

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0914-2019-UNAM

Moquegua, 03 de octubre de 2019

VISTOS, el Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, Informe N° 3236-2019-OIGI/UNAM del 23.09.2019, Informe N° 133-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 20.09.2019, Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, Informe N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, Informe N° 1383-2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM del 09.08.2019, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019;

Que, mediante N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, el Ing. Augusto Del Carpio Ayca, responsable del proyecto: "Mejoramiento de los Sistemas e Información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua", solicita la validación del levantamiento de observaciones del Manual de Procedimientos – MAPRO.

Que, con Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto de la propuesta de Inventario de Procedimientos y la Ficha de Procedimientos del MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que es el resultado de diferentes talleres realizados.

Que, con Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, el Asesor Legal de la UNAM, señala que el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritos en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial; así como el diagrama de flujo de las actividades e las que participan cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente, la calidad de los servicios que brinda nuestra Casa Superior de Estudios; resultando necesario aprobarlo, el mismo que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua; por lo que, es de opinión que resulta procedente aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo elevarse los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, el Director General de Administración, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, en vista que cuenta con la opiniones técnicas y legales, contenidas en el Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE e Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL.

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre 2019, por UNANIMIDAD acordó, aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0914-2019-UNAM

Moquegua, 03 de octubre de 2019

VISTOS, el Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, Informe N° 3236-2019-OIGI/UNAM del 23.09.2019, Informe N° 133-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 20.09.2019, Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, Informe N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, Informe N° 1383-2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM del 09.08.2019, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril de 2019;

Que, mediante N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, el Ing. Augusto Del Carpio Ayca, responsable del proyecto: Mejoramiento de los Sistemas e Información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua”, solicita la validación del levantamiento de observaciones del Manual de Procedimientos – MAPRO.

Que, con Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto de la propuesta de Inventario de Procedimientos y la Ficha de Procedimientos del MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que es el resultado de diferentes talleres realizados.

Que, con Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, el Asesor Legal de la UNAM, señala que el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritos en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial; así como el diagrama de flujo de las actividades e las que participan cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente, la calidad de los servicios que brinda nuestra Casa Superior de Estudios; resultando necesario aprobarlo, el mismo que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua; por lo que, es de opinión que resulta procedente aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo elevarse los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, el Director General de Administración, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, en vista que cuenta con la opiniones técnicas y legales, contenidas en el Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE e Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL.

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre 2019, por UNANIMIDAD acordó, aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



OPEP
DIGA
OTT
IJCQ/Esp.
Arch. (1)


DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

1-2
016



Universidad Nacional de Moquegua
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad

FOLIO
N°.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
30 SEP. 2019
A 448
Hora: 11:39 am N° Reg:
Firma: DE Folios: 21 de 07 anillados

INFORME N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM

: DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAM

: C.P.C EFRAIN HUMBERTO TUMBA VALDIVIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

REFERENCIA : (1) Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL
(2) Informe N° 3236-2019-OIGI/UNAM
(3) Informe N° 133-2019-ADCA-R-CBC/OIGI/UNAM
(4) Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE

FECHA : Moquegua, 27 de setiembre de 2019

Mediante el presente, me dirijo a Ud., con la finalidad de manifestarle que el Ing. Augusto del Carpio Ayca, responsable del Proyecto denominado: **"Mejoramiento de los Sistemas e Información para Cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua"**, solicita la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, tramitado por el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones.

Sobre el particular, con el Informe de referencia (4), el Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento Estratégico, ha emitido opinión favorable a la propuesta del Inventario de Procedimientos y la Ficha de Procedimientos del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua.

De igual forma, se ha obtenido opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, con el Informe de referencia (1); siendo así y considerando los argumentos técnicos y legales; solicito la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua; para el efecto, alcanzo el expediente original.

Es todo lo que informo a usted, para vuestro conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
C.P.C. EFRAIN HUMBERTO TUMBA VALDIVIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
30 SEP 2019
Hora: 15:20 N° REG: 1940
Firma: Folios: 21 de 07 Anillados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO: 1940
FECHA:
PASE A: Sesión de C.O.
PARA:



PRESIDENCIA - UNAM Prov. 4448
Folios: 21 de 07 anillados Pase a: 56
Fecha: 30 SET. 2019 Para: Sesión
de comisión
Firma

CC: Archivo
EHTVADM
jwbf

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

INFORME LEGAL N° 1176 - 2019-UNAM-CO/OAL

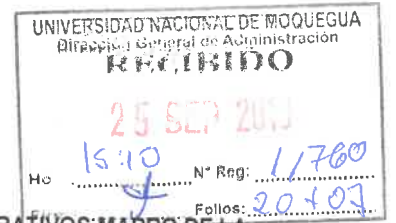
A : C.P.C. EFRAÍN HUMBERTO TUMBA VALDIVIA
Director General de Administración

DE : Abog. JOSÉ CRISTÓBAL CARRASCO CASTRO
Asesor Legal de la UNAM

ASUNTO : APROBACIÓN DE "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPRO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

REFERENCIA : INFORME N° 3236-2019-OIGI/UNAM (original)
INFORME N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE (original)
INFORME N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM (original)
CARTA N° 016-2019-EFRR (original)

FECHA : Moquegua, 25 de setiembre de 2019



anulado

Por el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, sobre aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, presentado por el Ing. Augusto del Carpio Ayca, Responsable del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. Se tiene el INFORME N° 091-2019-ADCA-R-CBC/OIGI/UNAM, el Ing. Augusto del Carpio Ayca, Responsable del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", solicita la validación del levantamiento de observaciones del MAPRO.
2. Con INFORME N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE, la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto de la propuesta de inventario de procedimientos y la ficha de procedimientos del MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que ha sido resultado de diferentes talleres realizados.
3. El Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, es el instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritos en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial, así como el diagrama de flujo de las actividades en las que participan cada una de las unidades orgánicas de la universidad, dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que brinda nuestra Casa Superior de Estudios.
4. En dicho contexto, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimiento Administrativos-MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, el mismo que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua.

