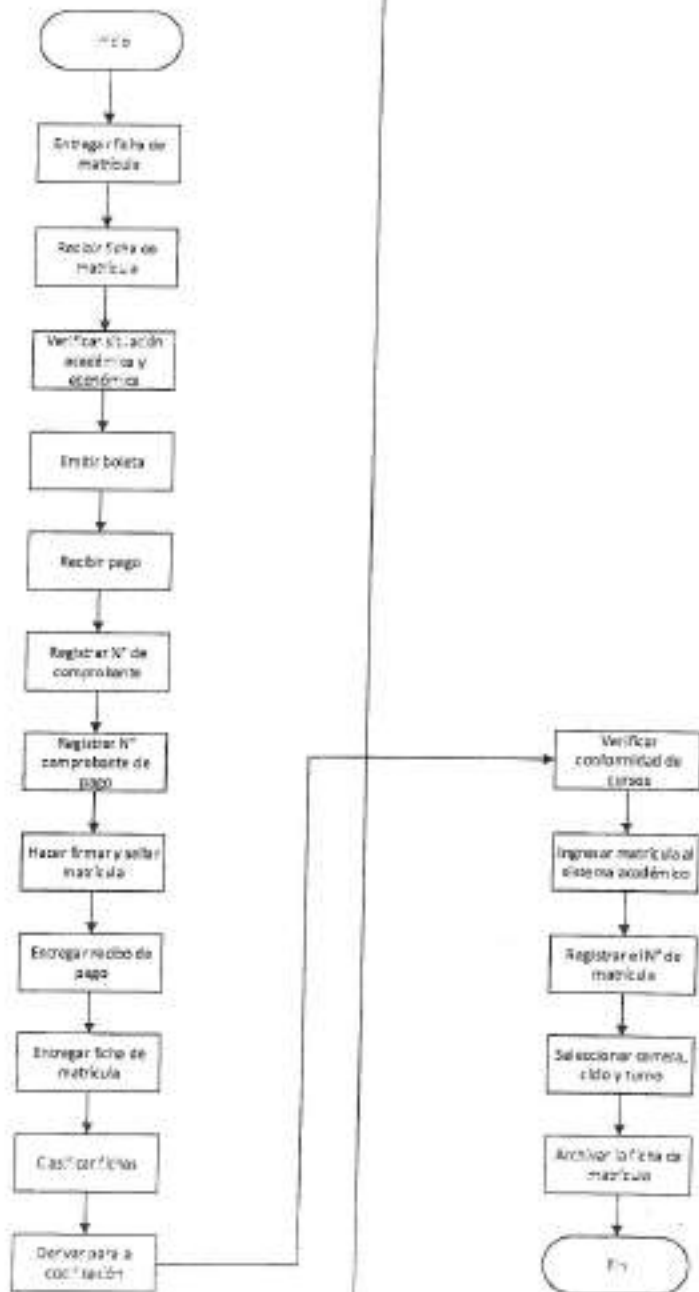
Nota: No se consideran Tiempos Muertos.




SECRETARÍA

Secretaría

Téc. Registro Académico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-03
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Verificar que los cursos y horario solicitado por el estudiante sean los correctos.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROP.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de Matrícula.
- Comprobante de pago derecho de enseñanza.
- No tener deuda.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Entregar Ficha de Matrícula según carrera.	Secretaria	1 día
2.	Recibir la ficha de matrícula.	Secretaria	
3.	Verificar en el sistema de matrícula.	Secretaria	
4.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho de matrícula.	Secretaria	
5.	Hacer firmar y sellar la Ficha de Matrícula.	Secretaria	
6.	Entregar 01 ficha de matrícula al ingresante.	Secretaria	
7.	Derivar a Registro Académico.	Secretaria	
8.	Esperar proceso de matrícula en el sistema.	Téc. Registro Académico	1 día
9.	Verificar si está conforme a los cursos a llevar.	Téc. Registro Académico	
10.	Ingresar matrícula al sistema académico.	Téc. Registro Académico	
11.	Registrar el número de matrícula en la ficha.	Téc. Registro Académico	
12.	Seleccionar carrera, ciclo y turno.	Téc. Registro Académico	
13.	Archivar la ficha de matrícula en el grupo que corresponda y según bimestre.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.

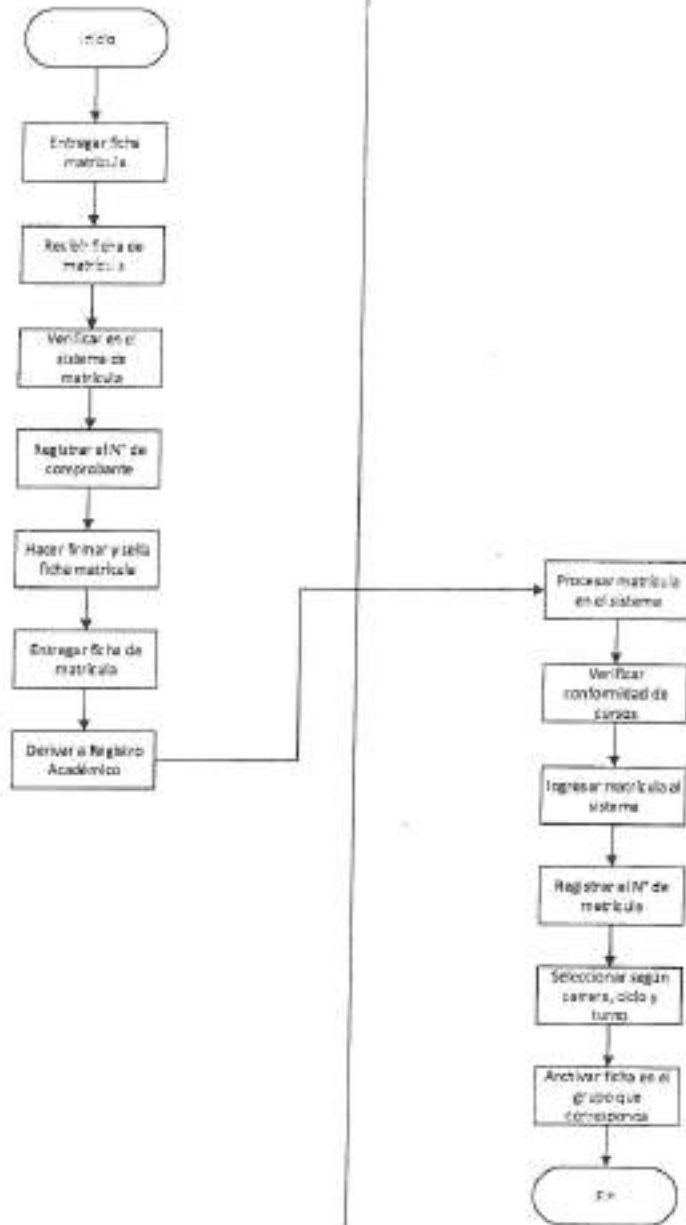



TEL-03: RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

SECRETARÍA

Secretaría

Téc. Registro Académico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-04
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULA	VERSIÓN:	1.0	VIGENTE:

I. OBJETIVO:

Separar Matrícula del estudiante.

II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL.
- Comprobante de pago.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

V. IMPLICADAS

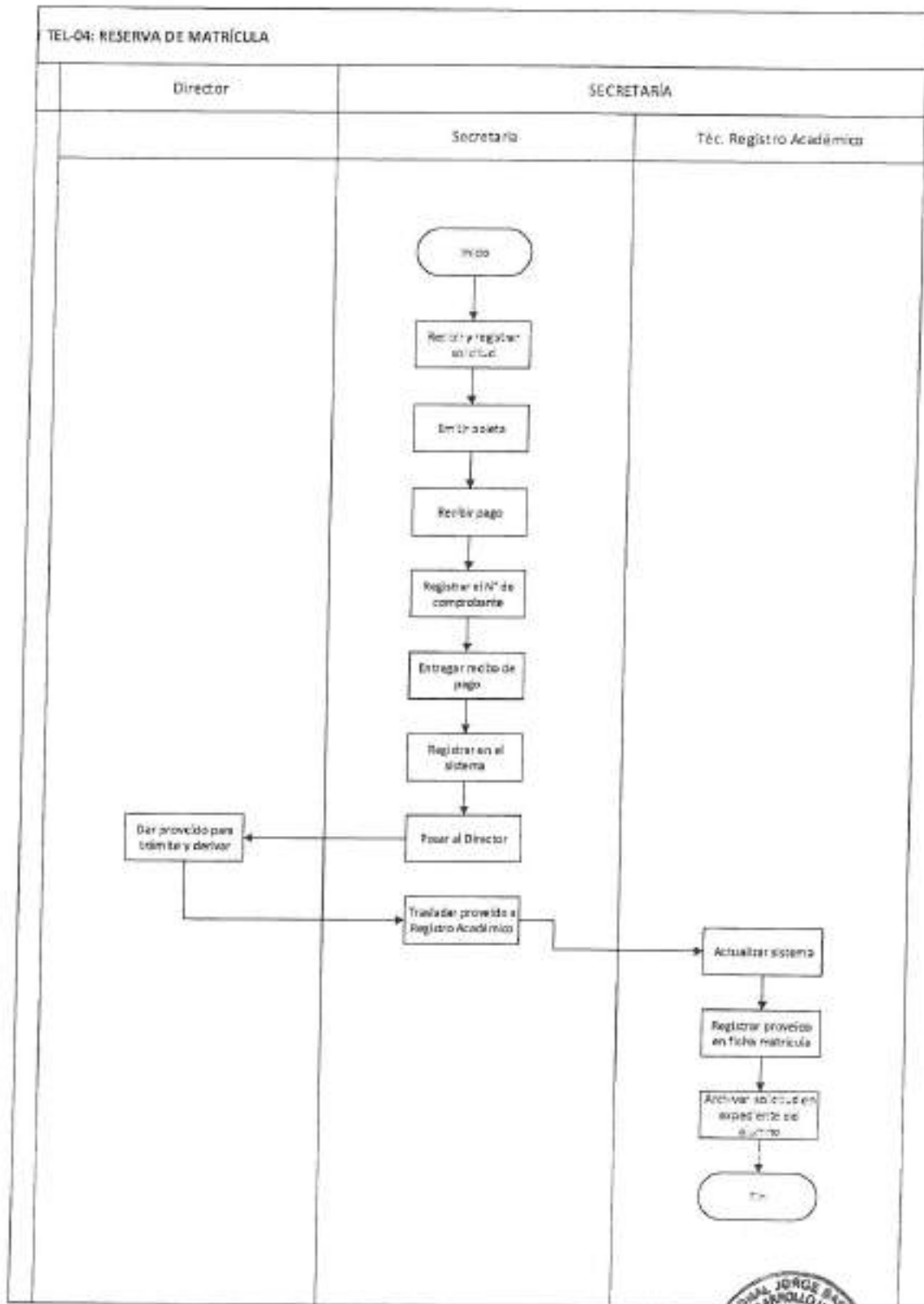
- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar la solicitud.	Secretaria	1 día
2.	Recibir solicitud.	Secretaria	
3.	Emitir Boleta.	Secretaria	
4.	Recibir pago.	Secretaria	
5.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaria	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaria	
7.	Entregar Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaria	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaria	
10.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaria	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaria	1 día
12.	Pasa al Director para proveído.	Secretaria	
13.	Tiempo de espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasa al Secretario Académico.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Descargar el Proveído de los Directivos.	Secretaria	
18.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
19.	Actualizar el Sistema académico según el proveído.	Téc. Registro Académico	
20.	Registrar el proveído en la ficha de matrícula que esté en archivo.	Téc. Registro Académico	
21.	Archivar la solicitud en el expediente del alumno.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-05
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	Y		
	PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULA		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Conferir la continuidad de los estudios del estudiante.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL.
- Comprobante de pago.
- No tener Deuda.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

V. IMPLICADAS

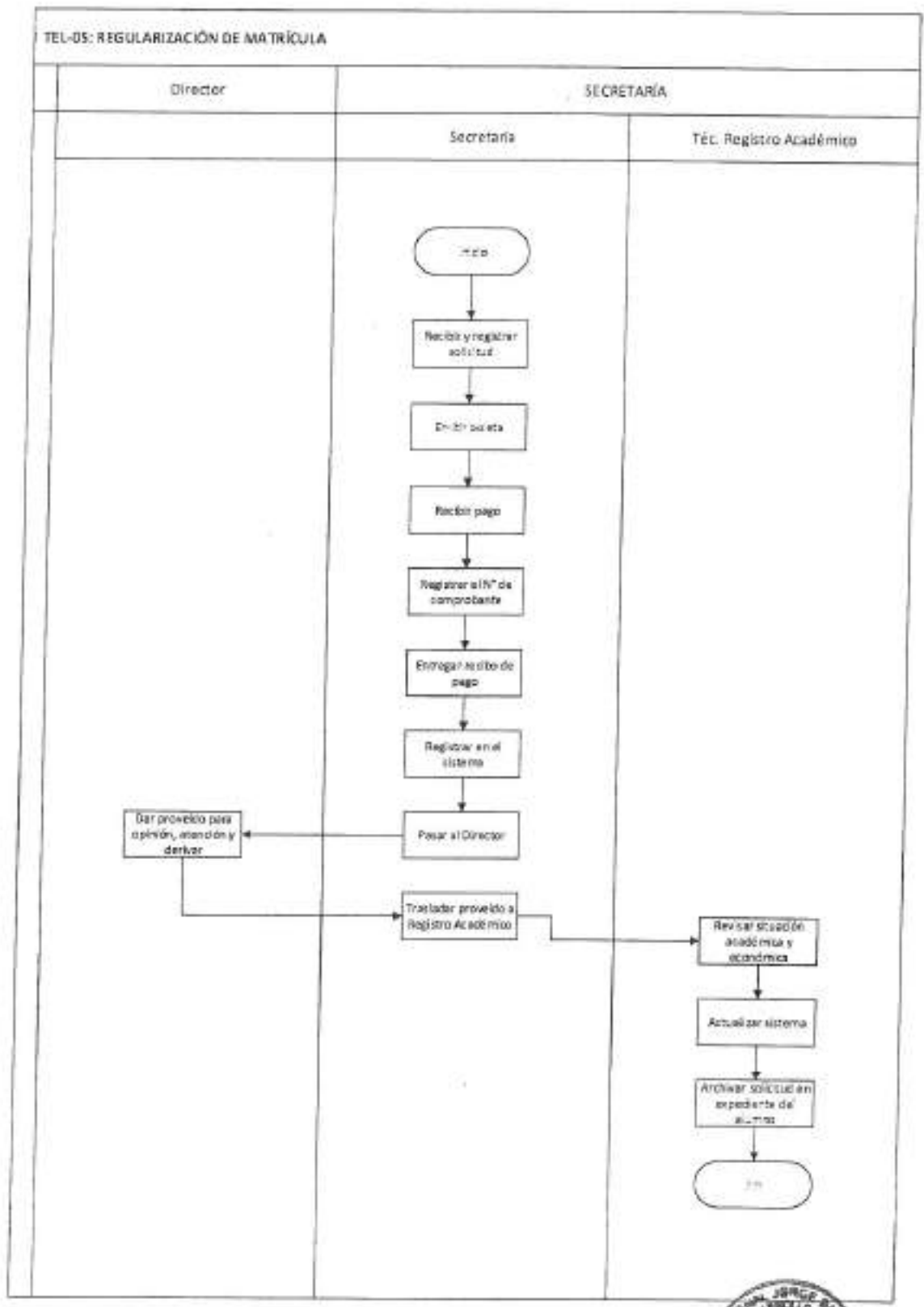
- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar la solicitud.	Secretaria	1 día
2.	Recibir solicitud.	Secretaria	
3.	Emitir Boleta.	Secretaria	
4.	Recibir pago.	Secretaria	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaria	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaria	
7.	Entregar Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaria	
9.	Registrar en el Sistema de Trámite.	Secretaria	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaria	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaria	
12.	Pasa al Director para proveído.	Secretaria	
13.	Tiempo de espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasa al Secretario Académico para opinión y atención.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	1 día
17.	Descargar el Proveído de los Directivos.	Secretaria	
18.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
19.	Revisar situación Académica y Económica.	Téc. Registro Académico	
20.	Actualizar el Sistema Académico según el proveído	Téc. Registro Académico	
21.	Archivar la solicitud en el expediente del alumno.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	CÓDIGO:	ITEL-06
PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE CARNET		VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Entregar Copia del Carnet de Estudiante ITEL.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante de pago.
- Una (01) fotografía tamaño carnet.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

V. IMPLICADAS

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

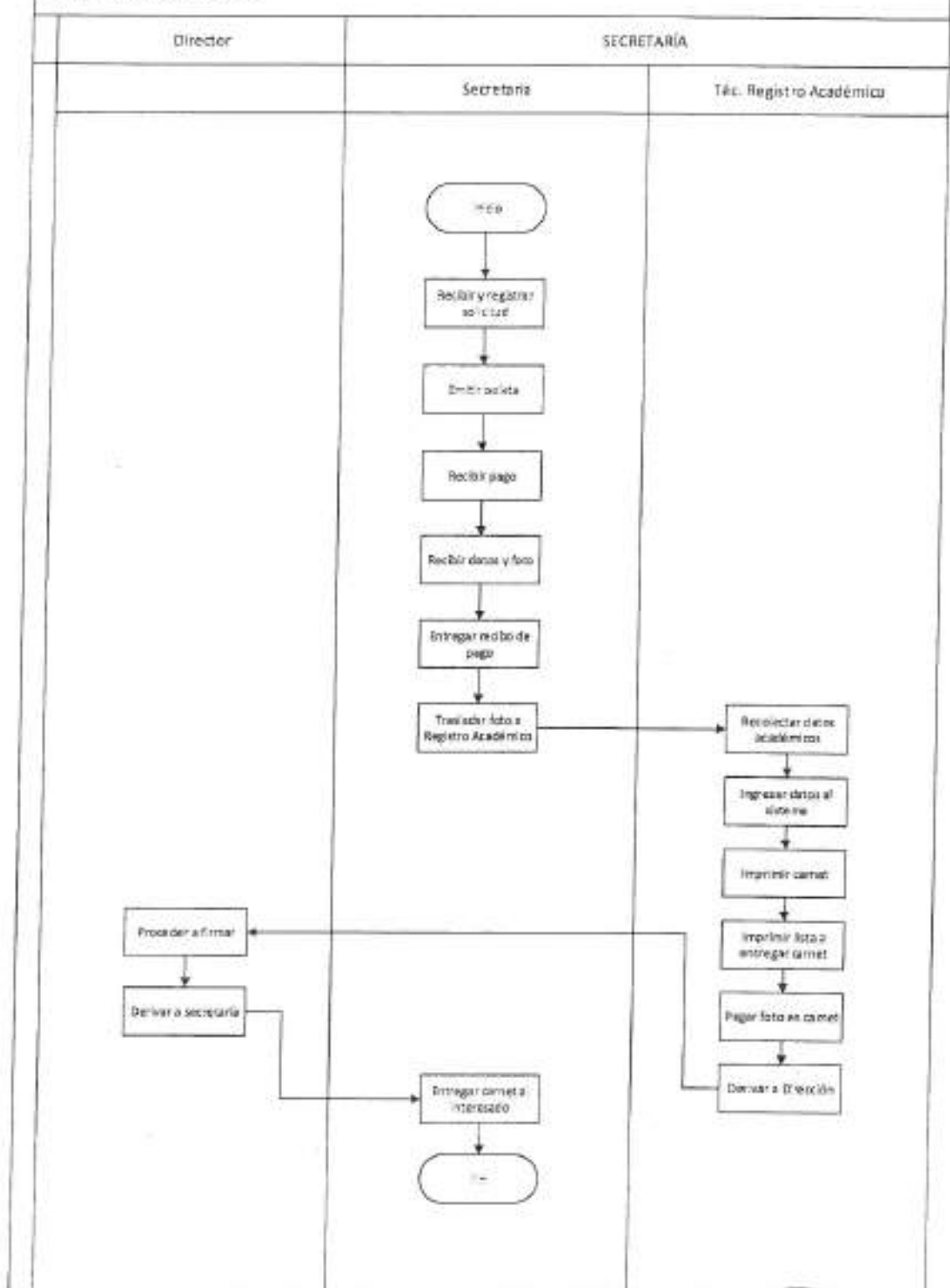
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar datos en el Sistema Académico.	Secretaria	1 día
2.	Emitir Boleta.	Secretaria	
3.	Recibir pago.	Secretaria	
4.	Verificar y Recibir foto incluido sus datos.	Secretaria	
5.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
6.	Trasladar la foto a Registro Académico.	Secretaria	
7.	Recibir foto.	Téc. Registro Académico	1 día
8.	Recolectar datos de la situación académica.	Téc. Registro Académico	
9.	Ingresar datos en Sistema Acad./Carnet para su elaboración.	Téc. Registro Académico	
10.	Imprimir carnet.	Téc. Registro Académico	
11.	Imprimir Relación para entrega de carnet.	Téc. Registro Académico	
12.	Pegar foto en el carnet.	Téc. Registro Académico	
13.	Pasar a Dirección para la firma.	Téc. Registro Académico	
14.	Dar atención y firmar carnet.	Director	
15.	Derivar a Secretaría para la distribución.	Director	
16.	Entregar Carnet al interesado.	Secretaria	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-06: DUPLICADO DE CARNET



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-07
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE CURSO		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Dar validez a cursos aprobados anteriormente por el estudiante para no ser llevados nuevamente.