De lo expuesto, en opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados a sesión de comisión organizadora para su aprobación correspondiente.

Es cuanto cumplo con informar, para los fines que corresponda.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. JOSÉ A. CARRASCO CASTRO
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
C.A.M. N° 168

JCC/A.L.
c.c.Arch.
2019



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

INFORME N° 3236-2019-OIGI/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección General de Administración
RECIBIDO
23 SEP 2019
Hora: 11:16 N° Reg: 11610
Firma: [Firma] Folios: 19 + 07 anillados

A : **CPC EFRAIN HUMBERTO TUMBA VALDIVIA**
Director General de Administración - UNAM

ASUNTO : SOLICITA OPINION LEGAL PARA APROBACION DEL MAPRO

REFERENCIA :

1. INFORME N° 133-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM
2. INFORME N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE
3. INFORME N° 220-2019-UNAM/OPEP-UPE
4. INFORME N° 2609-2019-OIGI/UNAM
5. INFORME N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM
6. INFORME N° 1383-2019-OLOG/DIGA/CO-UNAM
7. CARTA N° 016-2019-EFRR

FECHA : Moquegua, 23 de Setiembre del 2019

Mediante el presente tengo a bien dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente; y a su vez, informar que el Ing. Augusto del Carpio Ayca, Responsable del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**; informa que la **UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO** ha emitido OPINIÓN FAVORABLE del Inventario de Procedimientos y Manual de Procedimientos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, conforme a la Norma técnica N° 001-2018-SGP de la Resolución de Secretaria General de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP, documento requerido por el proyecto en mención.

En tal sentido, se solicita que se sirva derivar el presente a la **OFICINA DE ASESORIA LEGAL** a fin de que emita OPINION y se prosiga con su aprobación mediante **acto resolutivo**.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y atención correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ING. RENZO FERNÁNDO ROMERO GUERRA
CIP N° 82871

JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ABESORIA LEGAL
RECIBIDO
24 SET: 2019
HORA: 12:57 N° REG: 1301
FIRMA: [Firma] FOLIOS: 19 + 7

Adj.: Documento de Referencia en Original
07 ANILLADOS

RFRG/J-OIGI

C.c.:

Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Exp. N°: 11610
Pase a: Asesoría Legal
Para: Opinión Legal
Folios: 19 + 7
Fecha:

MOQUEGUA: Prolongación Calle Ancash N° S/N
ILO: Urb. Ciudad Jardín S/N – Distrito Pacocha
Central Telefónica: 053-463514
Correo: presidencia@unam.edu.pe
www.unam.edu.pe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
RECIBIDO
20 SET. 2019
HORA 15:11 IPRES 5075
FOLIO 18 + 07 AN
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES

INFORME N° 133-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM

A : Ing. **RENZO ROMERO GUERRA**
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

ASUNTO : SOLICITO APROBACION - MAPRO

REFERENCIA : (1) Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE
(2) Informe N° 220-2019-UNAM/OPEP-UPE
(3) Informe N° 2609-2019-OIGI/UNAM
(3) Informe N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM
(4) Informe N° 1383-2019-OLOG/DIGA/CO-UNAM
(5) Carta N° 016-2019-EFRR

FECHA : Moquegua, 20 de Setiembre del 2019.

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en mérito al documento (1) de la referencia, donde el encargado de la Unidad de Planeamiento Estratégico remite Opinión Favorable del Inventario de Procedimientos y Manual de Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP,G de la Resolución de Secretaria General de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, documento requerido por el proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR CON LA CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

Por tal motivo, solicito se derive el presente a la Oficina de Asesoría Legal y continúe para su aprobación mediante acto resolutivo.

Adjunto al presente:

- ✓ 01 Anillado - Inventario de procedimientos ver. 1.0 - Folios del 001 al 139.
- ✓ 01 Anillado - Manual de procedimientos de presidencia ver. 1.0 - Folios del 001 al 301.
- ✓ 01 Anillado - Manual de procedimientos de vicepresidencia académica ver. 1.0 - Folios del 001 al 242.
- ✓ 01 Anillado - Manual de procedimientos de escuelas profesionales ver. 1.0 - Folios del 001 al 064.
- ✓ 01 Anillado - Manual de procedimientos de vicepresidencia de investigación ver. 1.0 - Folios del 001 al 067.
- ✓ 01 Anillado - Manual de procedimientos de dirección general de administración ver. 1.0 - Folios del 001 al 378.
- ✓ 01 Anillado - Manual de procedimientos Adicionales ver. 1.0 - Folios del 001 al 019.
- ✓ 01 CD Contenido de documentos impresos.

Es todo cuanto informo a Ud., para su respectivo trámite al área correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ING. AUGUSTO DEL CARPIO AYCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CIP. 105730

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

INFORME N° 255- 2019 - UNAM/OPEP-UPE

A : **ECO. SILA ROXANA JAUREGUI BRUNA**
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

DE : **MG. OSCAR IVAN MAMAMI MAMAN**
(e) UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ASUNTO : REMITO OPINION

REFERENCIA : INFORME N° 2609-2019-OIGI/UNAM
INFORME N° 220-2019-UNAM/OPEP-UPE

FECHA : 13 de setiembre del 2019



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitir opinión técnica sobre la propuesta de presentación del producto manuales de presentación MAPRO, en cumplimiento a la orden de servicio N° 510 Servicio de Elaboración de Contenidos de Manuales – MAPRO como parte del Proyecto Mejoramiento de los Sistemas de Información para cumplir con la CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua.

ANTECEDENTES

1. Con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la misma que en su art. 4° deroga la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos”, aprobada con la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de la Dirección Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que establece los lineamiento que las entidades de la Administración Pública deben considerar para la formulación de sus Manuales de Procedimientos (MAPRO).

Siendo la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, la Norma Técnica que implementa la gestión por procesos y como parte de estos lineamientos se tiene la formulación de manuales de procedimiento alineados a la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.

2. El Proyecto: Mejoramiento de los Sistemas de Información para cumplir con la CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua – CUI 2340249. Como parte del expediente técnico aprobado, la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones a través del Residente del Proyecto Ing. Augusto Del Carpio Ayca, remite la propuesta del producto entregable referido a la Contratación del Servicio para la Elaboración del Manual de Procedimientos, el cual menciona a la letra: previa validación de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.



ANÁLISIS

El Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020 aprobado con R.C.O. N° 008-2018-UNAM, establece los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales, con respecto a la propuesta elaboración de planeamiento estratégico urbanístico de la Filial Ilo de la Universidad Nacional de

Moquegua, está comprendida como objetivo OEI.04 "Fortalecer la Gestión Institucional, esta intervención está articulada de la siguiente forma:

Objetivo Estratégico Institucional/OEI/

OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional

AEI.04.05 Documentos de gestión académicos y administrativos, aprobados para la Universidad.

La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, el cual establece en el numeral 6.2.1 y 6.2.2 Elaboración de procedimientos.

6.2.1 La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

6.2.2 La elaboración de procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:

- *El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.*
- *El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.*
- *El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.*
- *El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.*
- *El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.*

Al respecto, el producto entregable del MAPRO, está compuesto por inventario de procedimientos y la ficha del procedimiento (el cual debe contener los diagramas de proceso). Al respecto en su informe técnico menciona la recopilación de 332 procedimientos, distribuidos de la siguiente manera:

- Manual de Procedimientos de Presidencia: 95 procedimientos acumulados.
 - Defensoría Universitaria: 6 procedimientos
 - Órgano de Control Institucional: 11 procedimientos
 - Oficina de Imagen Institucional: 6 procedimientos
 - Secretaría General: 20 procedimientos
 - Oficina de Asesoría Legal: 10 procedimientos
 - Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto: 29 procedimientos
 - Dirección de Gestión de la Calidad: 13 procedimientos
- Manual de Vicepresidencia Académica: 79 procedimientos acumulados
 - Dirección de Admisión: 9 procedimientos
 - Dirección de Actividades y Servicios Académicos: 20 procedimientos
 - Dirección de Bienestar Universitario: 12 procedimientos
 - Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria: 6 procedimientos
 - Centro de Idiomas: 7 procedimientos
 - Centro de Capacitación en TIC's: 9 procedimientos
 - Centro de Estudios Preuniversitarios: 7 procedimientos
 - Centro de Formación Continua: 9 procedimientos
- Manual de Vicepresidencia de Investigación: 20 procedimientos acumulados.
 - Dirección de Relaciones Nacional e Internacionales: 3 procedimientos
 - Dirección de Gestión de la Investigación: 17 procedimientos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

- Manual de Dirección General de Administración: 112 procedimientos acumulados
 - Oficina de Recursos Humanos: 24 procedimientos
 - Oficina de Logística: 28 procedimientos
 - Oficina de Contabilidad y Tesorería: 12 procedimientos
 - Oficina de Tecnologías de la Información: 21 procedimientos
 - Oficina de Servicios Generales: 7 procedimientos
 - Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones: 9 procedimientos
 - Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones: 11 procedimientos
- Manual de Escuelas Profesionales: 20 procedimientos acumulados.
 - Escuelas Profesionales: 20 procedimientos consolidados por las 06 Escuelas.
- Manual de Procedimientos Adicionales
 - Comisión Organizadora: 03 procedimientos.
 - Filiales: 03 procedimientos

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO

Según la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad (20), del acápite (20) ***“La revisión puede incluir a servidores de otros órganos involucrados en el proceso, tomando en consideración la característica transversal de los mismos”***.

De la revisión de los procedimientos: Se ha evaluado que los procedimientos involucra servidores con competencias diversas, muestra carga de trabajo operativa, cuentan con tecnificación, se desarrolló flujogramas para evaluar los resultados de 332 procedimientos que representan el diagnóstico de las intervenciones en los académico, investigativo e institucional.

Asimismo, se realizó una reunión el día 20/08/2019, en sala de reunión de Vicepresidencia Académica, la reunión con las Dirección de las Escuelas Profesionales, Direcciones Académicas y Centros de Producción. Asimismo el día 26/08/2019, en sala de reuniones de Vicepresidencia de Investigación con las direcciones académicas.

Después de haber aprobado la propuesta del MAPRO, seguirá de forma continua, el proceso de simplificación y tomando en cuenta la fase de seguimiento, evaluación y análisis del proceso o macroprocesos, la mejora continua de la gestión por procesos.

CONCLUSIÓN

Al respecto se remite OPINION FAVORABLE la propuesta del inventario de procedimientos y la ficha de procedimientos del MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, el cual se recomienda al presente proyecto, remitir a la Oficina de Asesoría Legal, para continuar para su aprobación mediante acto resolutivo, conforme a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Es todo lo que informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


g. Oscar Ivan Mamani Mamani
Unidad de Planeamiento Estratégico
Especialista en Presupuesto