II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de solicitud dirigida al Director del ITEL.
- Sílabos fedateados de los cursos a convalidar.
- Copia Legalizada del Certificado del Curso a Convalidar.
- Comprobante de Pago de acuerdo a:
 - Externo (procedentes de otros institutos).
 - Interno (ITEL).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE


V. IMPLICADAS

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud.	Secretaría	1 día
2.	Recibir requisitos de convalidación.	Secretaría	
3.	Emitir Boleta de pago.	Secretaría	
4.	Recibir pago.	Secretaría	
5.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
7.	Entregar Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
10.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaría	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría	1 día
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	1 día
15.	Pasar al Secretario Académico para evaluación y proveído.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	1 día
17.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretario Académico	
18.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretario Académico	
19.	Redacción de informe según proveído.	Téc. Registro Académico	
20.	Imprimir informe.	Téc. Registro Académico	
21.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
22.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
23.	Dar proveído para trámite de resolución y acta.	Secretario Académico	
24.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretario Académico	
25.	Elaborar la Resolución de Convalidación.	Téc. Registro Académico	
26.	Registrar el N° de resolución en el libro control.	Téc. Registro Académico	
27.	Imprimir la resolución con 2 copias.	Téc. Registro Académico	
28.	Elaborar Actas de Notas detallando los cursos a convalidar.	Téc. Registro Académico	
29.	Imprimir el Acta.	Téc. Registro Académico	
30.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
31.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	1 día
32.	Firmar Resolución y Acta.	Secretario Académico	



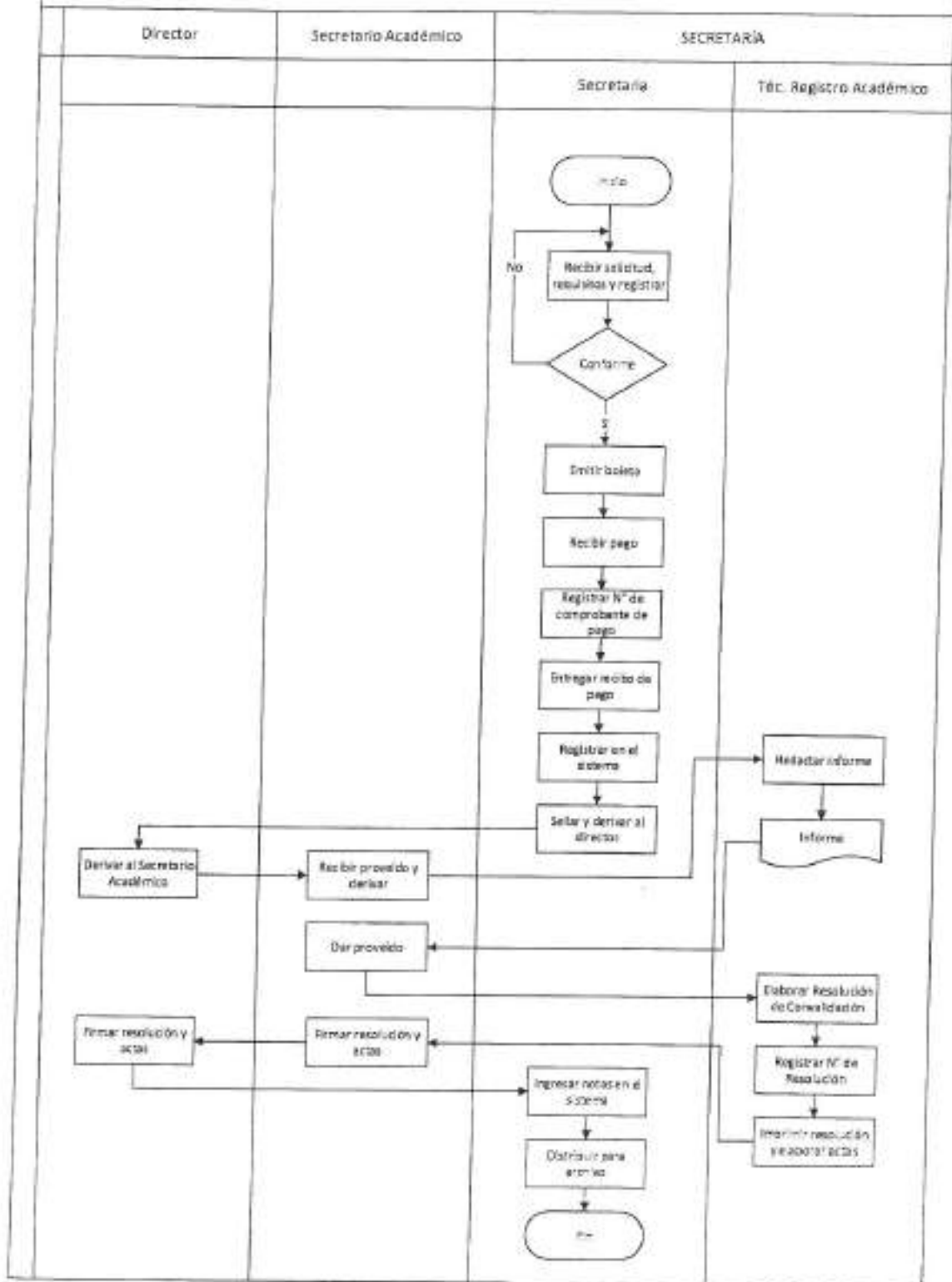
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-07
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE CURSO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


33.	Trasladar a Dirección para la firma.	Secretario Académico	1 día
34.	Tiempo de Espera.	Director	
35.	Firmar Resolución y Acta.	Director	
36.	Trasladar a Registro Académico.	Director	
37.	Ingresar en el Sistema Académico-Convalidación las notas.	Téc. Registro Académico	
38.	Distribuir para el archivo.	Téc. Registro Académico	
39.	Archivar D1 juego para el Expediente del alumno.	Téc. Registro Académico	
40.	Archivar D1 juego en el Archivo de Convalidaciones.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-67: CONVALIDACIÓN DE CURSO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-08
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	EXAMEN DE SUFICIENCIA		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Evaluar al estudiante mediante un examen que acredite su conocimiento sobre algún curso

II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de solicitud dirigida al Director del ITEL.
- Ser Alumno del ITEL.
- Comprobante de Pago según se requiera.
- Estudiante de las UNJBG.
- Otros estudiantes.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE


- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Recibir solicitud.	Secretaría	1 día	
2.	Verificar en el Sistema si es Alumno del ITEL.	Secretaría		
3.	Emitir Boleta de pago.	Secretaría		
4.	Recibir pago.	Secretaría		
5.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría		
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría		
7.	Entregar Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría		
8.	Entregar cargo de recepción.	Secretaría		
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría		
10.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaría		
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría		
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría		
13.	Tiempo de Espera.	Director		1 día
14.	Dar proveído para trámite.	Director		
15.	Pasar al Secretario Académico para evaluación y proveído.	Director		
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico		
17.	Emite su Proveído.	Secretario Académico		
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría		
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría		
20.	Informar Situación Académica y Económica del alumno.	Téc. Registro Académico	1 día	
21.	Informar que Docentes Dicta la Asignatura a la fecha.	Téc. Registro Académico		
22.	Pasar al Secretario Académico para evaluar y proveído.	Téc. Registro Académico		
23.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico		
24.	Emite su Proveído.	Secretario Académico		
25.	Elaborar el Memo de Evaluación según Proveído.	Secretaría		
26.	Impresión del Memo de Evaluación.	Secretaría		
27.	Pasa a Dirección para la firma.	Secretaría		
28.	Tiempo de Espera.	Director		
29.	Firma el Memo de Evaluación.	Director		
30.	Pasa a Secretaría para la Distribución.	Director		
31.	Entrega una copia al Docente para la Evaluación.	Secretaría		
32.	Informa al Alumno para su evaluación.	Secretaría		



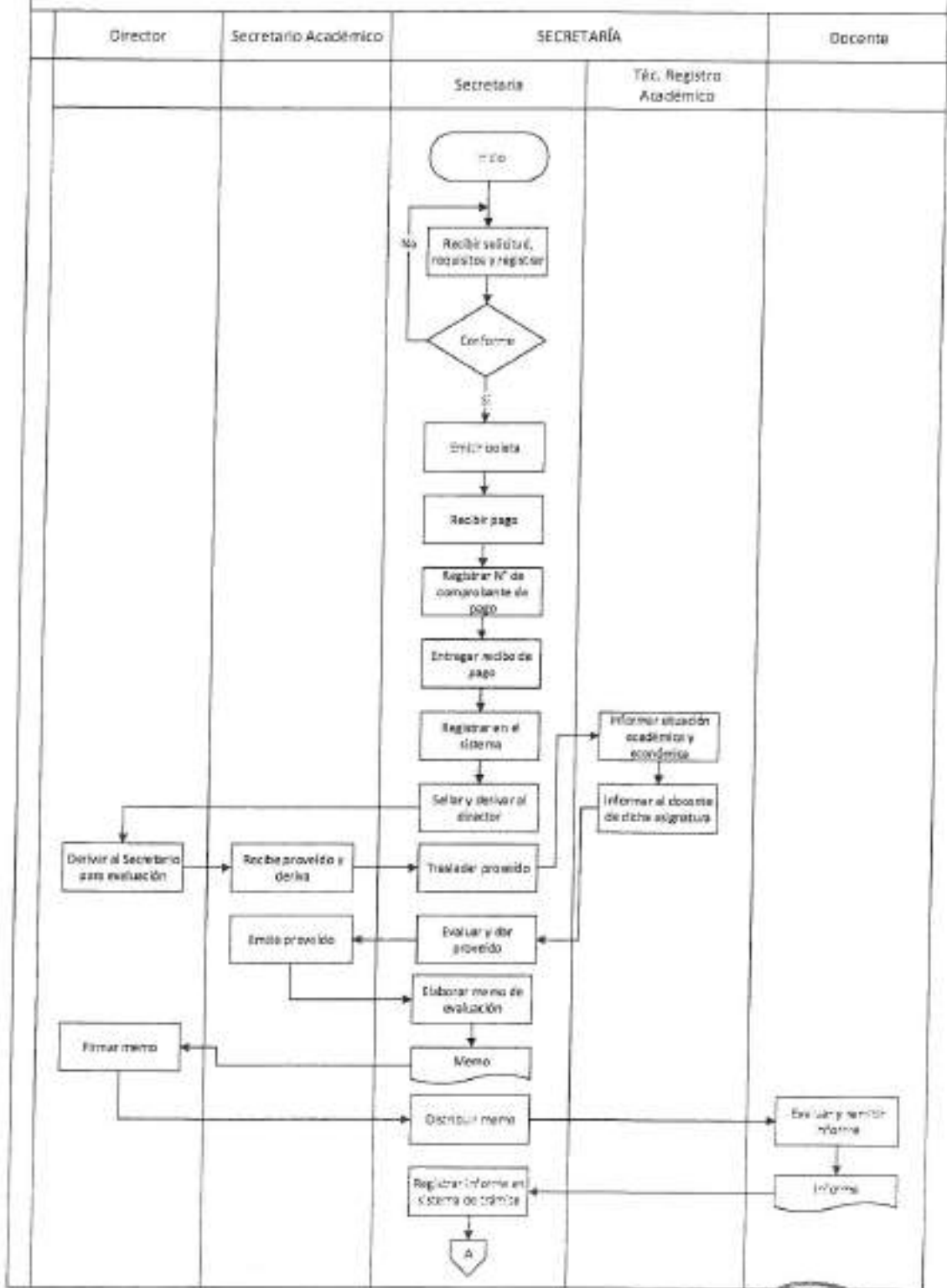
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-08
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	EXAMEN DE SUFICIENCIA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

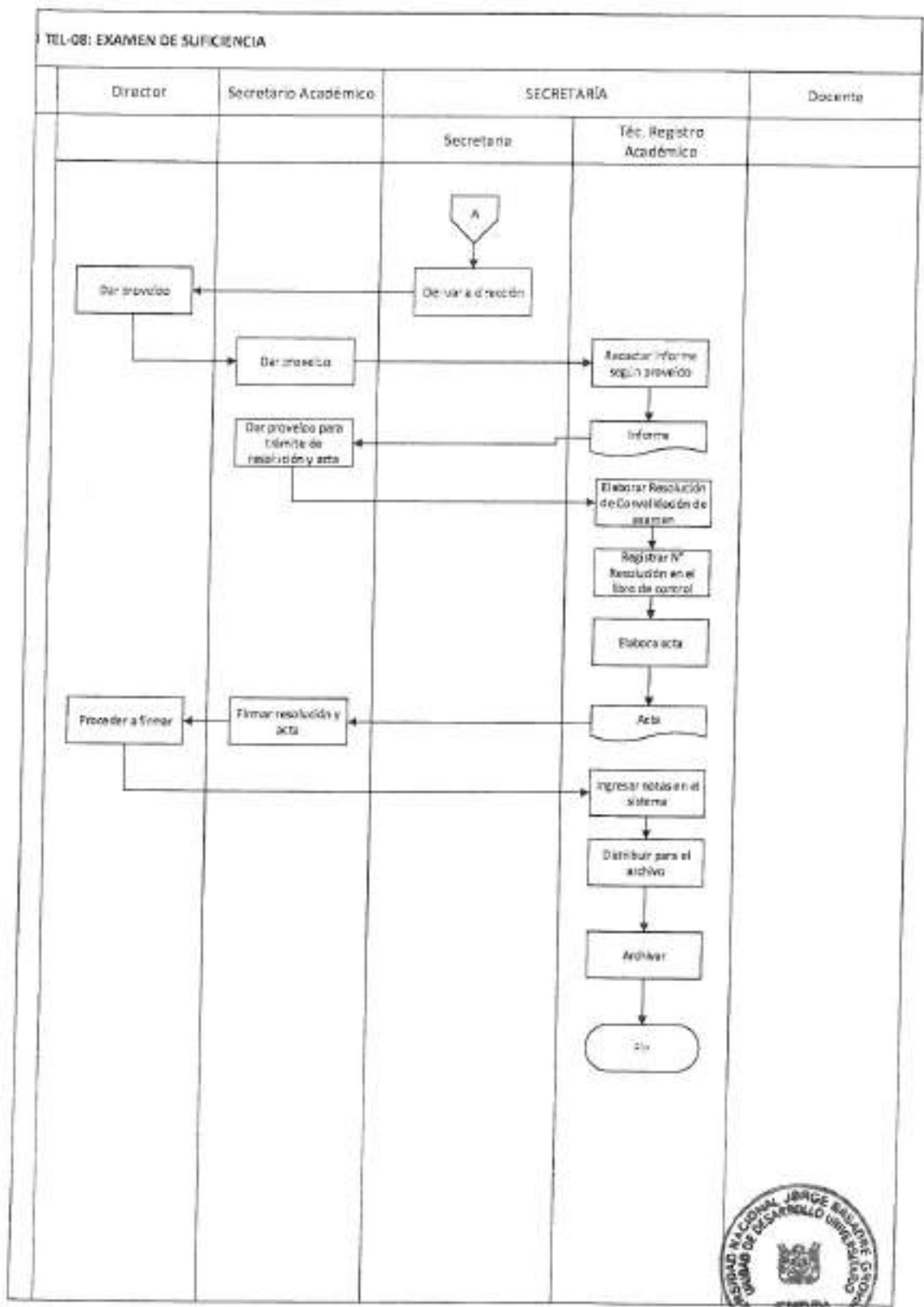
33.	Tiempo de Espera para Evaluación.	Docente	3 días
34.	Proceso de Evaluación y presentación de Informe.	Docente	
35.	Recepción de Informe de Evaluación.	Secretaría	
36.	Registro Informe en el sistema de Trámite.	Secretaría	1 día
37.	Pasa a Dirección.	Secretaría	
38.	Tiempo de Espera.	Director	
39.	Emite su Proveído.	Director	
40.	Trasladar el Proveído a Secretario Académico.	Director	
41.	Emite su Proveído.	Secretario Académico	1 día
42.	Tiempo de Espera.	Téc. Registro Académico	
43.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Téc. Registro Académico	
44.	Redacción de Informe según proveído.	Téc. Registro Académico	
45.	Impresión de Informe.	Téc. Registro Académico	
46.	Pasa al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
47.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
48.	Dar proveído para trámite de resolución y acta.	Secretario Académico	
49.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretario Académico	1 día
50.	Elaborar la Resolución de Convalidación de Examen.	Téc. Registro Académico	
51.	Registrar el Nº de resolución en el libro control.	Téc. Registro Académico	
52.	Imprimir la resolución con 2 copias.	Téc. Registro Académico	
53.	Elaborar Acta de Nota del examen de Suficiencia.	Téc. Registro Académico	
54.	Imprimir el Acta.	Téc. Registro Académico	
55.	Pasa al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
56.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
57.	Firma de la Resolución y Acta.	Secretario Académico	1 día
58.	Trasladar a Dirección para la firma.	Secretario Académico	
59.	Tiempo de Espera.	Director	
60.	Firma de la Resolución y Acta.	Director	
61.	Traslada a Registro Académico.	Director	
62.	Ingresar en el Sistema Académico-Convalidación de notas.	Téc. Registro Académico	1 día
63.	Distribuir para archivo.	Téc. Registro Académico	
64.	Archivar 03 juego para el Expediente del alumno.	Téc. Registro Académico	
65.	Archivar 01 juego en el Archivo de Convalidaciones.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-08: EXAMEN DE SUFICIENCIA






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-09
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	REINGRESO Y ADECUACIÓN CARRERA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Reingresar y/o adecuarse al Nuevo Plan Curricular para culminar su Carrera.				
II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.				
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL. - Comprobante de pago. 			<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL). - Dirección. - Registro Académico. - Secretaría. 	

VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Recibir solicitud.	Secretaria	1 día
2.	Verificar solicitud.	Secretaria	
3.	Emitir Boleta de pago.	Secretaria	
4.	Recibir pago.	Secretaria	
5.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaria	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaria	
7.	Entregar Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaria	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaria	
10.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaria	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaria	
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaria	
13.	Tiempo de Espera.	Director	1 día
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para evaluación y proveído.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaria	
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
20.	Informar Situación Académica y Económica del alumno.	Téc. Registro Académico	
21.	Imprimir el Record Académico y Económico.	Téc. Registro Académico	
22.	Imprimir formato de la curricula a adecuarse.	Téc. Registro Académico	
23.	Revisar e informar los cursos según la equivalencia de las curricula a adecuarse.	Téc. Registro Académico	
24.	Pasar al Secretario Académico para evaluar y visar.	Téc. Registro Académico	
25.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
26.	Emite su Proveído.	Secretario Académico	
27.	Descargar el Proveído.	Secretaria	
28.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
29.	Actualizar el Sistema Académico listo para la	Téc. Registro Académico	



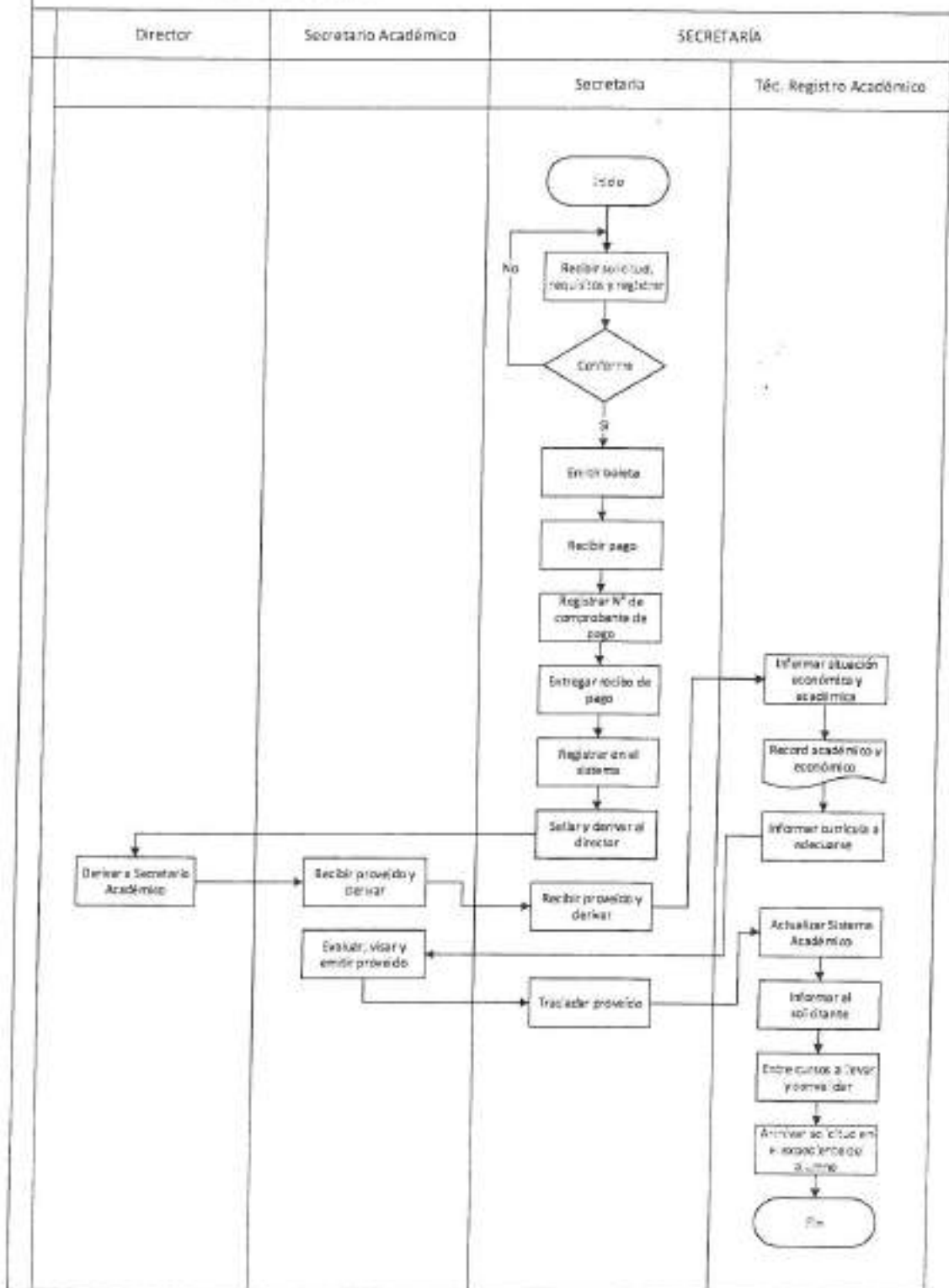
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-09
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	REINGRESO Y ADECUACIÓN CARRERA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


	matricula.	
30.	Informar al solicitante su situación académica y Económica.	Téc. Registro Académico
31.	Entregar la relación de los cursos a llevar y convalidar según equivalencias y si no debe.	Téc. Registro Académico
32.	Archivar la solicitud en el expediente del alumno.	Téc. Registro Académico

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-09: REINGRESO Y ADECUACIÓN DE CARRERA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-10
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	EXAMEN DE APLAZADOS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Subsanar el curso Desaprobado.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante de Pago.
- Tener Nota de 07 a 10.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

V. IMPLICADAS


- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar Notas en el Sistema Académico.	Secretaría	1 día
2.	Emitir Boleta por derecho de examen.	Secretaría	
3.	Recibir pago.	Secretaría	
4.	Entregar al alumno su Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
5.	Trasladar copia de la boleta para Area Administrativa	Secretaría	
6.	Tiempo de espera	Administrativo	
7.	Actualizar el Sistema Económico con el pago del aplazado	Administrativo	
8.	Derivar la Boleta para su trámite correspondiente	Administrativo	1 día
9.	Evaluar al estudiante.	Docente	
10.	Presentar acta de Aplazados	Docente	1 día
11.	Ingresar notas al Sistema Académico	Téc. Registro Académico	
12.	Derivar para firma de actas	Téc. Registro Académico	
13.	Firmar acta.	Secretario Académico	
14.	Firmar acta.	Director	
15.	Passar a Registro Académico	Secretaría	
16.	Archivar acta.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-11
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar mediante un documento la culminación de una de las carreras.

II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigido al Director del ITEL.
- 02 fotografía tamaño pasaporte fondo blanco con traje formal.
- Comprobante de pago por derecho de Constancia.
- Comprobante de pago por derecho de Firma de SEGE.
- No tener Deuda con el ITEL.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.


V. IMPLICADAS

- Rectorado
- Secretaría General (SEGE).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar la Solicitud.	Secretaría	1 día
2.	Recibir Solicitud.	Secretaría	
3.	Recibir y verificar los Requisitos del Trámite.	Secretaría	
4.	Emitir Boleta.	Secretaría	
5.	Recibir pago.	Secretaría	
6.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
7.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
8.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
9.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría	
10.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
11.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaría	
12.	Poner sello para proveído.	Secretaría	
13.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
14.	Tiempo de Espera.	Director	
15.	Dar proveído para trámite.	Director	
16.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretario Académico	1 día
17.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
18.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	
19.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
20.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría	
21.	Sacar el Expediente del Alumno.	Téc. Registro Académico	
22.	Imprimir Record Académico y Económico.	Téc. Registro Académico	
23.	Imprimir Formatos de Currícula y Formato de Informe de Pagos.	Téc. Registro Académico	
24.	Elaborar informe de situación Académica y Económica.	Téc. Registro Académico	
25.	Llenar los formatos de Currícula de carrera y de pago según los reportes record.	Téc. Registro Académico	
26.	Chequear si el expediente cumple con los requisitos de matrícula.	Téc. Registro Académico	
27.	Pasar el expediente al Secretario Académico para evaluar y visar.	Téc. Registro Académico	
28.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
29.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	

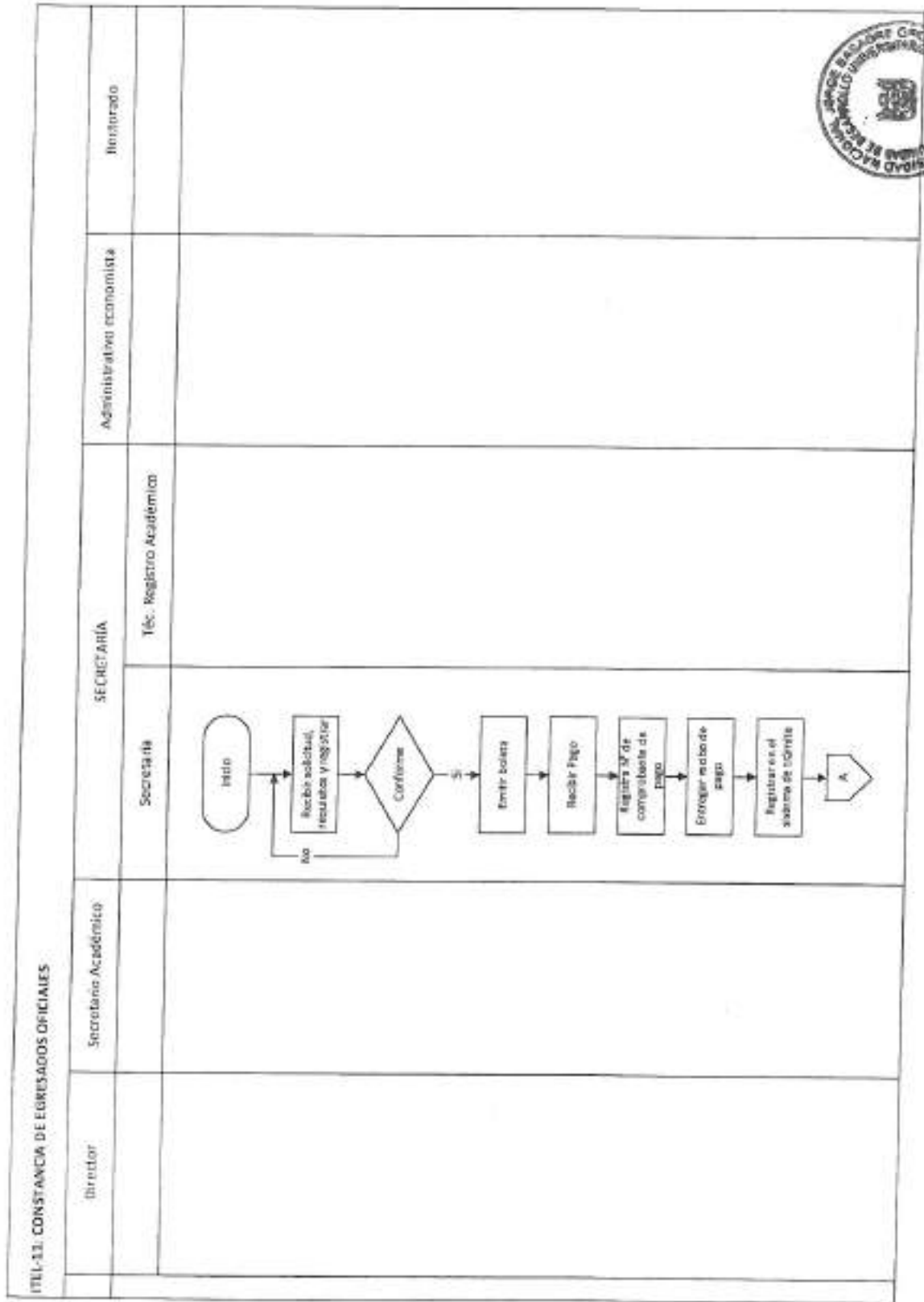


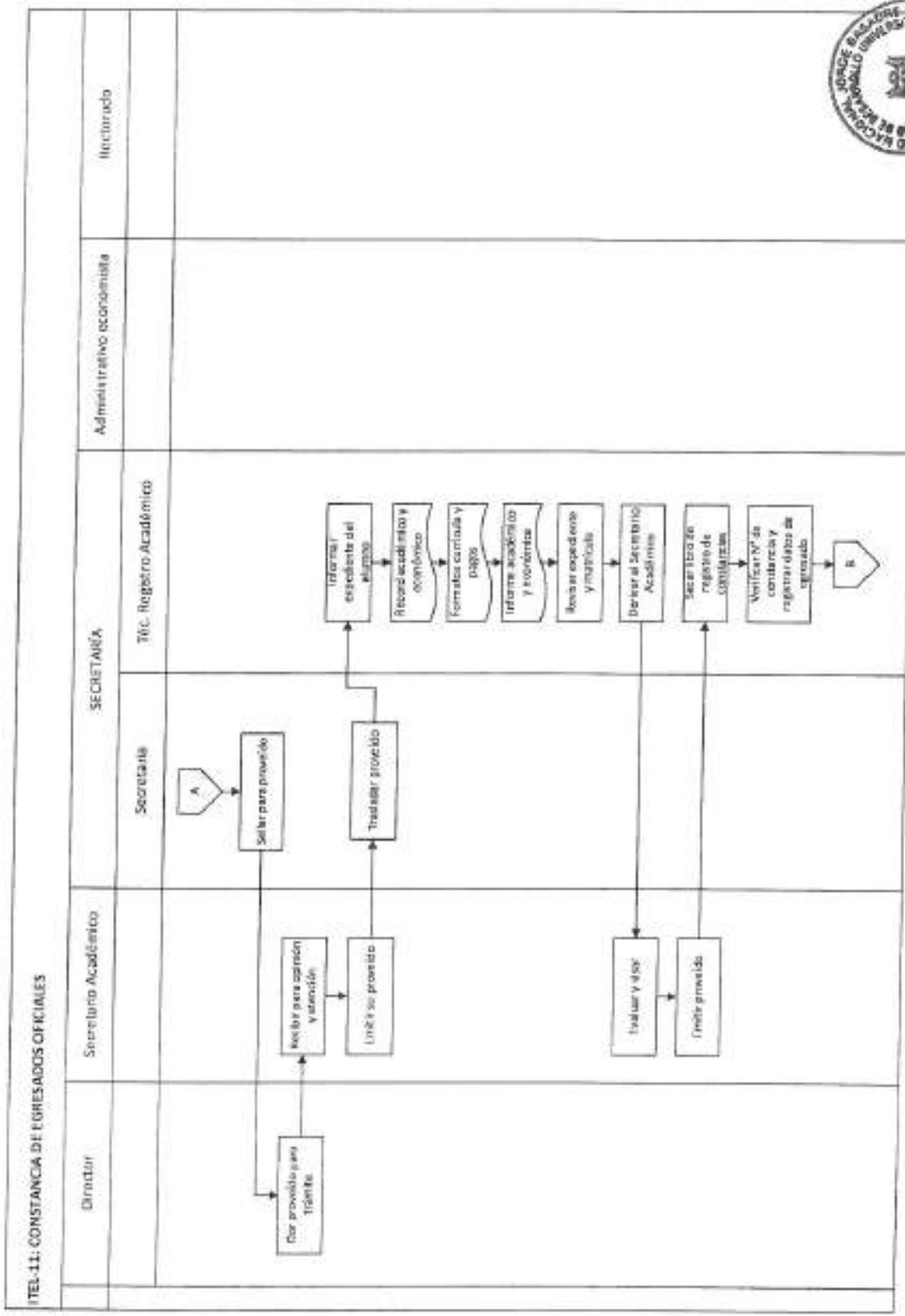
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-11
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

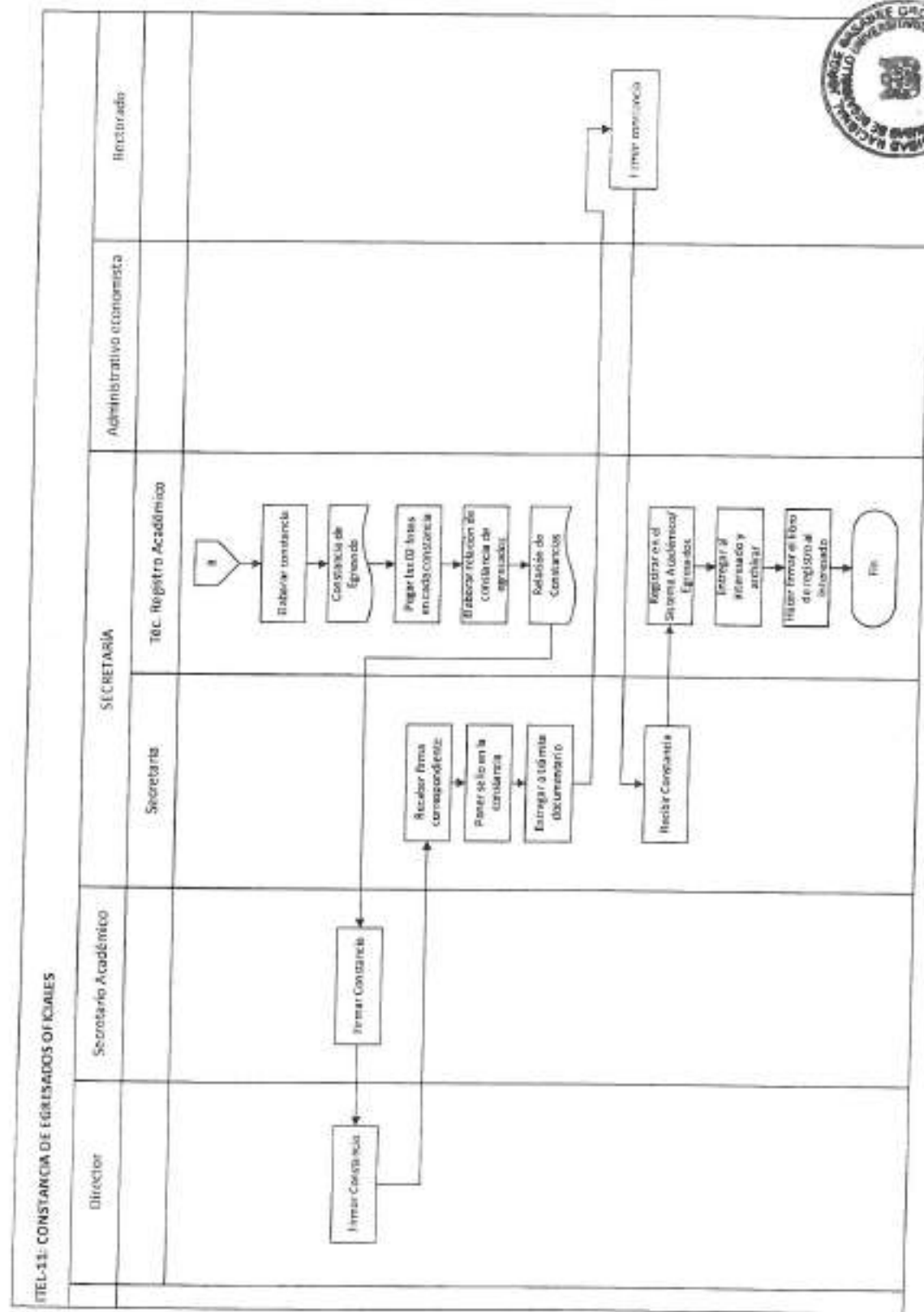
30.	Trasladar expediente con el Provelido a Registro Académico.	Secretario Académico	3 días
31.	Sacar el Libro de Registro de las Constancia.	Téc. Registro Académico	
32.	Verificar el N° de constancia y Registrar los datos del Egresado.	Téc. Registro Académico	
33.	Elaborar la Constancia de Egresado.	Téc. Registro Académico	
34.	Imprimir la Constancia de Egresado.	Téc. Registro Académico	
35.	Cortar las (02) fotos a la medida de la constancia.	Téc. Registro Académico	
36.	Pegar las (02) fotos en las constancias.	Téc. Registro Académico	
37.	Elaborar la Relación de Constancia de Egresados para su trámite de la firma.	Téc. Registro Académico	
38.	Imprimir la Relación de Constancias.	Téc. Registro Académico	
39.	Pasar al Secretario Académico para la Firma.	Téc. Registro Académico	
40.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
41.	Firmar la Constancia.	Secretario Académico	
42.	Pasar al Director para la Firma.	Secretario Académico	
43.	Tiempo de Espera.	Director	
44.	Firmar la Constancia.	Director	
45.	Derivar a la secretaria para la distribución de la firma.	Director	
46.	Poner sello en las firmas.	Secretaria	
47.	Tiempo de espera para el trámite.	Secretaria	
48.	Entregar a Personal de Tramite Documentario para la distribución de la firma.	Secretaria	
49.	Tiempo de Espera para la firma.	Rectorado	
50.	Recibir Constancia Firmada por SEGE.	Secretaria	
51.	Pasar a Registro Académico.	Secretaria	
52.	Registra en el Sistema Académico/Egresados.	Téc. Registro Académico	
53.	Distribuir para el Archivo y entrega al Alumno.	Téc. Registro Académico	
54.	Archivar una constancia en el registro de Egresados.	Téc. Registro Académico	
55.	Entregar al interesado.	Téc. Registro Académico	
56.	Hacer Firmar el Libro de Registro al interesado.	Téc. Registro Académico	


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-12
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE EGRESADO		VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO: Acreditar que cumplió con la Currícula de la Carrera de estudio.		
II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/IBG-Aprobación del ROF.		
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Solicitud dirigido al Director del ITEL. - 02 fotografía tamaño carnet. - Comprobante de pago por derecho de Certificado. - No tener Deuda con el ITEL. 	DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL). - Dirección. - Registro Académico. - Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectorado - Secretaría General (SEGE).