Moquegua 16 SEP 2019

















Tec. Josefa Quintana
 FEDATARIA ADSCRITA 03

Fecha: 20/08/2019



REUNION DE SOCIALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO-MAPRO

Lugar: Vicepresidencia Academica

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	OFICINA/DIRECCION	TELEFONO/CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	Elizabeth Z. Pacheco Trevino	40631234	CEPDE	955 669662	cepde@unam.edu.pe elizabetho@gmail.com	
2	Thony Mayta Hanco	01325181	EPIA	924517445	maytah@unam.edu.pe	
3	Jorge Luis Flores Sajas	00790320	EPIM	968401069	jflores@hotmail.com	
4	Urota Darwin Cabuana Chacajpa	04742933	EPIM ADM. BUS.	959 474775	urota@unam.edu.pe	
5	Willy Mirvel Zavallos Collas	01404273	VIPAC	953-978280	emot@unam.edu.pe	
6	Juan L. Campora Aguirre	01309910	EPIAM	956560880	scamporaz@unam.edu.pe	
7	Euler Tito Chuva	01315850	EPISI	952658987	eulortito@gmail.com	
8	Deyvy Jéjica Cáceres Plantamura	0442028	CEID	947637241	deyvycaceres@gmail.com	
9	Roxana Verónica Aparza Yucra	46488430	EPGPS	953653676	roxana.aparza22@gmail.com	
10	Oswaldo Mivel Valdez Fiol	04432138	OSLI	953971806	ovaldez@unam.edu.pe	
11	Augusto Del Carpio Ayca	04439094	OIGI	953525308	adelcarpio@unam.edu.pe	
12	Yaqueveln Yemira Sencos Mamani	76264745	CCTIC	992217631	cctic@unam.edu.pe Yambasencos@gmail.com	
13	Leonardo Jallo Jallo	41138463	C.F.C.	94088007	C.F.C@unam.edu.pe	
14	Salomón Rey Ramos Rivera	29607679	CEID - ILO	959276063	salmorre@gmail.com	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 CERTIFICA: Que el presente documento ES COPIA FIEL DEL
 ORIGINAL, al que me remito para los fines pertinentes

Moquegua 16 SEP 2019



Tec. Josefa Quispe Tintaya
 FEDATARIA ADSCRITA 03

Fecha: 20/08/2019

REUNION DE SOCIALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO-MAPRO

Lugar: Vicepresidencia Academica



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	OFICINA/DIRECCION	TELEFONO/CELULAR	E-MAIL	FIRMA
15	ALEXANDINA FERNANDEZ SUAREZ	01223807	CEPRO ICO	963968706	fernandez@unam.edu.pe	
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						



ASISTENCIA

REUNION DE TRABAJO

Agenda: Exposición del Manual de Procedimientos-MAPRO

Lugar: Vicepresidencia de Investigación

Tec. Josefa Quispe Tintaya

FEDATARIA ADSCRITA 03

Fecha: 26/08/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CEK: Que el presente documento ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, al que me remito para los fines pertinentes

Moquegua 16 SEP 2019



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN/UNIDAD ORGANICA	CARGO	TELEFONO/CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	Eliosa Filiberto Revollo R.	OPEP	Coordinador	953634488	efrevollar@hotmail.com	
2	Augusto Del Carpio Ayca	0161	Pendiente	953525308	adelcarpioa@unam.edu.pe	
3	Yenny Raño Bayona	DGI	Exp. Adm.	953965952	yenny@unam.edu.pe	
4	Valeria Leiva Jaramila Espinoza	DIR-IT	Asi. Administrativa	978816625	vjaranila@unam.edu.pe	
5	Rodolfo Gonzalez Buns	OPEP	JEFE	995040464	rgonzalez@unam.edu.pe	
6	Juan Carlos Valero Gomez	UFEP	Adm.	932503908	fondo@unam.edu.pe	
7	Erika Viviana Cordero Quintanilla	061	Adm.	973684088	vite.@unam.edu.pe	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



ACTA DE REUNION - SENSIBILIZACION MAPRO

Siendo el día 23 de Agosto del 2019, a horas 14:30, se reúnen en los ambientes de la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua las unidades orgánicas involucradas en la Elaboración del MAPRO. Teniendo la siguiente Agenda:

"Socialización del Manual de Procedimiento Versión 1.0"

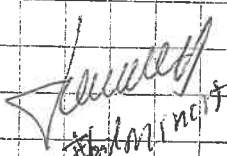
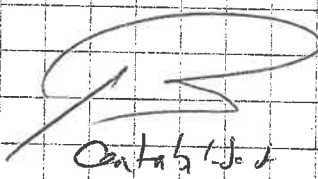
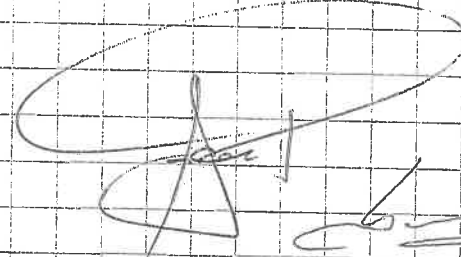
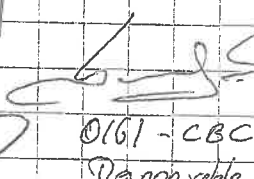
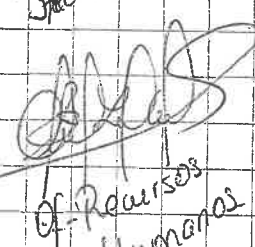
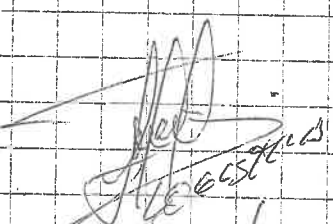
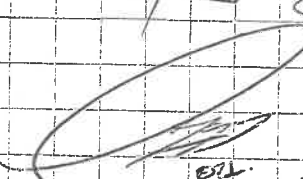
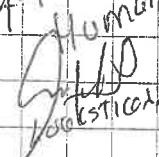
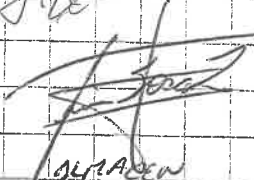

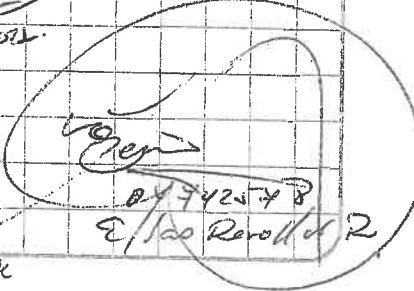

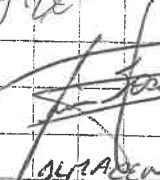
Se inicia la reunión con la exposición de los productos obtenidos de la elaboración del MAPRO a cargo de Ing. Elías Filiberto Rebollos Rodríguez en su calidad de Consultor.