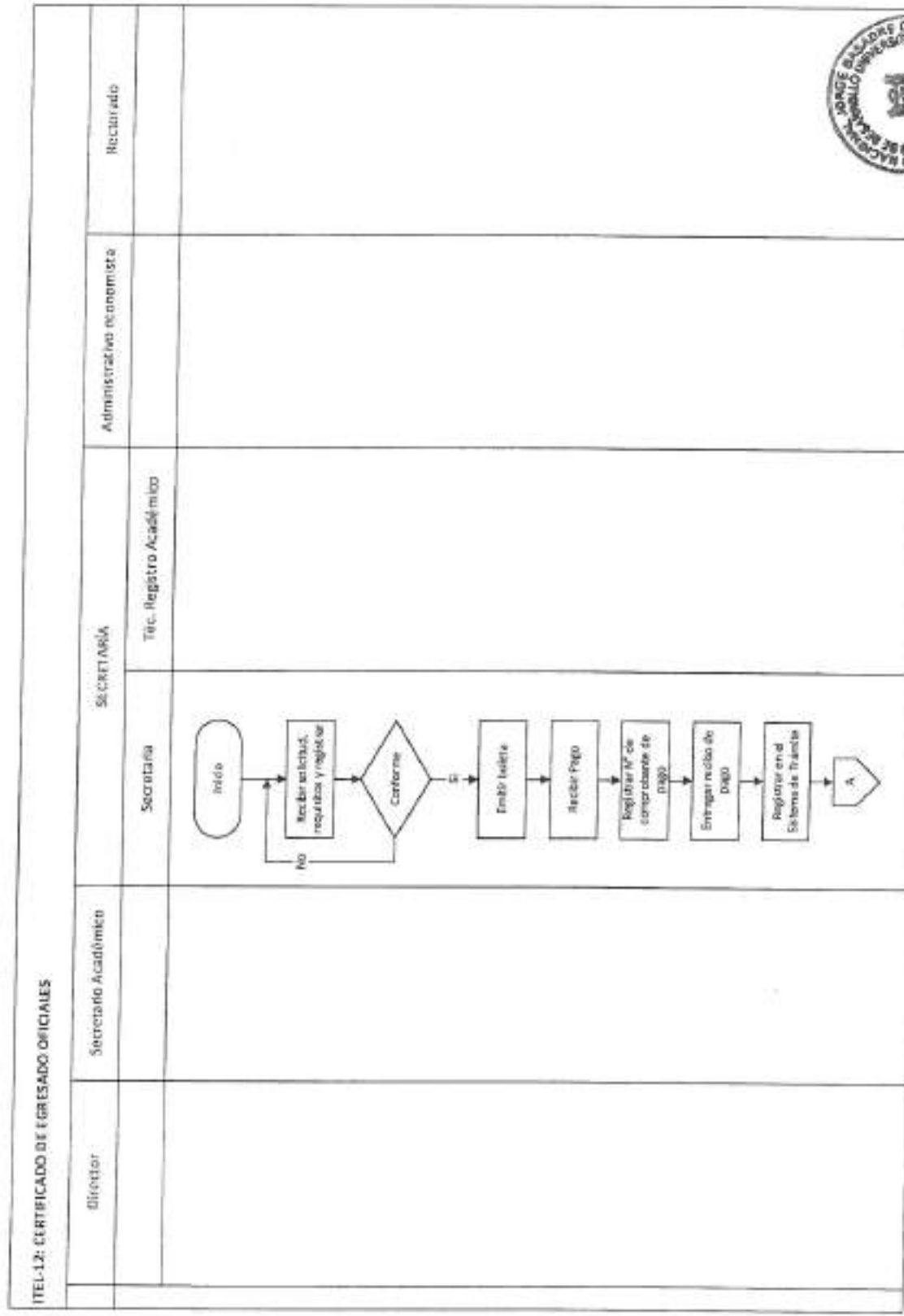
VI. PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar la Solicitud.	Secretaria	1 día
2.	Recibir Solicitud.	Secretaria	
3.	Recibir y verificar los Requisitos del Trámite.	Secretaria	
4.	Emitir Boleta.	Secretaria	
5.	Recibir pago.	Secretaria	
6.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaria	
7.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaria	
8.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
9.	Entregar cargo de recepción.	Secretaria	
10.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaria	
11.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaria	
12.	Poner sello para proveído.	Secretaria	
13.	Pasar al Director para proveído.	Secretaria	
14.	Tiempo de Espera.	Director	
15.	Dar proveído para trámite.	Director	
16.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretario Académico	1 día
17.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
18.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	
19.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaria	
20.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
21.	Sacar el Expediente del Alumno.	Téc. Registro Académico	
22.	Imprimir Record Académico y Económico.	Téc. Registro Académico	
23.	Imprimir Formatos de Currícula y Formato de Informe de Pagos.	Téc. Registro Académico	
24.	Elaborar informe de situación Académica y Económica.	Téc. Registro Académico	
25.	Llenar los formatos de Currícula de carrera y de pago según los reportes record.	Téc. Registro Académico	
26.	Chequear si el expediente cumple con los requisitos de matrícula.	Téc. Registro Académico	
27.	Pasar el expediente al Secretario Académico para evaluar y visar.	Téc. Registro Académico	
28.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
29.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-12
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE EGRESADO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

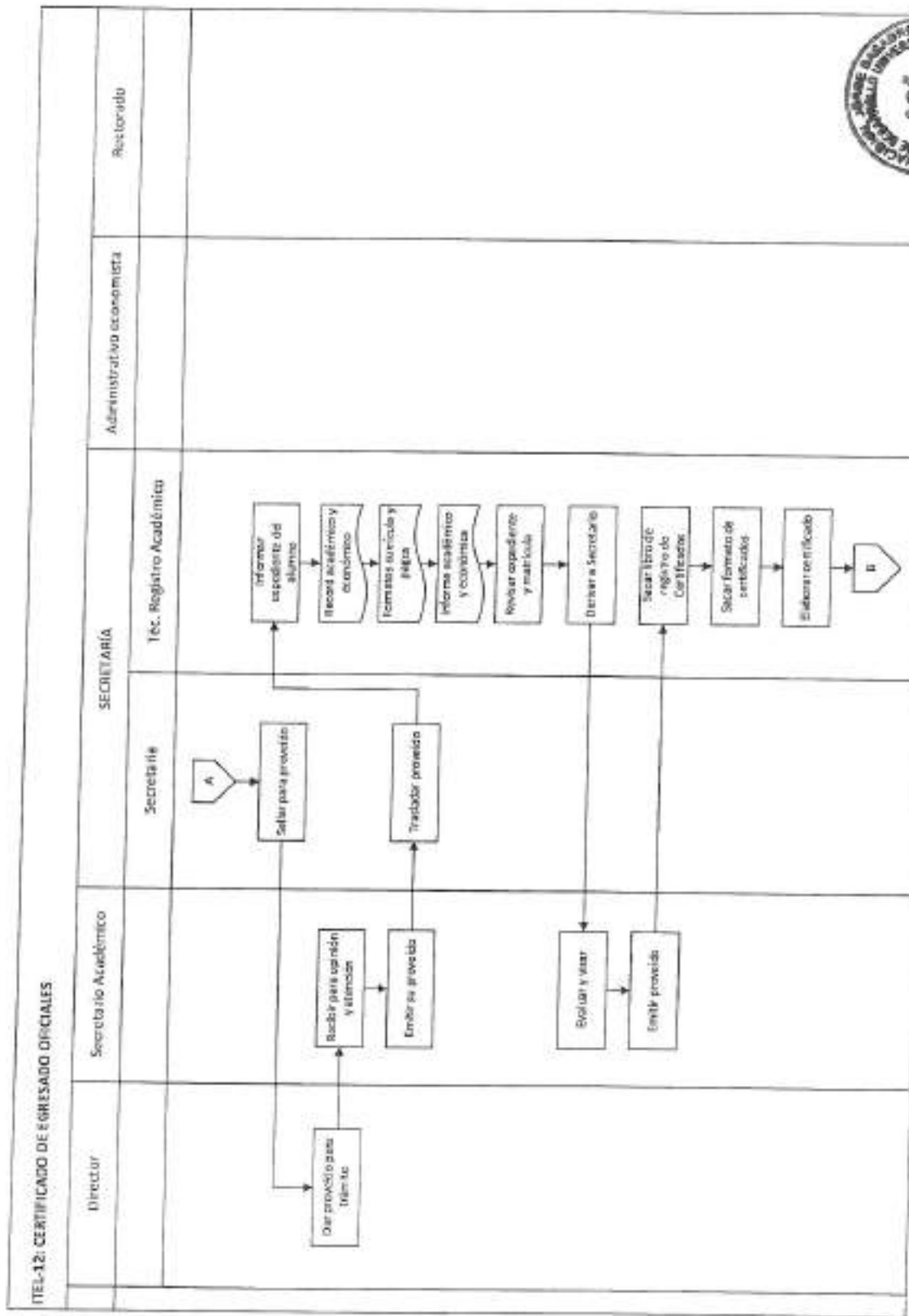
30.	Trasladar expediente con el Proveído a Registro Académico.	Secretario Académico	1 día	
31.	Sacar el Libro de Registro de Certificados.	Téc. Registro Académico		
32.	Sacar formatos de Certificados.	Téc. Registro Académico		
33.	Elaborar el Certificado de Egresado.	Téc. Registro Académico		
34.	Imprimir la Constancia de Egresado.	Téc. Registro Académico		
35.	Cortar las (02) fotos a la medida de la constancia.	Téc. Registro Académico		
36.	Pegar las (02) fotos en las constancias.	Téc. Registro Académico		
37.	Elaborar la Relación de Certificado de Egresados para su trámite de la firma.	Téc. Registro Académico		
38.	Imprimir la Relación de Constancias.	Téc. Registro Académico		
39.	Pasar al Secretario Académico para verificar y visar.	Téc. Registro Académico		
40.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico		
41.	Pasar al Director para la Firma.	Secretario Académico		
42.	Tiempo de Espera.	Director		
43.	Firmar el Certificado.	Director		
44.	Derivar a la secretaria para la distribución de la firma.	Director		
45.	Poner sello en las firmas.	Secretaria		
46.	Tiempo de espera para el trámite.	Secretaria		
47.	Entregar a Personal de Trámite Documentario para la distribución de la firma.	Secretaria		
48.	Tiempo de Espera para la firma.	Rectorado		
49.	Recibir Certificado Firmada por SEGE.	Secretaria		
50.	Pasar a Registro Académico.	Secretaria		
51.	Registra en el Sistema Académico/Egresados.	Téc. Registro Académico		
52.	Distribuir para el Archivo y entrega al Alumno.	Téc. Registro Académico		
53.	Archivar un Certificado en el registro de Egresados.	Téc. Registro Académico		
54.	Entregar al interesado.	Téc. Registro Académico		
55.	Hacer Firmar el Libro de Registro al interesado.	Téc. Registro Académico		
				3 días

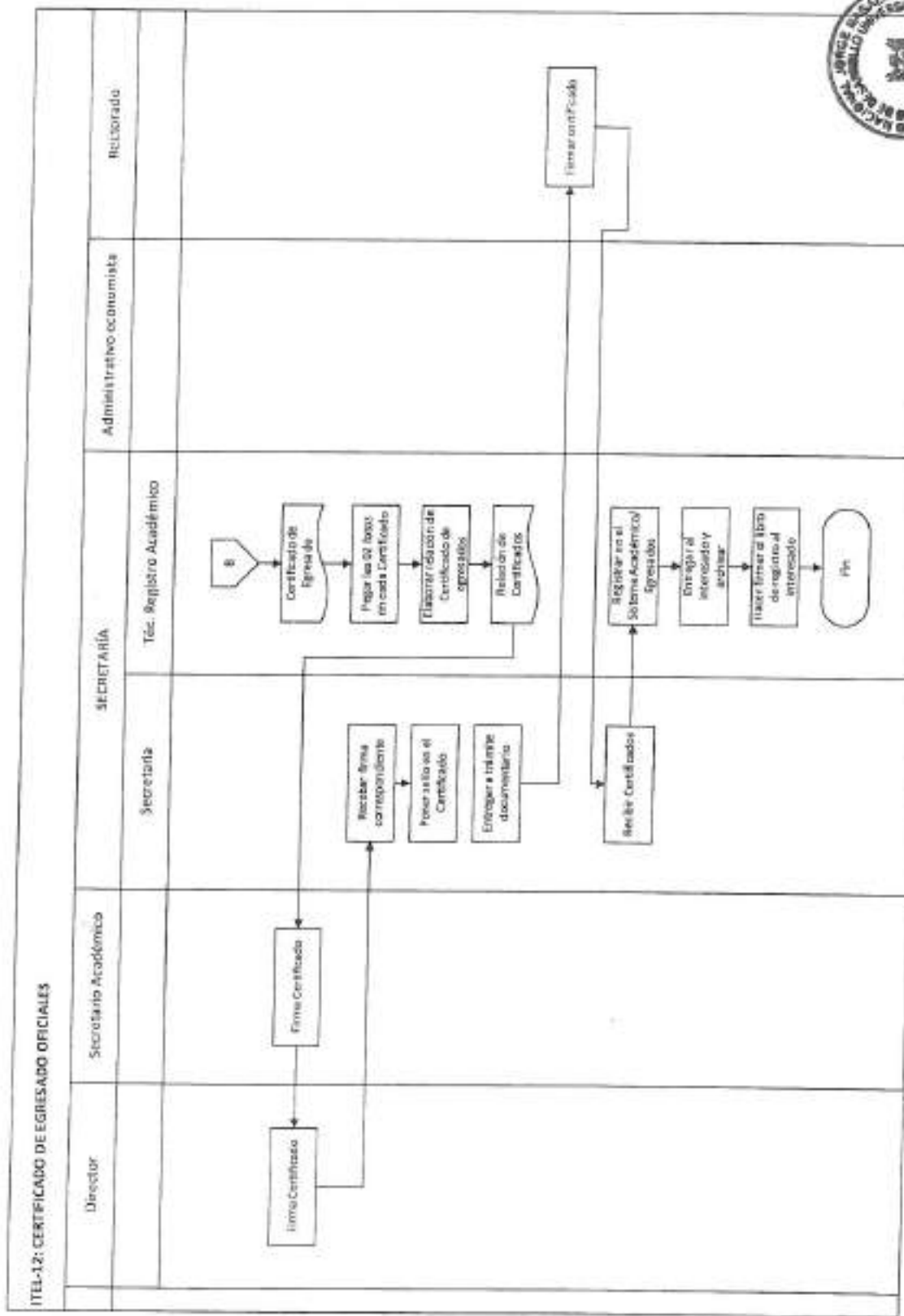
Nota: No se consideran Tiempos Muertos.






ITEL-12: CERTIFICADO DE EGRESADO OFICIALES





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-13
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	Y		
	PROCEDIMIENTO	DIPLOMA		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar al egresado como Técnico.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1805-2013-UNJBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigido al Director del ITEL.
- 01 fotografía tamaño pasaporte fondo blanco con traje formal.
- Constancia de no adeudo de bienes a ITEL.
- Certificado Original de Estudios de ITEL.
- Copia de Constancia Autenticada por SEGE.
- Comprobante de pago por derecho de Diploma.
- Copia Simple de Documento de Identidad.
- Comprobante de pago por derecho de Caligrafiado.
- Comprobante de Pago por Derecho de Firma de Diploma.
- Comprobante de Pago por Derecho de Autenticado de Diploma.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

- Rectorado
- Secretaría General (SEGE).


VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar la Solicitud.	Secretaria	1 día
2.	Recibir Solicitud.	Secretaria	
3.	Recibir y verificar los Requisitos del Trámite.	Secretaria	
4.	Emitir Boleta.	Secretaria	
5.	Recibir pago (Diploma, caligrafiado y constancia de no adeudo).	Secretaria	
6.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaria	
7.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaria	
8.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
9.	Entregar cargo de recepción.	Secretaria	
10.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaria	
11.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaria	
12.	Poner sello para proveído.	Secretaria	
13.	Pasar al Director para proveído.	Secretaria	
14.	Tiempo de Espera.	Director	
15.	Dar proveído para trámite.	Director	
16.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretario Académico	
17.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
18.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	1 día
19.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaria	
20.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
21.	Sacar el Expediente del Egresado.	Téc. Registro Académico	
22.	Chequear si el expediente cumple con los requisitos de trámite.	Téc. Registro Académico	
23.	Elaborar la Constancia de no adeudar al ITEL.	Téc. Registro Académico	
24.	Imprimir la Constancia de no Adeudar.	Téc. Registro Académico	
25.	Elaborar el Oficio para trámite del Diploma.	Téc. Registro Académico	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-13
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	DIPLOMA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

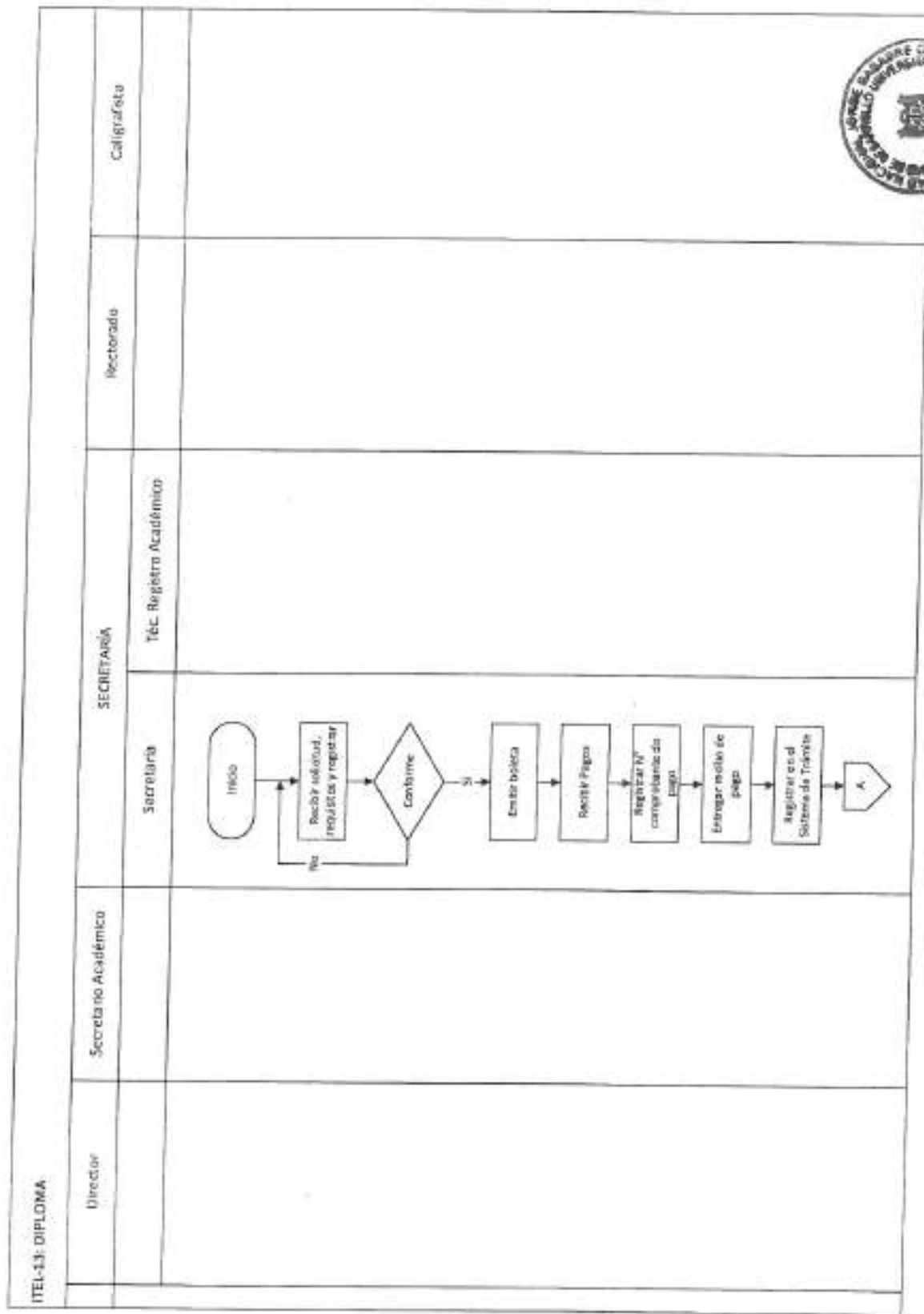
26.	Imprimir el Oficio de Trámite.	Téc. Registro Académico	
27.	Preparar el Expediente con los requisitos requeridos para trámite.	Téc. Registro Académico	
28.	Adjuntar el Expediente con el Oficio y Constancia.	Téc. Registro Académico	
29.	Pasar al Secretario Académico para la Firma.	Téc. Registro Académico	
30.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	1 día
31.	Firmar la Constancia de no Adeudo.	Secretario Académico	
32.	Pasar al Director para la Firma.	Téc. Registro Académico	
33.	Tiempo de Espera.	Director	1 día
34.	Firmar la Constancia de no Adeudar y el Oficio para trámite.	Director	
35.	Pasar a la secretaria para el trámite.	Director	
36.	Poner sello en las firmas.	Secretaria	
37.	Tiempo de espera para el trámite.	Secretaria	
38.	Entregar a Personal de Trámite Documentario para su aprobación.	Secretaria	
39.	Tiempo de Espera.	Rectorado	5 días
40.	Recibir la Resolución de Aprobación y expediente para trámite de Diploma.	Secretaria	1 día
41.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaria	
42.	Escribir el N° de registro en la Resolución.	Secretaria	
43.	Poner sello para proveídos.	Secretaria	
44.	Pasar al Director para proveídos.	Secretaria	
45.	Tiempo de Espera.	Director	
46.	Dar proveído para trámite.	Director	
47.	Pasar al Secretario Académico para su conocimiento y fines.	Director	
48.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
49.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	
50.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaria	
51.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
52.	Sacar el Expediente del Egresado.	Téc. Registro Académico	2 días
53.	Sacar Libro de Actas de Registro y Formato de Diploma.	Téc. Registro Académico	
54.	Registrar en el Acta los Datos para el Caligrafiado del Diploma.	Téc. Registro Académico	
55.	Llenar el Formulario de Datos para entregar al Caligrafista.	Téc. Registro Académico	
56.	Adjuntar el formulario de datos y el Formato del Diploma para el caligrafiado.	Téc. Registro Académico	
57.	Entregar al Caligrafista para su caligrafiado de diploma.	Téc. Registro Académico	
58.	Tiempo de espera.	Caligrafista	
59.	Recibir Diploma Caligrafiado.	Téc. Registro Académico	
60.	Cortar la Foto del Egresado.	Téc. Registro Académico	
61.	Pegar la Foto del Egresado.	Téc. Registro Académico	
62.	Pasar a Dirección para la Firma.	Téc. Registro Académico	
63.	Tiempo de Espera.	Director	1 día
64.	Firmar Diploma y sellar.	Director	
65.	Pasar a Secretaria para la distribución.	Director	

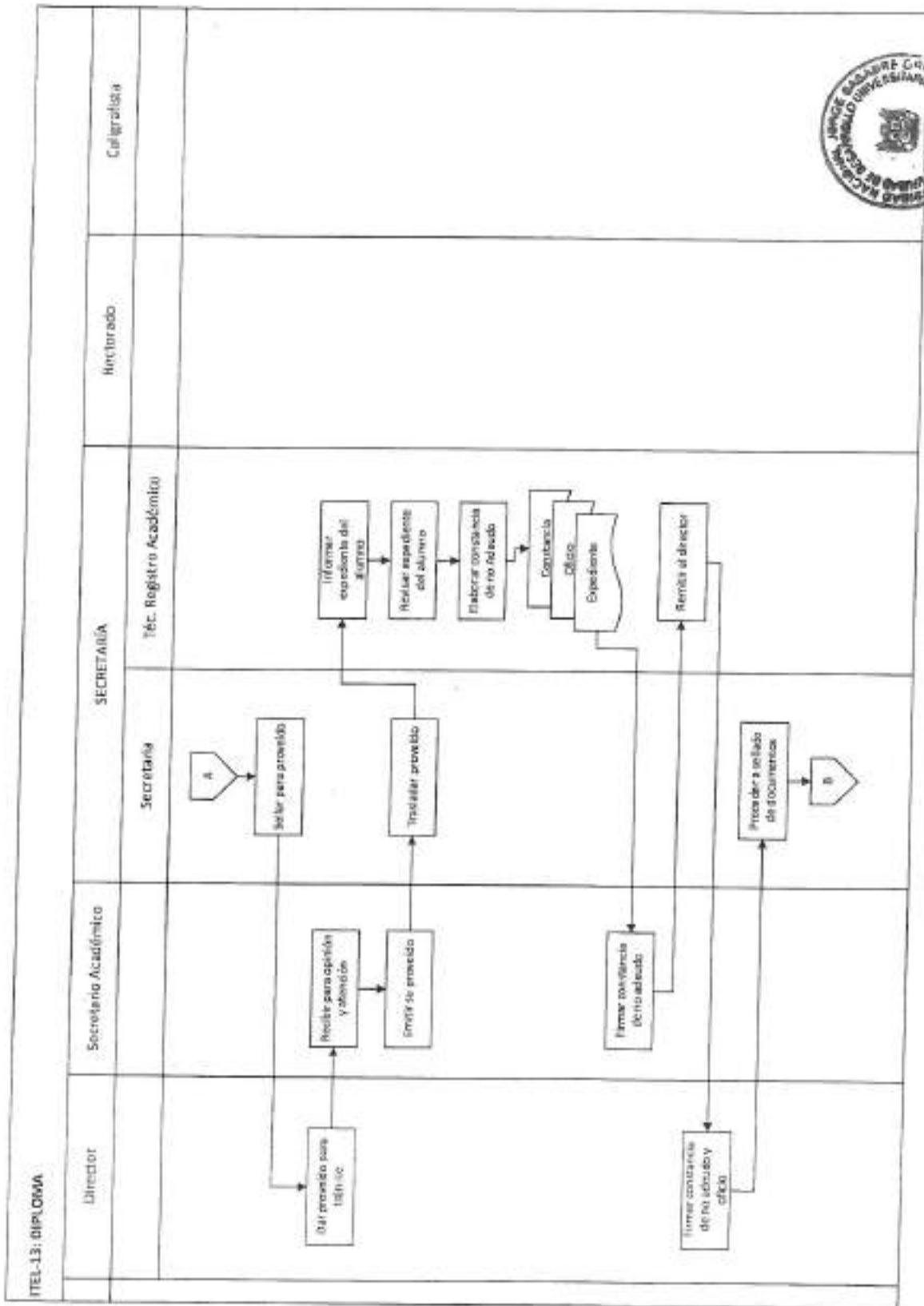
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-13
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	DIPLOMA		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

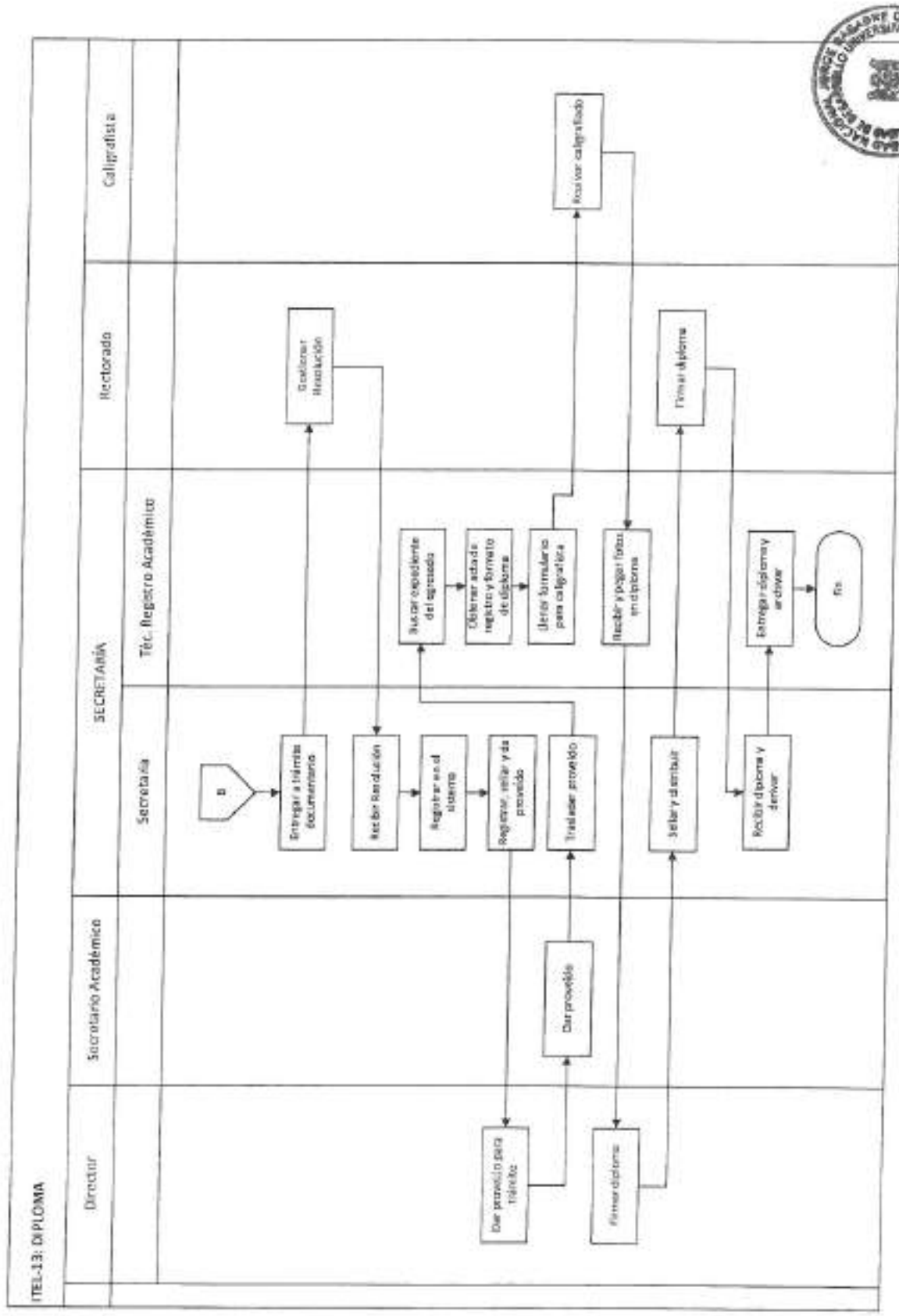
66.	Poner Sello a las Firma.	Secretaria	5 días
67.	Tiempo de Espera para el trámite.	Secretaria	
68.	Entregar a Personal de Trámite Documentario para la distribución de las firmas.	Secretaria	
69.	Tiempo de Espera para las firmas.	Rectorado	
70.	Recibir el Diploma.	Secretaria	
71.	Pasar a Registros Académico para Entrega del Interesado.	Secretaria	
72.	Registrar en el Sistema Académico/Diplomados.	Téc. Registro Académico	
73.	Sacar copia del diploma para archivar en el expediente de trámite.	Téc. Registro Académico	
74.	Archivar el expediente.	Téc. Registro Académico	
75.	Entregar al interesado.	Téc. Registro Académico	
76.	Hacer firmar al interesado el acta de registro.	Téc. Registro Académico	
77.	Hacer firmar al alumno.	Téc. Registro Académico	
78.	Archivar la copia y el expediente del egresado.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-14
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE CERTIFICADO	VERSIÓN:	1.0	VIGENTE:

I. OBJETIVO: Entregar un duplicado del Certificado de Estudios.					
II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.					
III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Solicitud dirigido al Director del ITEL. - Comprobante de pago. - No tener Deuda con el ITEL. 			<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL). - Dirección. - Registro Académico. - Secretaría. 		
VI. PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)		DURACIÓN	
1.	Verificar la Solicitud.	Secretaría		1 día	
2.	Recibir Solicitud.	Secretaría			
3.	Emitir Boleta.	Secretaría			
4.	Recibir pago.	Secretaría			
5.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría			
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría			
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría			
8.	Entregar cargo de recepción.	Secretaría			
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría			
10.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaría			
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría			
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría			
13.	Tiempo de Espera.	Director			
14.	Dar proveído para trámite.	Director			
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretario Académico			
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico			
17.	Emitir Proveído.	Secretario Académico			
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría			
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría			
20.	Informar Situación Académica y Económica del alumno.	Téc. Registro Académico			
21.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico			
22.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico			
23.	Verificar y visar el informe o récord académico.	Secretario Académico		1 día	
24.	Pasar a Registro Académico.	Secretario Académico			
25.	Sacar el libro de Registro de Certificado para en N° de registro.	Téc. Registro Académico			
26.	Elaborar el Certificado con los datos requeridos.	Téc. Registro Académico			
27.	Imprimir el certificado.	Téc. Registro Académico			
28.	Registrar el N° certificado en el Libro de Registros.	Téc. Registro Académico			
29.	Firmar Certificado.	Téc. Registro Académico			
30.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico			
31.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico			

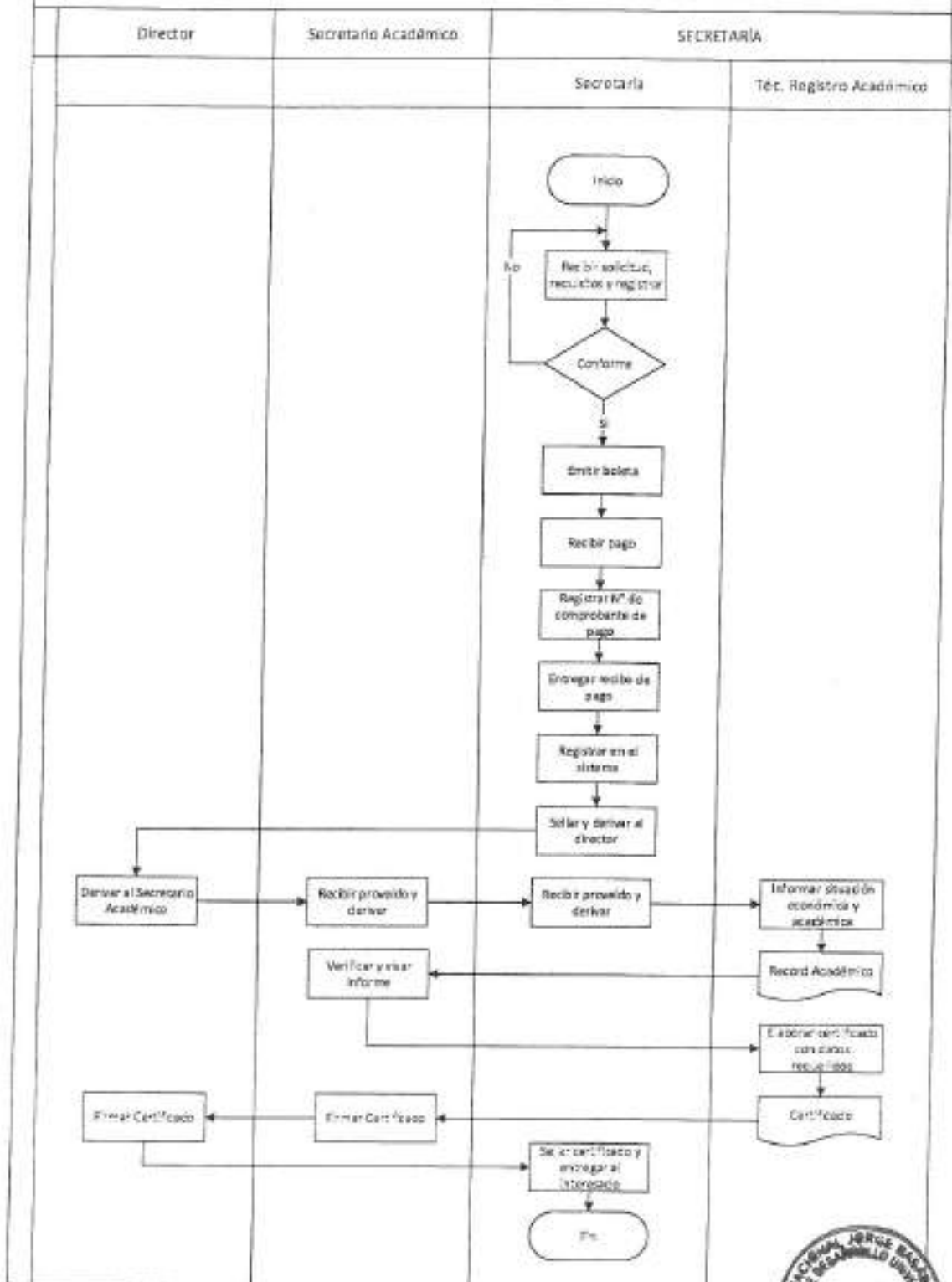
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-14
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE CERTIFICADO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


32.	Firmar Certificado.	Secretario Académico
33.	Pasar al Director.	Secretario Académico
34.	Tiempo de Espera.	Director
35.	Firmar Certificado.	Director
36.	Pasar a Registro Académico.	Secretaria
37.	Sellar las Firmas del certificado.	Secretaria
38.	Entregar al interesado.	Secretaria
39.	Hacer firmar el libro de registros.	Secretaria

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-14: DUPLICADO DE CERTIFICADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-15
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE DIPLOMA		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Entregar un duplicado de Diploma.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigido al Director del ITEL.
- Comprobante de Pago por Duplicado de Diploma.
- Copia Legalizada de la Resolución rectoral que otorga el diploma a la culminación de los estudios, fedateado por SEGE.
- Constancia de la Denuncia Policial.
- Publicación del Aviso de pérdida del Diploma en un diario de mayor circulación de la localidad.
- Copia Simple de Documento de Identidad.
- Comprobante de pago por derecho de Caligrafiado.
- 01 fotografía Tamaño pasaporte fondo blanco con traje formal.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.