Culminada la exposición los participantes realizan los aportes a la exposición realizada, los que son tomados en cuenta por el Consultor para su incorporación.

Se Acuerda:

Las Unidades Orgánicas remitirán vía correo electrónico sus observaciones, si las hubiere, al consultor, teniendo como fecha límite el 02 de setiembre del 2019.

Siendo las 15:45 horas del mismo día y mes, se da por culminada la presente reunión, firmando en señal de conformidad los asistentes como sigue:

 Director de Administración	 Contador	 Director de Investigación	 Director de Recursos Humanos
 Director de Recursos Humanos	 Director de Administración	 Director de Administración	0161 - CBC Responsable
 Director de Administración	 Director de Administración	 Director de Administración	 Director de Administración
 Director de Administración	 Director de Administración	OS I Supervisor de Proyecto	01742548 E/Asesor Rebollos R

INFORME N° 220- 2019 - UNAM/OPEP-UPE

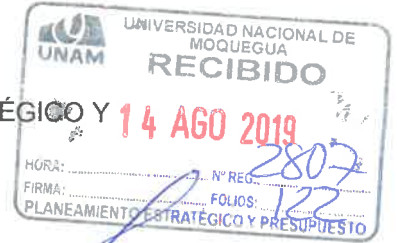
A : **ECO. SILA ROXANA JAUREGUI BRUNA**
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

DE : **MG. OSCAR IVAN MAMAMI MAMAN**
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ASUNTO : SOLICITO REUNION DE TRABAJO Y EXPOSICIÓN DE MAPRO

REFERENCIA : INFORME N° 2609-2019-OIGI/UNAM

FECHA : 13 de agosto del 2019



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y a la vez solicitar reunión de trabajo por parte del Proyecto: Mejoramiento de los sistemas de información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua el cual debe realizar la exposición de la propuesta de Manual de Procedimientos (MAPRO) a cargo del consultor Ing. Elias Revollar Rodriguez.

Asimismo, indicar que el día 13/08/2019, en la sala de reuniones del despacho de Vicepresidencia Académica, los Directores de Escuela solicitaron en forma reiterada entre la sede Mariscal Nieto y la Filial Ilo, una exposición sobre los procedimientos del MAPRO.

En coordinación con Vicepresidencia Académica se coordinó que el día 20/08/2019 se tenga una exposición sobre la elaboración del MAPRO a cargo del Proyecto: Mejoramiento de los sistemas de información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua bajo la responsabilidad de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones.

Para la reunión de trabajo se solicita que estén presentes las siguientes dependencias:

- Escuela Profesionales Moquegua e Ilo
- Centro Preuniversitario Moquegua e Ilo
- Coordinación Filial Ilo
- Centro de Idiomas Moquegua e Ilo
- Centro de Capacitación en Tecnologías de Información - CCTIC Moquegua e Ilo
- Centro de Formación Continua

Y por parte del Proyectos Mejoramiento de los sistemas de información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua, los siguientes responsables:

- Residente del Proyecto
- Inspector y/o Supervisor del Proyecto
- Responsable de Elaboración del MAPRO


Es todo lo que informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mg. Oscar Ivan Mamani Mamani
Unidad de Planeamiento Estratégico
Especialista en Presupuesto

CC. OIMM
Archivo UPLAN





ACTA DE REUNIÓN DE EVALUACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

En las instalaciones de la sala de reuniones de Presidencia de la Universidad Nacional de Moquegua, siendo el día 10 de mayo del 2019, a horas 09:50 a.m., se reunieron los asesores de Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y consultores, para tratar la siguiente agenda:

- Manual de procedimientos vinculado a Procesos como parte del proyecto Mejoramiento de los sistemas de información para cumplir con los CBC (Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento de la UNAM-Manual de Procedimientos.

Primero; El Mg. Oscar Ivan Mamani Mamani, representante de la Unidad de Planeamiento estratégico, apertura la reunión con la presencia de los asesores de Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, así como de los consultores.

Segundo: El Mg. Oscar Ivan Mamani Mamani, cede la palabra al Ing. Elías Revollar para que inicie con la exposición sobre el Manual de Procedimientos, el inventario de procedimientos, el manual y el diagrama de flujo. Luego los participantes han formulado preguntas y el expositor ha absuelto y recogido las observaciones y recomendaciones de los presentes.

Tercero: La CPC Graciela Manchuria Ccopa, Asesora de Vicepresidencia Académica y el Blgo. Deivid Emerson Afiler Horna, Asesor de Vicepresidencia de Investigación sugieren realizar una próxima reunión para socializar y debatir más a detalle el documento del MAPRO con las áreas responsables de los procedimientos.

ACUERDOS:

1. Se acordó facilitar un ejemplar de la propuesta de Mapa de Procesos a las áreas involucradas para su revisión.
2. A petición de las áreas involucradas y a fin de poder socializar adecuadamente los documentos del MAPRO expuestos, se solicita se efectúe la misma en un periodo de 30 días, para lo cual se deberá contemplar y efectuar la ampliación de plazo correspondiente.

Firman los presentes:

CPC. Graciela Manchuria Ccopa
Asesora de Vicepresidencia Académica

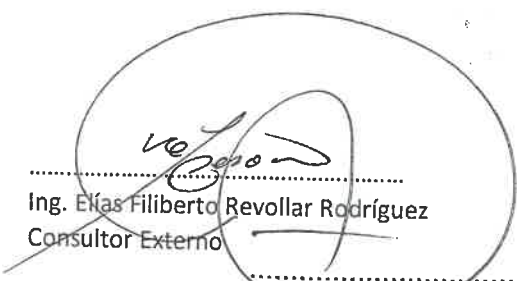
Blgo. Deivid Emerson Afiler Horna
Asesor de Vicepresidencia de Investigación


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. AUGUSTO DEL CARPIO AYCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CIP. 105730


Ing. Augusto del Carpio
Responsable del Proyecto


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Ing. Oswaldo Miguel Valdez Flor
CIP. 182145
INSPECTOR


Ing. Oswaldo Valdez Flor.
Supervisor del Proyecto


.....
Ing. Elias Filiberto Revollar Rodriguez
Consultor Externo


Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812


.....
Ing. Rene Luque Puma
Asistente de Consultoría.