V. IMPLICADAS

- Rectorado
- Secretaría General (SEGE).


VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar la Solicitud.	Secretaría	1 día
2.	Recibir Solicitud.	Secretaría	
3.	Recibir y verificar los Requisitos del Trámite.	Secretaría	
4.	Emitir Boleta.	Secretaría	
5.	Recibir pago (Diploma, caligrafiado).	Secretaría	
6.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
7.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
8.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
9.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría	
10.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
11.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaría	
12.	Poner sello para proveído.	Secretaría	
13.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
14.	Tiempo de Espera.	Director	
15.	Dar proveído para trámite.	Director	
16.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretario Académico	
17.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
18.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	
19.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	1 día
20.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría	
21.	Verificar en el Sistema Académico-Egresado si cuenta con Diploma.	Téc. Registro Académico	
22.	Chequear el Libro de Actas si esta registrada su entrega del Diploma.	Téc. Registro Académico	
23.	Elaborar el Oficio para trámite del Diploma.	Téc. Registro Académico	
24.	Imprimir el Oficio de Trámite.	Téc. Registro Académico	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-15
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE DIPLOMA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

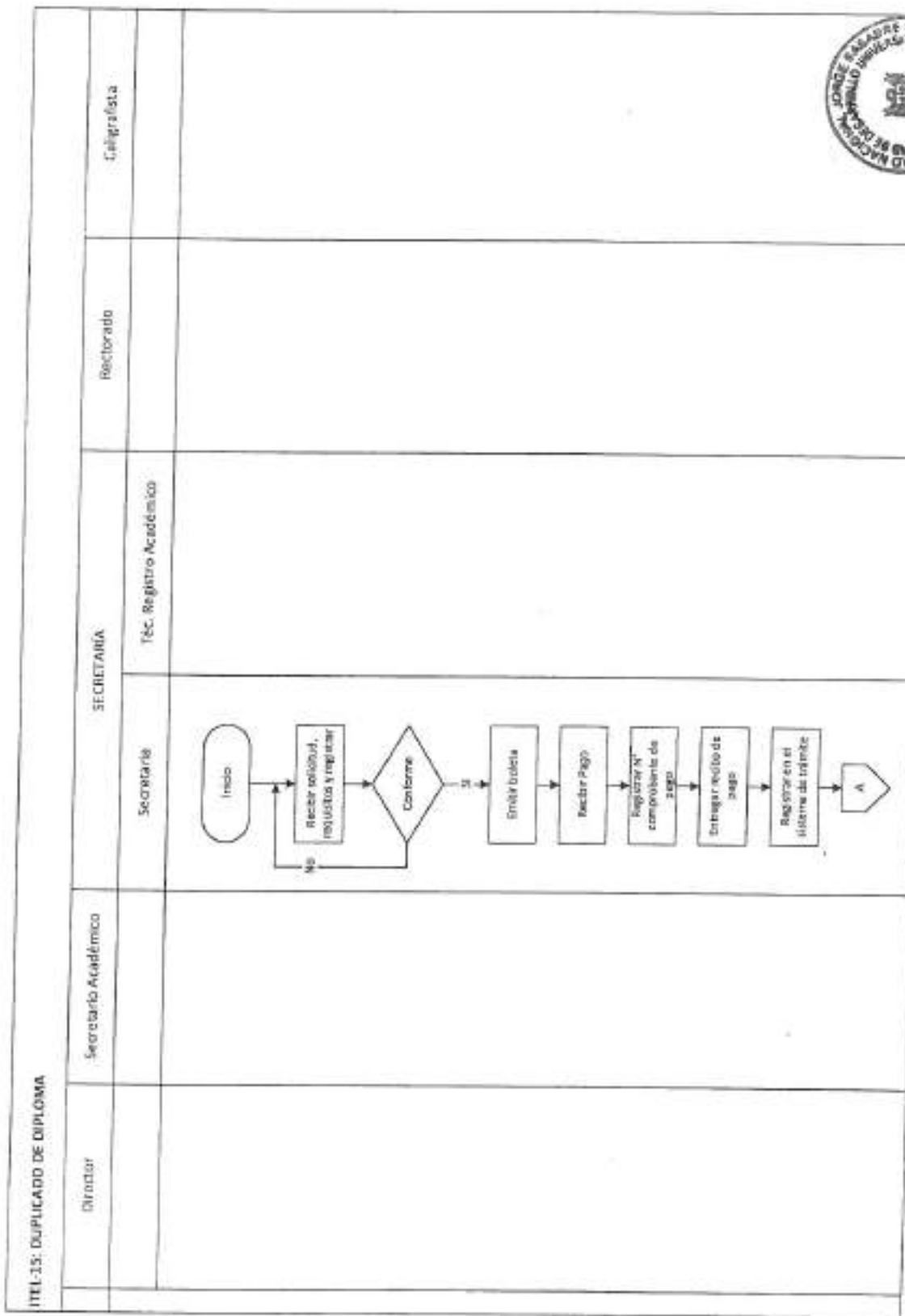
25.	Preparar el Expediente con los requisitos requeridos para trámite.	Téc. Registro Académico	
26.	Adjuntar el Expediente con el Oficio y Constancia.	Téc. Registro Académico	
27.	Pasar al Secretario Académico para la Firma.	Téc. Registro Académico	
28.	Tiempo de Espera.	Director	1 día
29.	Firmar la Constancia de no Adeudo.	Director	
30.	Pasar al Director para la Firma.	Director	
31.	Poner sello en las firmas.	Secretaría	
32.	Tiempo de espera para el trámite.	Secretaría	
33.	Entregar a Personal de Trámite Documentario para su aprobación.	Secretaría	
34.	Tiempo de Espera.	Rectorado	2 días
35.	Recibir la Resolución de Aprobación y expediente para trámite de Diploma.	Secretaría	
36.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
37.	Escribir el Nº de registro en la Resolución.	Secretaría	
38.	Poner sello para proveídos.	Secretaría	
39.	Pasar al Director para proveídos.	Secretaría	
40.	Tiempo de Espera.	Director	1 día
41.	Dar proveído para trámite.	Director	
42.	Pasa al Secretario Académico para su Conocimiento y Fines.	Director	
43.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
44.	Emitir Proveído.	Secretario Académico	
45.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
46.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría	
47.	Sacar Libro de Actas de Registro y Formato de Diploma.	Téc. Registro Académico	
48.	Registrar en el Acta los Datos para el Caligrafiado del Diploma.	Téc. Registro Académico	
49.	Llenar el Formulario de Datos para entregar al Caligrafista.	Téc. Registro Académico	
50.	Adjuntar el formulario de datos y el Formato del Diploma para el caligrafiado.	Téc. Registro Académico	1 día
51.	Entregar al Caligrafista para su caligrafiado de diploma.	Téc. Registro Académico	
52.	Tiempo de espera.	Caligrafista	1 día
53.	Recibir Diploma Caligrafiado.	Téc. Registro Académico	2 día
54.	Cortar la Foto del Egresado.	Téc. Registro Académico	
55.	Pegar la Foto del Egresado.	Téc. Registro Académico	
56.	Pasar a Dirección para la Firma.	Téc. Registro Académico	
57.	Tiempo de Espera.	Director	
58.	Firmar Diploma y sellar.	Director	
59.	Pasar a Secretaría para la distribución.	Director	1 día
60.	Poner Sello a las Firma.	Secretaría	
61.	Tiempo de Espera para el trámite.	Secretaría	
62.	Entregar a Personal de Tramite Documentario para la	Secretaría	

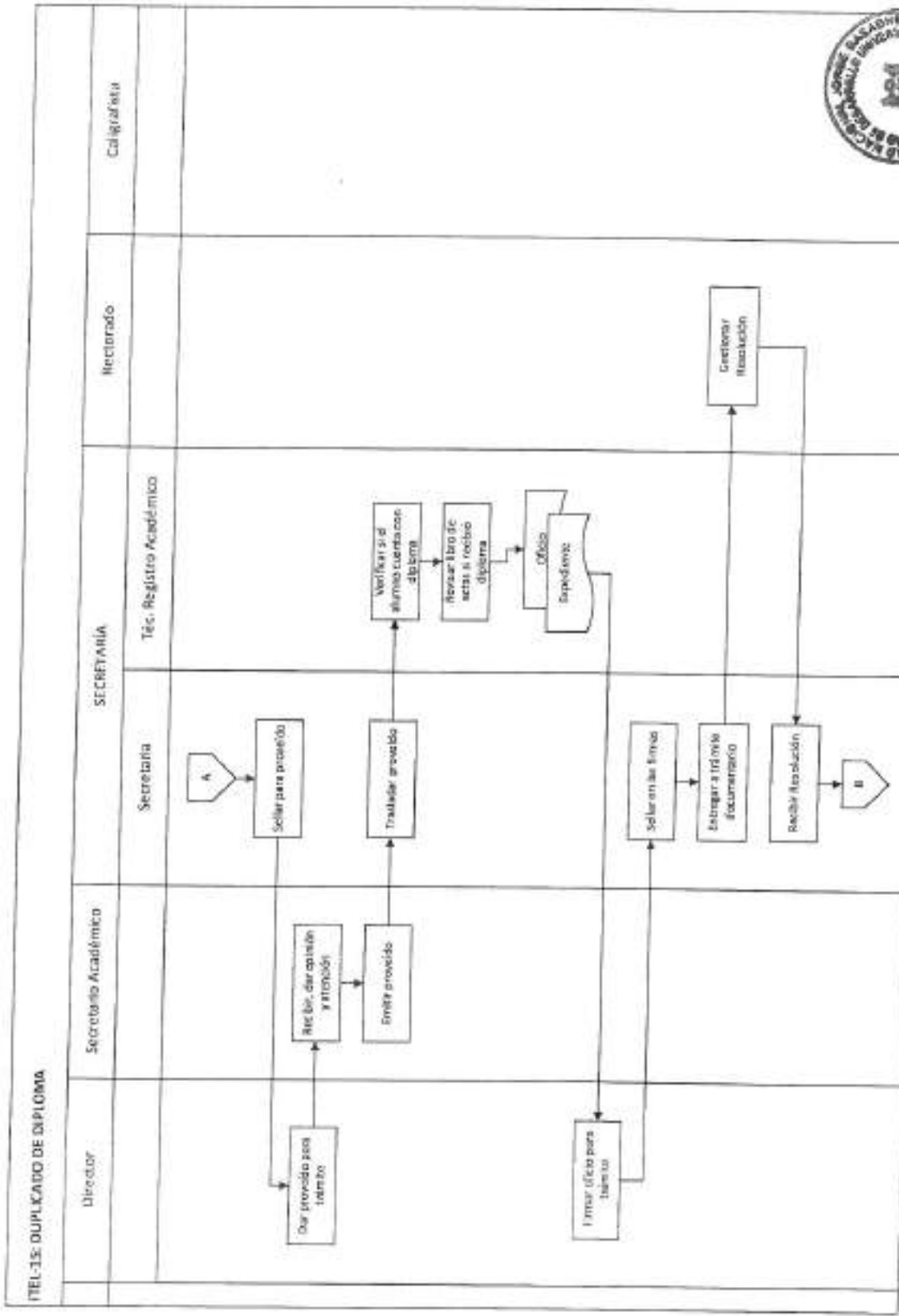
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-15
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	DPLICADO DE DIPLOMA	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

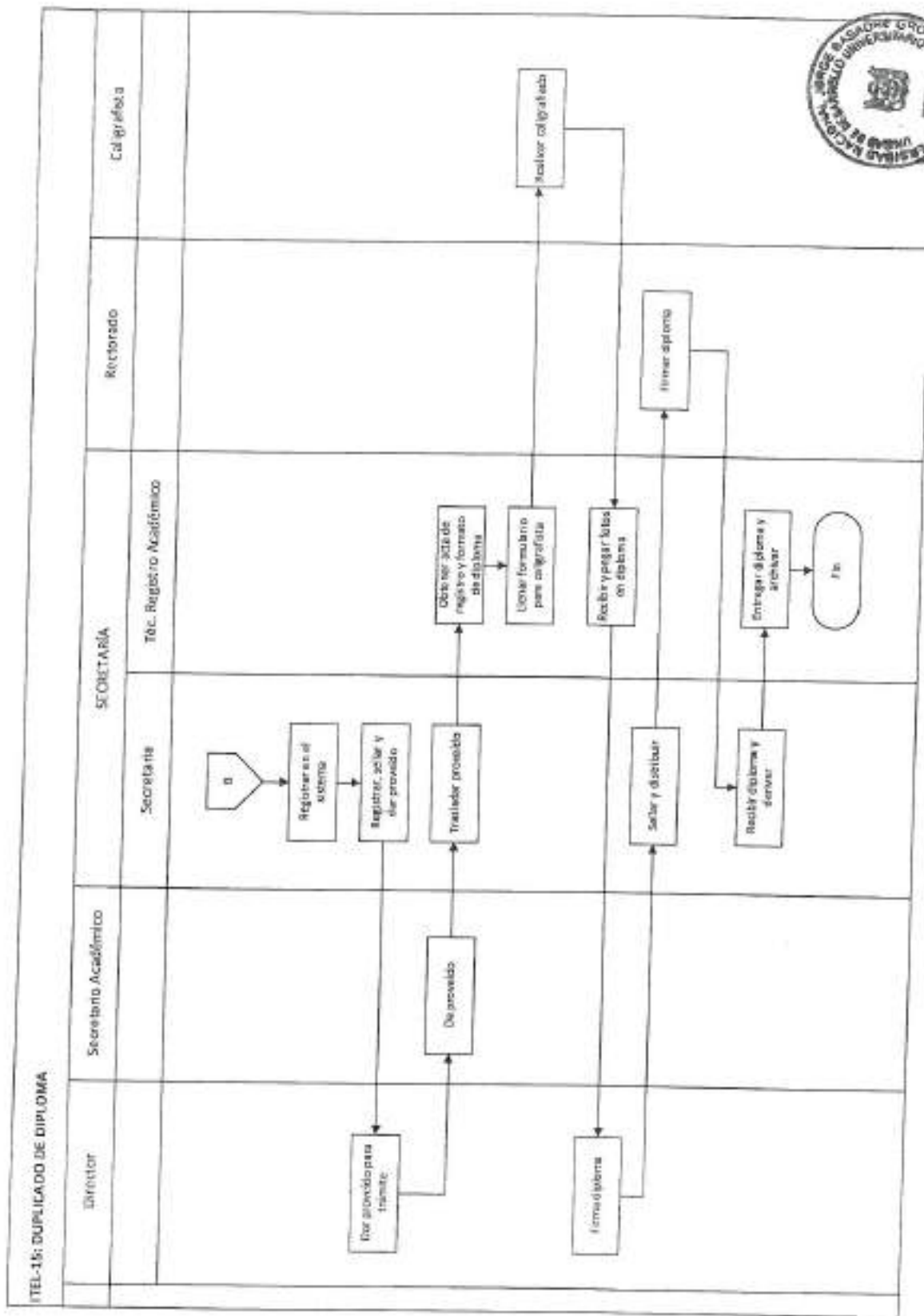
	distribución de las firmas.		
63.	Tiempo de Espera para las firmas.	Rectorado	5 días
64.	Recibir el Diploma.	Secretaria	
65.	Pasar a Registros Académico para Entrega del Interesado.	Secretaria	
66.	Registrar en el Sistema Académico/Diplomados.	Téc. Registro Académico	
67.	Sacar copia del diploma para archivar en el expediente de trámite.	Téc. Registro Académico	
68.	Archivar el expediente.	Téc. Registro Académico	
69.	Entregar al interesado.	Téc. Registro Académico	
70.	Hacer firmar al interesado el acta de registro.	Téc. Registro Académico	


Nota: No se consideran Tiempos Muertos.









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-16
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO POR CURSOS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar que culminó un curso.