.....
Econ. Yuber Silva Manchego
Asistente de Consultoría


.....
Mg. Oscar Ivan Mamani Mamani
Unidad de Planeamiento Estratégico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CERTIFICA: Que el presente documento ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, al que me remito para los fines pertinentes

Moquegua **16 SEP 2019**

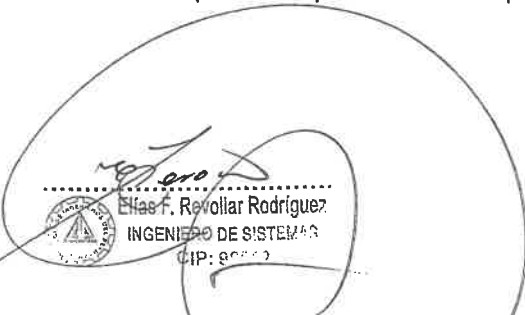

Tec. Josefa Quispe Tintaya
FEDATARIA ADSCRITA 03

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

En la ciudad de Moquegua, siendo las 12:30 pm. del día jueves 30 de Mayo del 2019, en la Oficina de la Unidad de Planeamiento de la Universidad Nacional de Moquegua se llevó a cabo una reunión de trabajo con la participación del Mg. Oscar Mamani Mamani Jefe de la Unidad de Planeamiento, el Consultor contratado para actualizar el TUSNE Econ. Freddy Valdivia Montoya, Ms. Elías Revollar Rodríguez Consultor Contratado para elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Ing. Luis Garland Zaibat, con la finalidad de recibir los aportes respecto a la elaboración de los documentos de gestión, habiéndose tomado los acuerdos siguientes:

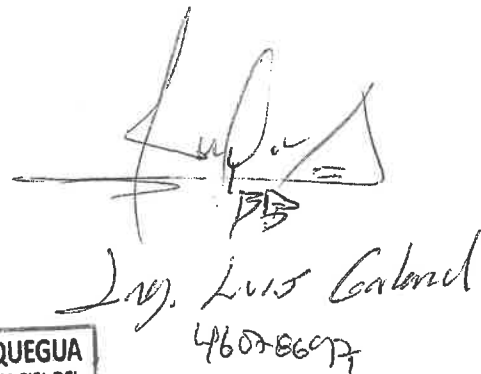
1. Los documentos de gestión en cuestión estarán alineados y se deberá tener una permanente coordinación hasta su presentación.
2. Se tomará en cuenta el tiempo adicional que esto demande por parte de la universidad durante el proceso. En una próxima reunión se tomarán en cuenta los puntos de preocupación sobre la presentación de los documentos de gestión.
3. Los procedimientos administrativos tienen un tratamiento de mejora continua.

Siendo las 13.30 pm se dio por concluida la presente reunión. Firman en señal de conformidad:


 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 80110


 Oscar Mamani Mamani, J.


 Freddy Valdivia Montoya
 ECONOMISTA
 C.E.A. N° 760


 Ing. Luis Garland
 46078697



"Año de la Lucha contra la Corrupcion y la Impunidad"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
RECIBIDO
13 AGO 2019
HORA: 10:34 N° REG: 2782
FIRMAS: [Signature] FOLIOS: 6/06
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

INFORME N° 2609-2019-OIGI/UNAM

A : **ECO. SILA ROXANA JAUREGUI BRUNA**
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto – UNAM

ASUNTO : SOLICITA VALIDACION DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES MAPRO PARA CONFORMIDAD DE SERVICIO

REFERENCIA : 1. INFORME N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM
2. INFORME N° 1383-2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM
3. CARTA N° 016-2019-EFRR

FECHA : Moquegua, 13 de Agosto del 2019

Mediante el presente tengo a bien dirigirme a Ud., para saludarla cordialmente; y a su vez, en mérito al documento de la referencia, en el cual, el Ing. Augusto del Carpio Ayca, Responsable del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**; informa que el Ing. ELIAS REVOLLAR RODRIGUEZ ha realizado el **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES** del producto (MAPRO), en atención de la ORDEN DE SERVICIO N° 510 – SERVICIO DE ELABORACION DE CONTENIDOS DE MANUALES MAPRO.

Por lo que, el Responsable del Proyecto solicita que se derive a su despacho el INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS presentado por el Consultor **para su revisión y validación**, con la finalidad tramitar la conformidad de pago.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento, atención y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Handwritten Signature]

ING. RENZO FERNANDO ROMERO GUERRA
CIP N° 82871

JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE INVERSIONES

Adj.: Documento de Referencia en Original
06 ANILLADOS + CD

RFRG/J-OIGI

C.c.: Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
PROVEIDO N° 2782
Pase a: OSCAR
Para: Conocimiento y fines
 Trámite de acuerdo a lo normado
 Opinión Presupuestal
 Evaluación y opinión técnica
Opinion
DE DADA CONFORMIDAD
RENZO ROMERO

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

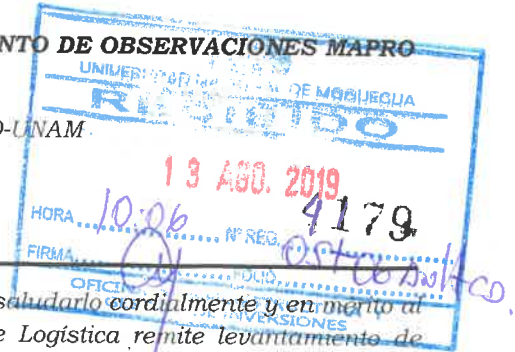
INFORME N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM

A : **Ing. RENZO FERNANDO ROMERO GUERRA**
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones

ASUNTO : **SOLICITO VALIDACION DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES MAPRO PARA CONFORMIDAD DE SERVICIO**

REFERENCIA : (1) INFORME N° 1383-2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM.
(2) CARTA N° 016-2019-EFRR

FECHA : Moquegua, 12 de Agosto del 2019.



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en merito al documento (1) de referencia donde el jefe de la Oficina de Logística remite levantamiento de observaciones del producto (MAPRO), esto en merito a documento de referencia (2) donde el Ing. Elias Revollar Rodriguez presenta subsanación de observaciones del servicio OS N°510 – servicio de Elaboración de Contenidos de manuales MAPRO, para lo cual adjunta: 01 anillado (Inventario de Procedimientos) y 05 Anillados (Manual de Procedimientos ver. 1.0) y 01 CD.

De acuerdo a lo contenido en los términos de referencia para la contratación del servicio para la Elaboración del Manual de Procedimientos menciona lo siguiente

Numeral 7 - Supervisión y conformidad de la Prestación del servicio

La conformidad se realizará por parte del Ingeniero responsable e Inspector del Proyecto, previa validación de la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto.

Es en este sentido es que solicito se derive el levantamiento de observaciones del inventario de procedimientos y manual de procedimiento presentado por el consultor para su revisión y validación por parte de la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto, para posteriormente proceder a realizar la conformidad correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted, para su respectivo trámite al área correspondiente.

Atentamente


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. AUGUSTO DEL CARPIO AYCA
RESPONSABLE DE PROYECTO
CIP. 105730



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección General de Administración
OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

INFORME Nº 1383 -2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM

A : ING. RENZO FERNANDO ROMERO GUERRA
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones
DE : CPC. PORFIRIO ISAAC VELARDE SALAZAR
Jefe de la Oficina de Logística
ASUNTO : REMITO LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
REFERENCIA : a) CARTA Nº 016-2019-EFRR
FECHA : Moquegua, 09 de agosto del 2019

RECEIBIDO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
09 AGO. 2019
HORA 3:17 Nº REG. 4131
FOLIO 04+06 D.M.I. + CO
FIRMA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES



Mediante el presente tengo a bien dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente; y a su vez; en atención a los documento de la referencia con los que el SR. ELÍAS REVOLLAR RODRÍGUEZ. remite levantamiento de observaciones en respuesta a la Carta Nº 246- 2019-OLOG-DIGA-UNAM, en mérito a la Orden de Servicio Nº 510 para el Proyecto: Mejoramiento de los sistemas de información para cumplir con las CBC del licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua.

Por lo expuesto, se adjunta al presente los documentos de la referencia y 06 anillados; se solicita que a través de su despacho se sirva derivar al área usuaria correspondiente.

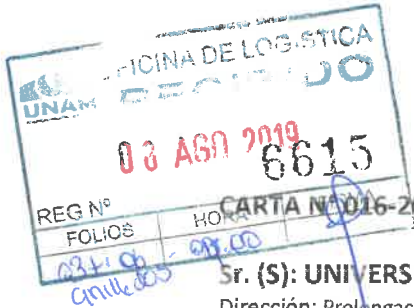
Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. Porfirio Isaac Velarde Salazar
JEFE OFICINA LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES
PROVEIDO 4131
PASE A: Ing. Porfirio Isaac Velarde Salazar
PARA: Ologos Miguero
EVALUO OBS Y ABORO
Fecha: 09/08/19 Firma





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moquegua, 08 de Agosto del 2019



Sr. (S): UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - UNAM
Dirección: Prolongación Calle Ancash S/N – Moquegua

OFICINA DE LOGÍSTICA

ATENCIÓN :

CPC. Porfirio Isaac Velarde Salazar
Oficina de Logística

ASUNTO : REMISIÓN DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

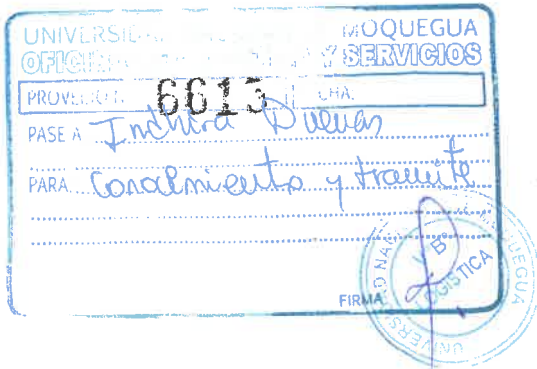
REFERENCIA : CARTA N° 246-2019-OLOG-DIGA-UNAM
OS N° 510 - SERVICIO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE
MANUALES – MAPRO
Proyecto: Mejoramiento de los Sistemas de Información para cumplir con la
CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua – CUI:
2340249

Mediante el presente es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, en cumplimiento de lo solicitado mediante Carta N° 246-2019-OLOG-DIGA-UNAM respecto de la OS N° 510, remitimos el levantamiento de las observaciones correspondientes, por lo que se adjunta:

- 01 Anillado - Inventario de Procedimientos ver. 1.0.
- 05 Anillados - Manual de Procedimientos ver. 1.0.
- 01 CD contiendo el digital de los documentos impresos.

Sin otro particular me despido de Ud. no sin antes expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atte.



Informe de Absolución de Observaciones

A : Ing. AUGUSTO DEL CARPIO
CC : Mg. OSCAR IVAN MAMANI MAMANI
DE : Ms. ELÍAS FILIBERTO REVOLLAR RODRIGUEZ
ASUNTO : LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
REFERENCIA : CARTA N° 246-2019-OLOG-DIGA-UNAM
FECHA : 08 de Agosto del 2019

Mediante el presente es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informarle que se efectuaron las siguientes modificaciones según las observaciones planteadas.