II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante de pago.
- No tener Deudas.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

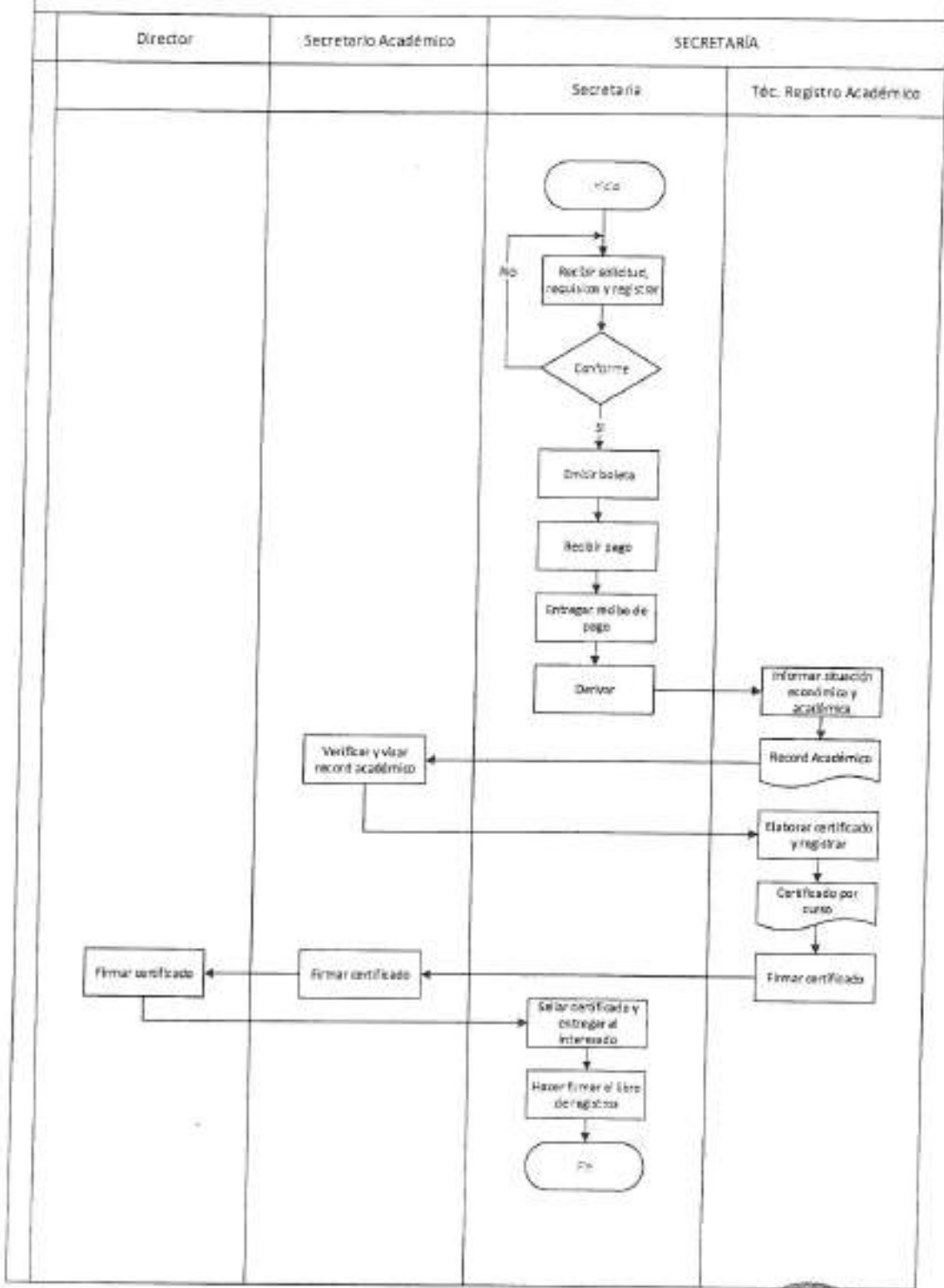
VI. PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificación de datos en el Sistema Académico.	Secretaría	1 día
2.	Emisión de la Boleta.	Secretaría	
3.	Recepción de pago.	Secretaría	
4.	Entregar Recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
5.	Pasar a Registro Académico copia del Recibo.	Secretaría	
6.	Informar Situación Académica y Económica del alumno.	Téc. Registro Académico	
7.	Imprimir el Record Académico.	Téc. Registro Académico	1 día
8.	Verificar las fecha del dictado del curso.	Téc. Registro Académico	
9.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
10.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
11.	Verifica y visa el Informe o récord académico.	Secretario Académico	
12.	Pasar a Registro Académico.	Secretario Académico	
13.	Sacar el libro de Registro de Certificado para en N° de registro.	Téc. Registro Académico	
14.	Elaboro el Certificado con los datos requeridos.	Téc. Registro Académico	
15.	Imprimo el certificado.	Téc. Registro Académico	
16.	Adjuntar al certificado el récord o informe visado.	Téc. Registro Académico	
17.	Registrar el N° certificado en el Libro de Registros.	Téc. Registro Académico	
18.	Firmar Certificado.	Téc. Registro Académico	
19.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
20.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
21.	Firmar Certificado.	Secretario Académico	
22.	Pasar al Director.	Secretario Académico	
23.	Tiempo de Espera.	Director	
24.	Firmar Certificado.	Director	
25.	Pasar a Registro Académico.	Director	
26.	Sellar las Firmas del certificado.	Secretaría	
27.	Entregar al interesado.	Secretaría	
28.	Hacer Firmar el Libro de Registros.	Secretaría	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-16: CERTIFICADO POR CURSO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-17
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MODULAR	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar la Culminación de los Módulos.

II. BASE LEGAL: - R.R. N° 1806-2013-UN/IBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud Dirigida al Director del ITEL.
- Comprobante de pago por derecho de certificación.
- Una (01) Fotografía Tamaño pasaporte.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE


V. IMPLICADAS

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN	
1.	Verificar la solicitud y requisitos.	Secretaría	1 día	
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaría		
3.	Emitir boleta.	Secretaría		
4.	Recibir pago.	Secretaría		
5.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría		
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría		
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría		
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría		
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría		
10.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaría		
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría		
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría		
13.	Tiempo de Espera.	Director		1 día
14.	Dar proveído para trámite.	Director		
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Director		
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	1 día	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico		
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría		
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría		
20.	Informar situación académica y económica del alumno.	Téc. Registro Académico		
21.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico		
22.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico		
23.	Verificar y visar el informe o récord académico.	Secretario Académico		
24.	Pasar a Registro Académico.	Secretario Académico		
25.	Sacar el libro de Registro de Certificado para el N° de registro.	Téc. Registro Académico		1 día
26.	Elaborar el Certificado con los datos requeridos.	Téc. Registro Académico		
27.	Imprimir certificado.	Téc. Registro Académico		
28.	Registrar el N° certificado en el Libro de Registros.	Téc. Registro Académico		
29.	Cortar y Pegar foto.	Téc. Registro Académico		
30.	Firmar Certificado.	Téc. Registro Académico		
31.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico		



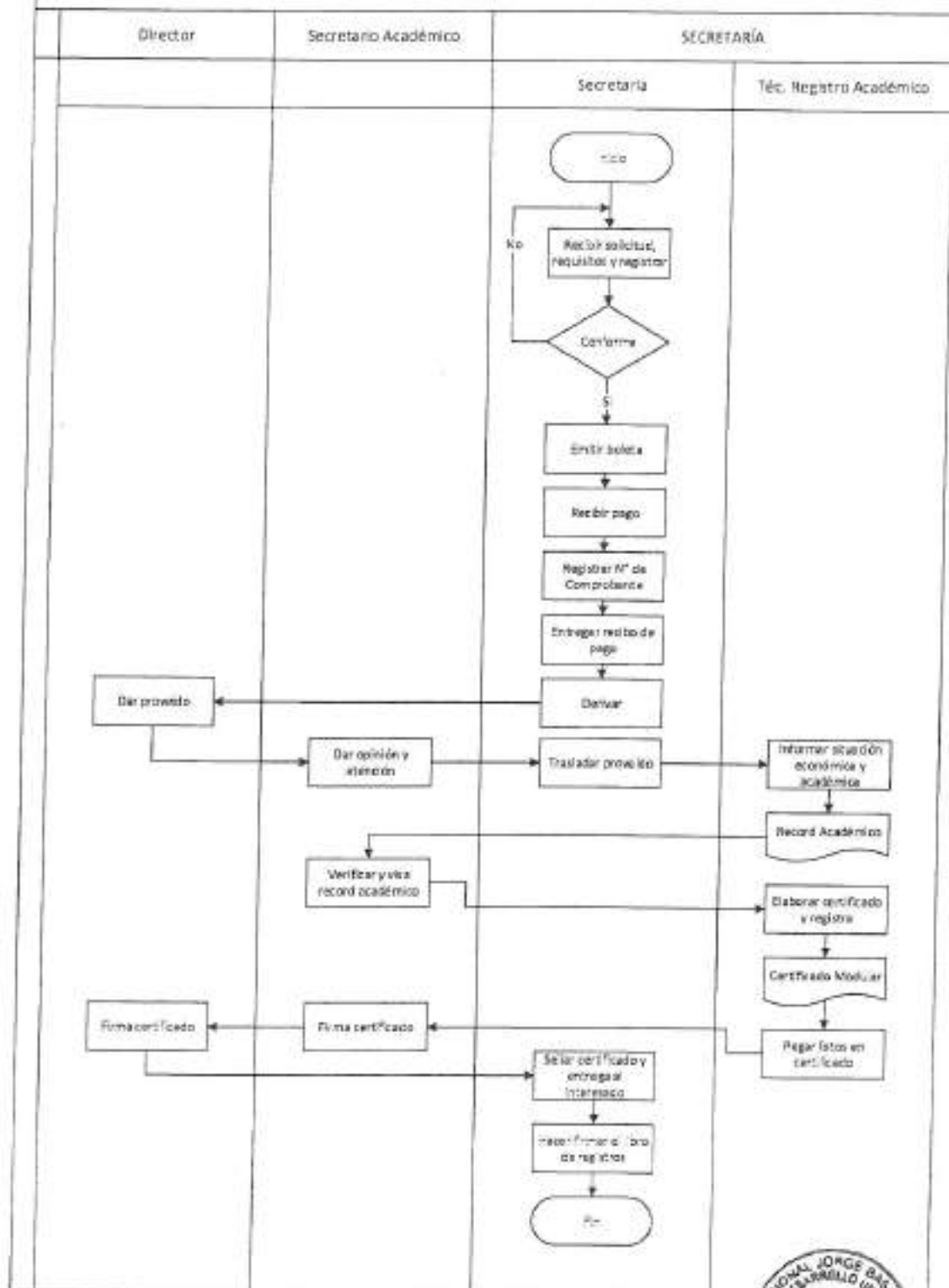
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-17
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MODULAR		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015


32.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	1 día
33.	Firmar Certificado.	Secretario Académico	
34.	Pasar al Director.	Secretario Académico	
35.	Tiempo de Espera.	Director	
36.	Firmar Certificado.	Director	
37.	Pasar a Registro Académico.	Director	
38.	Sellar las firmas del certificado.	Secretaria	
39.	Entregar al interesado.	Secretaria	
40.	Hacer Firmar el Libro de Registros.	Secretaria	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



ITEL-17: CERTIFICADO MODULAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	CÓDIGO: ITEL-18
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO PROPEDEÚTICO	VERSIÓN: 1.0
			VIGENTE: A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Acreditar la Culminación de los Módulos.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del R.DF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud Dirigida al Director del ITEL.
- Comprobante de pago por derecho de certificación (S/.10.00 por curso).
- Una (01) Fotografía Tamaño pasaporte.

DEPENDENCIAS


IV. RESPONSABLE
 - Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
 - Dirección.
 - Registro Académico.
 - Secretaría.

V. IMPLICADAS

VI. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud y requisitos.	Secretaría	1 día
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaría	
3.	Emitir boleta.	Secretaría	
4.	Recibir pago.	Secretaría	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
8.	Entregar cargo de recepción.	Secretaría	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaría	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría	1 día
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría	
20.	Informar situación académica y económica del alumno.	Téc. Registro Académico	
21.	Imprimir Récord Académico.	Téc. Registro Académico	
22.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	
23.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
24.	Verificar y visar el Informe o récord académico.	Secretario Académico	
25.	Pasar a Registro Académico.	Secretario Académico	
26.	Sacar el libro de Registro de Certificado para identificar el Nº de Registro.	Téc. Registro Académico	
27.	Elaborar el Certificado con los datos requeridos.	Téc. Registro Académico	
28.	Imprimir certificado.	Téc. Registro Académico	
29.	Registrar el Nº de Certificado en el Libro de Registros.	Téc. Registro Académico	
30.	Cortar y Pegar foto.	Téc. Registro Académico	1 día
31.	Firmar Certificado.	Téc. Registro Académico	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-18
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO PROPEDÉUTICO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

32.	Pasar al Secretario Académico.	Téc. Registro Académico	1 día
33.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
34.	Firmar Certificado.	Secretario Académico	
35.	Pasar al Director.	Secretario Académico	
36.	Tiempo de Espera.	Director	
37.	Firmar Certificado.	Director	
38.	Pasar a Registro Académico.	Director	
39.	Sellar las firmas del certificado.	Secretaría	
40.	Entregar al interesado.	Secretaría	
41.	Hacer Firmar el Libro de Registros.	Secretaría	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-19
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:
Iniciar el trámite de Constancia de Egresado.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/IBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Formato de Solicitud dirigida al Director de ITEL. - Constancia de Prácticas Original incluido la Foto T/pasaporte. - Comprobante de pago por derecho de Trámite.	DEPENDENCIAS	IV. RESPONSABLE	V. IMPLICADAS
		- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL). - Dirección. - Registro Académico. - Secretaría.	

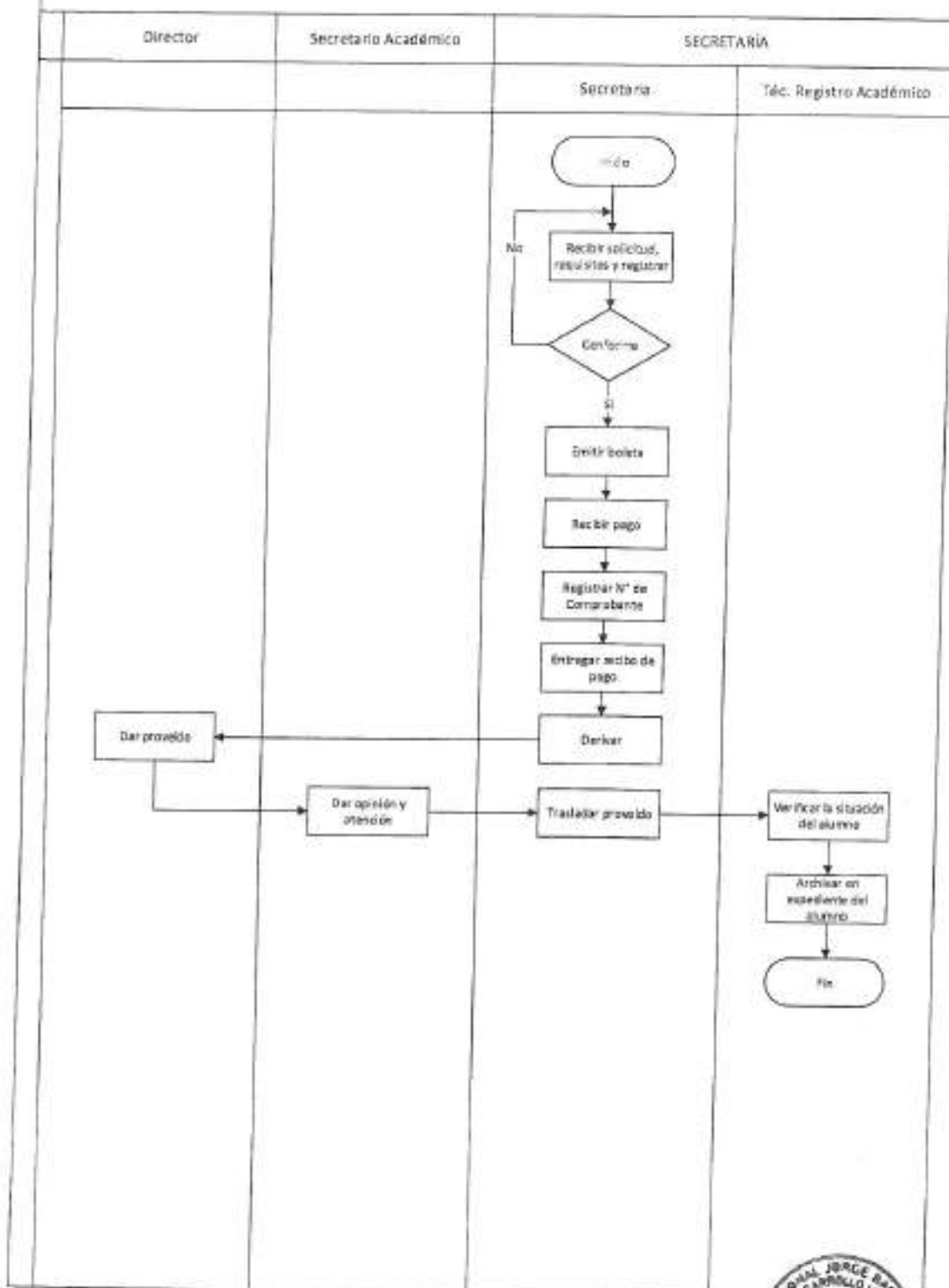
VI. PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud y requisitos.	Secretaría	1 día
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaría	
3.	Emitir boleta.	Secretaría	
4.	Recibir pago.	Secretaría	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaría	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría	
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaría	
20.	Verificar en el Sistema Situación del Alumno.	Téc. Registro Académico	
21.	Archivar en el expediente del alumno.	Téc. Registro Académico	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-19: VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-20
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DESCUENTOS (BECAS, SEMIBECAS)		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Dotar de Descuento a estudiantes.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de solicitud dirigida al Director del ITEL.
- Comprobante de Pago según se requiera:
 - Constancia de Estudios UNJBG original año vigente ó
 - Constancia de Egresado legalizada ó
 - Informe Socio Económico de OBUN ó
 - Boleta de pagos (Trabajadores de la UNJBG).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.


V. IMPLICADAS

- Oficina de Bienestar Universitario (OBUN).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud y requisitos.	Secretaria	1 día
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaria	
3.	Emitir boleta.	Secretaria	
4.	Recibir pago.	Secretaria	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaria	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaria	
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaria	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaria	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaria	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaria	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaria	
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaria	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Director	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaria	
19.	Elaborar Oficio a OBUN para el caso de estudiantes de Bajos Recursos.	Secretaria	
20.	Imprimir Oficio.	Secretaria	
21.	Entregar a Personal de Trámite Documentario para la distribución de la firma.	Secretaria	2 días
22.	Tiempo de Espera para la firma.	OBUN	
23.	Recibir el Informe de OBUN.	Secretaria	
24.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretaria	
25.	Informar Situación Académica del Alumno y verificar requisitos.	Téc. Registro Académico	1 día
26.	Pasar al Secretario Académico para visar y atender.	Téc. Registro Académico	



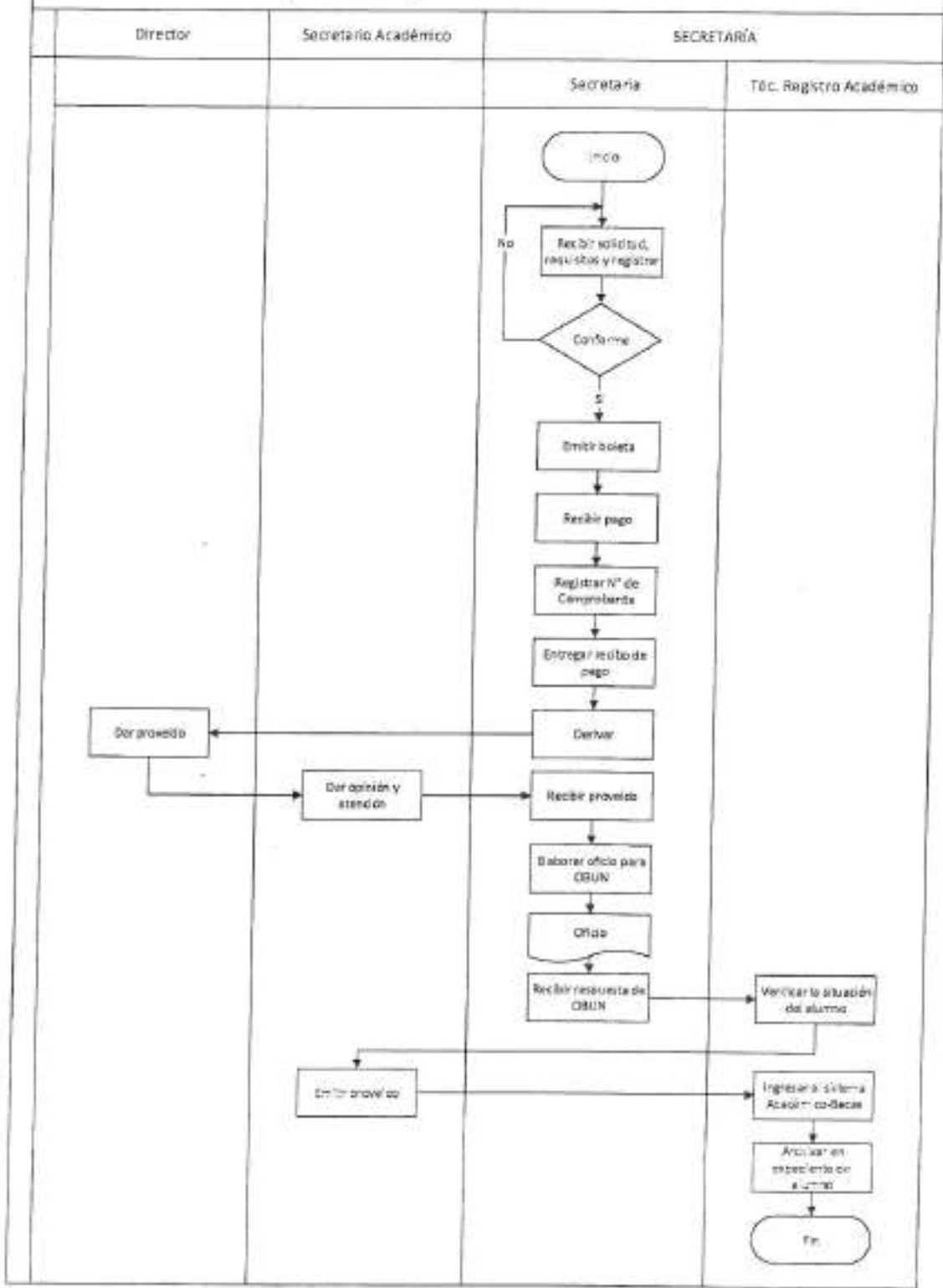
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-20
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DESCUENTOS (BECAS, SEMIBECAS)	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015


27.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico
28.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico
29.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Secretario Académico
30.	Ingresar en el Sistema Académico-Becas para Actualizar.	Téc. Registro Académico
31.	Archivar en el expediente del alumno.	Téc. Registro Académico

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-20: TRÁMITE DE DESCUENTOS (BECA, SEMIBECA)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-21
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIAS Y CARTA DE PRESENTACIÓN	VERSIÓN:	1.0	VIGENTE:

I. OBJETIVO:

Acreditar haber aprobado los cursos de carrera.

II. BASE LEGAL:

- R.R. Nº 1805-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigida al Director de ITEL.
- No tener Deuda con el ITEL.
- Comprobante de Pago por:
 - Estudios.
 - Notas.
 - Orden de Mérito.
 - Matrícula.
 - No Adeudo al ITEL.
 - Aprobación de Adecuación a Nueva Currícula.
 - Récord Académico.
 - Carta de Presentación.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

V. IMPLICADAS

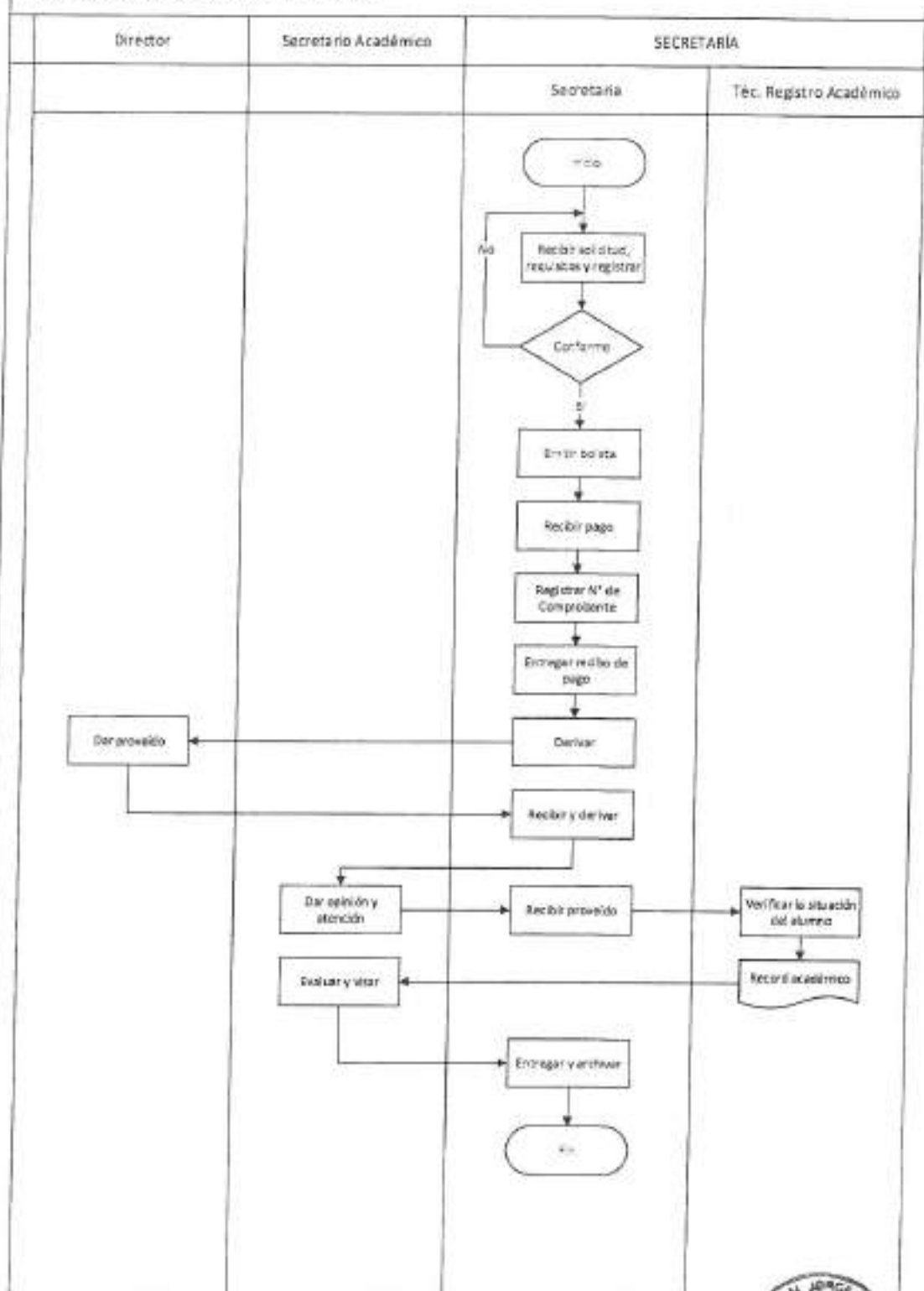
VI. PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud y requisitos.	Secretaría	1 día
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaría	
3.	Emitir boleta.	Secretaría	
4.	Recibir pago.	Secretaría	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
6.	Señalar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
8.	Entregar cargo de recepción.	Secretaría	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaría	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría	1 día
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretaría	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Téc. Registro Académico	
20.	Informar Situación Académica y Económica del alumno.	Téc. Registro Académico	
21.	Imprimir el Récord Académico.	Téc. Registro Académico	
22.	Pasar al Secretario Académico para evaluar y visar.	Secretario Académico	
23.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
24.	Emite su Proveído.	Secretario Académico	
25.	Elaborar Constancia o Carta de Presentación.	Secretaría	
26.	Archivar solicitud.	Secretaría	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



ITEL-21: CONSTANCIAS Y CARTA DE PRESENTACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO:	ITEL-22
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE TRABAJO		VERSIÓN:	1.0
				VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Hacer constar que el Profesional prestó ó presta sus servicios profesionales.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigida al Director de ITEL.
- Comprobante de Pago.
- Reporte de cursos dictados.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

V. IMPLICADAS

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

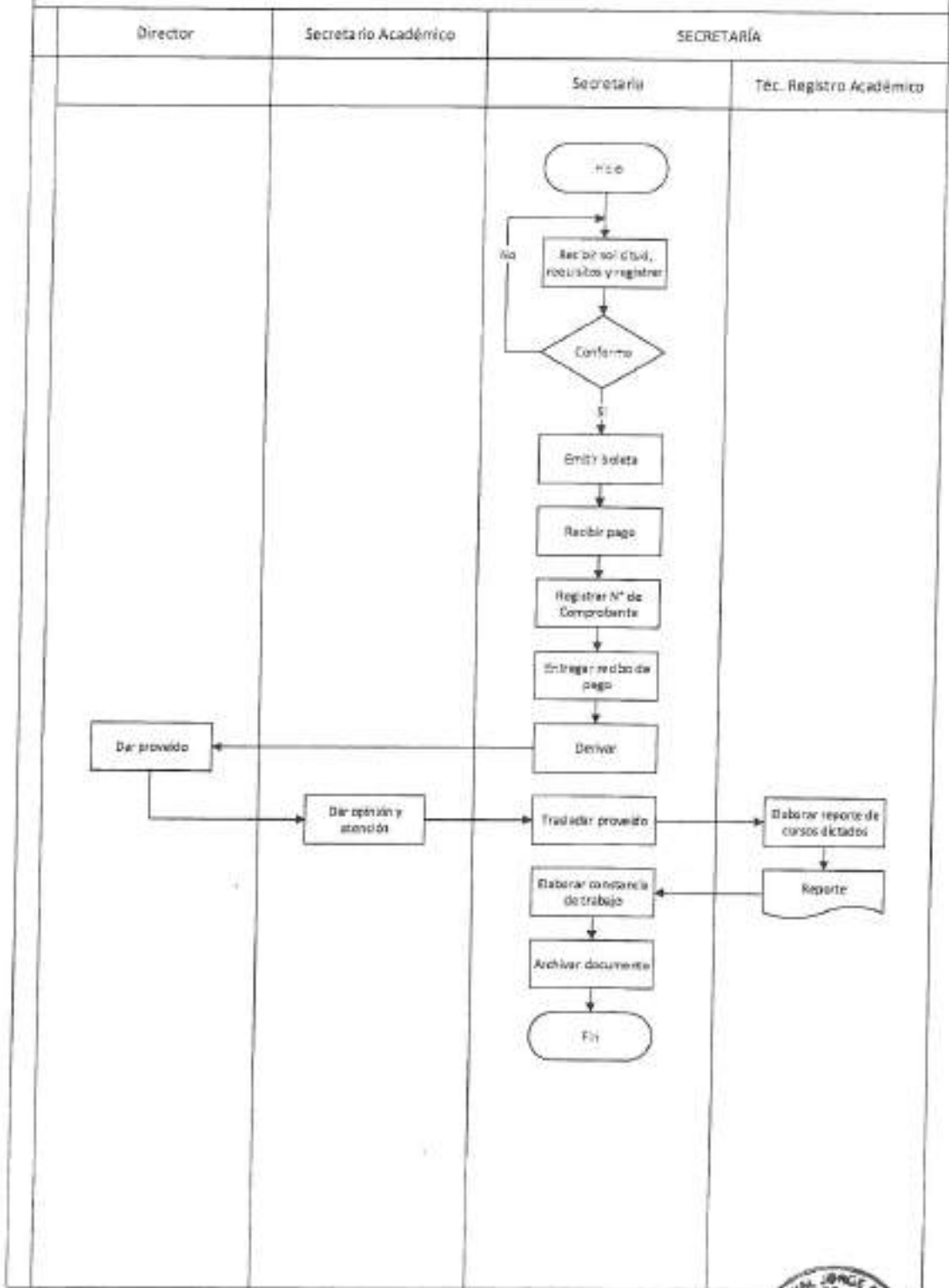
VI. PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud y requisitos.	Secretaría	1 día
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaría	
3.	Emitir boleta.	Secretaría	
4.	Recibir pago.	Secretaría	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
8.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaría	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría	
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretaría	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
19.	Trasladar el Proveído a Registro Académico.	Téc. Registro Académico	
20.	Imprimir el Reporte de Cursos Dictados.	Téc. Registro Académico	
21.	Pasar a la Secretaría.	Téc. Registro Académico	
22.	Elabora la Constancia de Trabajo.	Secretaría	
23.	Archivar.	Secretaría	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



TEL-22: CONSTANCIA DE TRABAJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-23
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA y TELECOMUNICACIONES		
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DE PLAZA DOCENTE		VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

I. OBJETIVO:

Evaluación del Currículum Vitae del profesional postulante.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigida al Director de ITEL.
- Comprobante de Pago.
- Presentación de expediente (plaza docente).

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.

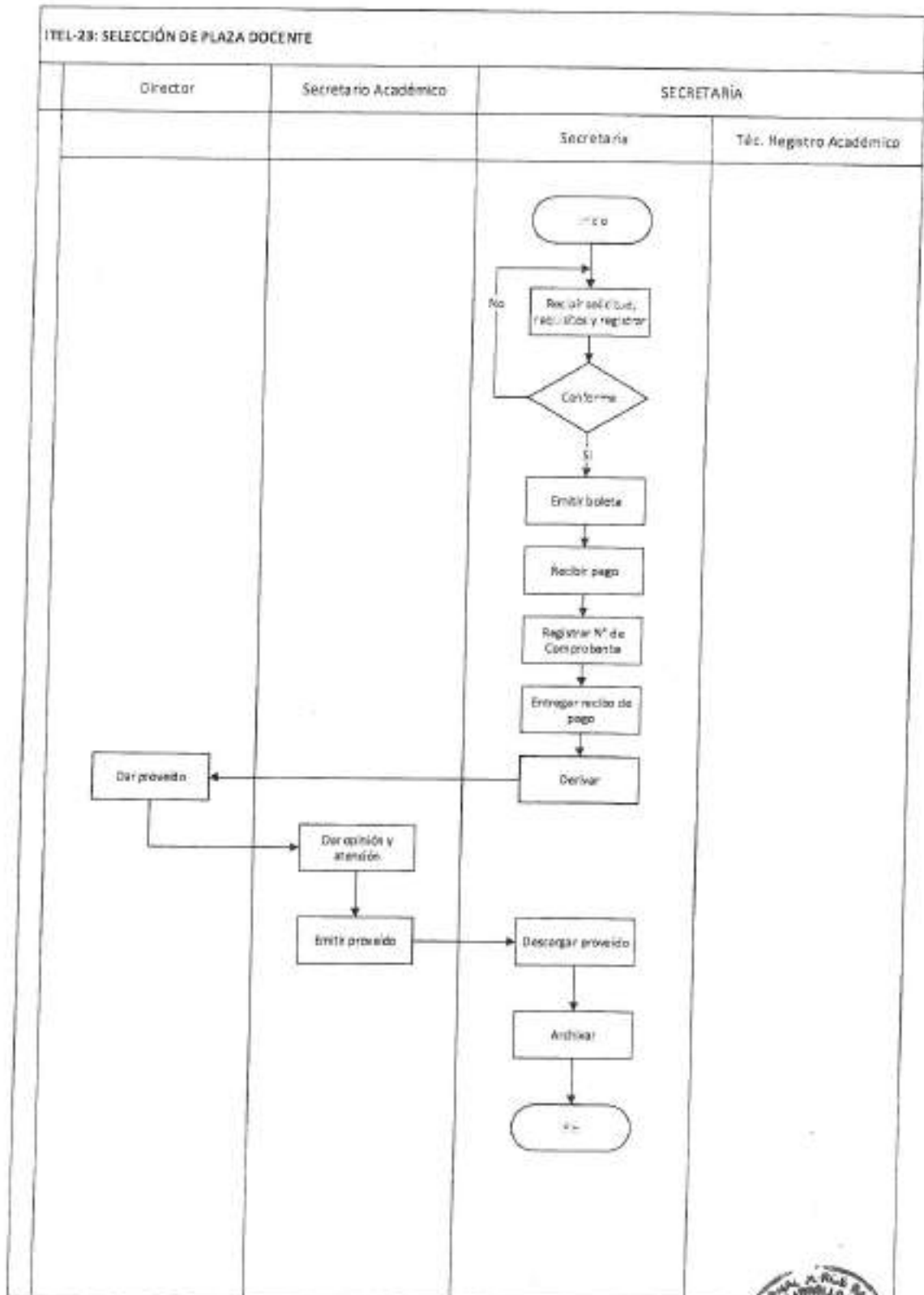
V. IMPLICADAS


VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud y requisitos.	Secretaría	1 día
2.	Recibir solicitud y requisitos.	Secretaría	
3.	Emitir boleta.	Secretaría	
4.	Recibir pago.	Secretaría	
5.	Registrar el Nº de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
6.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
7.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
8.	Entregar cargo de recepción.	Secretaría	
9.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
10.	Escribir el Nº de registro en la solicitud.	Secretaría	
11.	Poner sello para proveído.	Secretaría	
12.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
13.	Tiempo de Espera.	Director	
14.	Dar proveído para trámite.	Director	
15.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretaría	
16.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
17.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
18.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
19.	Archivar.	Secretaría	

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO: ITEL-24
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	VERSIÓN: 1.0	
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE DINERO		

I. OBJETIVO:

Devolver el dinero pagado por algún servicio no cumplido.

II. BASE LEGAL: - R.R. Nº 1806-2013-UN/JBG-Aprobación del ROF.

III. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de Solicitud dirigida al Director de ITEL.
- Original de Boleta de Venta.
- Ficha de Matrícula.

DEPENDENCIAS

IV. RESPONSABLE

- Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL).
- Dirección.
- Registro Académico.
- Secretaría.


V. IMPLICADAS

- Vicerrectorado Administrativo (VIAD).
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).

VI. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA (RESPONSABLE)	DURACIÓN
1.	Verificar solicitud.	Secretaría	1 día
2.	Recibir solicitud.	Secretaría	
3.	Recibir y verificar los requisitos de trámite.	Secretaría	
4.	Registrar el N° de comprobante de pago por derecho trámite en la solicitud.	Secretaría	
5.	Sellar la recepción de la solicitud con fecha y hora.	Secretaría	
6.	Entregar recibo de pago por derecho trámite.	Secretaría	
7.	Entregar su cargo de recepción.	Secretaría	
8.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	
9.	Escribir el N° de registro en la solicitud.	Secretaría	
10.	Poner sello para proveído.	Secretaría	
11.	Pasar al Director para proveído.	Secretaría	
12.	Tiempo de Espera.	Director	
13.	Dar proveído para trámite.	Director	
14.	Pasar al Secretario Académico para Opinión y Atención.	Secretario Académico	1 día
15.	Tiempo de Espera.	Secretario Académico	
16.	Emitir su Proveído.	Secretario Académico	
17.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaría	
18.	Elaborar el Oficio para Devolución	Secretaría	
19.	Imprimir el Oficio de Trámite	Secretaría	
20.	Adjuntar al Oficio la boleta de venta original	Secretaría	
21.	Pasa al Director para la Firma	Secretaría	
22.	Tiempo de Espera	Director	
23.	Firma del Oficio para trámite	Director	
24.	Pasa Secretaría para el trámite	Director	
25.	Poner sello en las firmas	Secretaría	
26.	Tiempo de Espera para el trámite	Secretaría	
27.	Entregar el oficio a Trámite Documentario para que lo haga llegar a la oficina correspondiente.	Secretaría	
28.	Tiempo de Espera.	Rectorado	8 días
29.	Recibir la Resolución de Aprobación de la devolución.	Secretaría	
30.	Registrar en el sistema de trámite.	Secretaría	1 día
31.	Escribir el N° de registro en la Resolución Vicerrectoral Administrativa.	Secretaría	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	ITEL-24
	DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE DINERO	VERSIÓN:	1.0
			VIGENTE:	A partir de 2015

32.	Poner sello para proveídos.	Secretaria
33.	Pasar al Director para proveídos.	Secretaria
34.	Tiempo de Espera.	Director
35.	Dar proveído para trámite.	Director
36.	Descargar el Proveído de los Directivos al sistema trámite.	Secretaria
37.	Archivar.	Secretaria

Nota: No se consideran Tiempos Muertos.