- En atención a las Observaciones N° 01 y 02 del Inventario de Procedimientos, se procedió a la actualización de la Base Normativa y Número de Solicitudes de las siguientes áreas:

Cuadro N° 01: Observaciones A

N°	Área	Modificación
01	Defensoría Universitaria	Actualización de Número de Solicitudes estimado.
02	Secretaría General	Actualización de Base Legal en procedimientos 3,4,6,7,8,12,13,14 y 15. Actualización de Número de Solicitudes estimado proc. 19 y 20.
03	Dirección de Gestión de la Calidad	Actualización de Número de Solicitudes estimado proc. 6 y 13.
04	Dirección de Bienestar Universitario	Actualización de Base Legal en procedimientos 1 y 7. Actualización de Número de Solicitudes estimado proc. 9.
05	Centro de Capacitación en TICs	Actualización de Número de Solicitudes estimado.
06	Dirección de Gestión de la Investigación	Actualización de Número de Solicitudes estimado.
07	Oficina de Recursos Humanos	Actualización de Número de Solicitudes estimado.
08	Oficina de Contabilidad	Actualización de Base Legal en procedimientos 3,4,5,10,11,12,4 y 5. Actualización de Número de Solicitudes estimado proc. 8.
09	Oficina de Tecnologías de la Información	Actualización de Número de Solicitudes estimado.
10	Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones	Actualización de Base Legal en procedimientos 1,2,3,8 y 9.
11	Escuelas Profesionales	Actualización de Base Legal en procedimientos 1,8,13,14 y 15.

- En referencia a la Observación N° 03 se modificó los verbos en los siguientes procedimientos:

AUGUSTO DEL CARPIO
 INGENIERO DE CALIDAD
 CIP: 98812



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0914-2019-UNAM

Moquegua, 03 de octubre de 2019

VISTOS, el Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, Informe N° 3236-2019-OIGI/UNAM del 23.09.2019, Informe N° 133-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 20.09.2019, Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, Informe N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, Informe N° 1383-2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM del 09.08.2019, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019;

Que, mediante N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, el Ing. Augusto Del Carpio Ayca, responsable del proyecto: Mejoramiento de los Sistemas e Información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua”, solicita la validación del levantamiento de observaciones del Manual de Procedimientos – MAPRO.

Que, con Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto de la propuesta de Inventario de Procedimientos y la Ficha de Procedimientos del MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que es el resultado de diferentes talleres realizados.

Que, con Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, el Asesor Legal de la UNAM, señala que el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritos en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial; así como el diagrama de flujo de las actividades e las que participan cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente, la calidad de los servicios que brinda nuestra Casa Superior de Estudios; resultando necesario aprobarlo, el mismo que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua; por lo que, es de opinión que resulta procedente aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo elevarse los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, el Director General de Administración, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, en vista que cuenta con la opiniones técnicas y legales, contenidas en el Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE e Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL.

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre 2019, por UNANIMIDAD acordó, aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0914-2019-UNAM

Moquegua, 03 de octubre de 2019

VISTOS, el Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, Informe N° 3236-2019-OIGI/UNAM del 23.09.2019, Informe N° 133-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 20.09.2019, Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, Informe N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, Informe N° 1383-2019-OLOG-DIGA/CO-UNAM del 09.08.2019, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019;

Que, mediante N° 091-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 13.08.2019, el Ing. Augusto Del Carpio Ayca, responsable del proyecto: Mejoramiento de los Sistemas e Información para cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua", solicita la validación del levantamiento de observaciones del Manual de Procedimientos – MAPRO.

Que, con Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE del 17.09.2019, la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto de la propuesta de Inventario de Procedimientos y la Ficha de Procedimientos del MAPRO, presentado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que es el resultado de diferentes talleres realizados.

Que, con Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL del 25.09.2019, el Asesor Legal de la UNAM, señala que el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritos en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial; así como el diagrama de flujo de las actividades e las que participan cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente, la calidad de los servicios que brinda nuestra Casa Superior de Estudios; resultando necesario aprobarlo, el mismo que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua; por lo que, es de opinión que resulta procedente aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo elevarse los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 518-2019-DIGA/CO/UNAM del 30.09.2019, el Director General de Administración, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, en vista que cuenta con la opiniones técnicas y legales, contenidas en el Informe N° 255-2019-UNAM/OPEP-UPE e Informe Legal N° 1176-2019-UNAM-CO/OAL.

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 02 de octubre 2019, por UNANIMIDAD acordó, aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de 332 procedimientos administrativos, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



YPI
OPEP
DIGA
OTI
IJCQ/Exp.
Arch. (1)

DE. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

2019



Procedimientos Adicionales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ver. 1.0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PARA CUMPLIR CON LA CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – CUI: 2340

PROLONGACIÓN CALLE ANCASH S/N | Moquegua





Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Comisión Organizadora

UNIDAD ORGÁNICA: Comisión Organizadora

Código:	CO.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Sesión de Comisión Organizadora			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 Elias P. Revolta Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión administrativa, académica y de investigación de la universidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Ley Universitaria N° 30220, Art. 9. 2) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documento tecnico normativo formulado por Unidad Orgánica.	Unidad Orgánica de la UNAM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Requiere incluir tema en Agenda de la Comisión	Órgano de Alta Dirección	Presidente o Vicepresidentes	5
2	Tramita tema en Agenda de la Comisión	Presidencia	Presidente de la Comisión	2
3	Elabora Agenda de la Sesión de Comisión Organizadora	Secretaría General	Secretario General	20'
4	Coordina con Presidencia la Fecha de la Sesión de Comisión Organizadora	Secretaría General	Secretario General	10'
5	Elabora y notifica citaciones a los participantes de la Sesión de Comisión Organizadora	Secretaría General	Secretario General/Secretaria	1/2
6	Desarrolla Agenda de Sesión	Comisión Organizadora	Presidente y Vicepresidentes	1/2
7	Toma acuerdos	Comisión Organizadora	Presidente y Vicepresidentes	1/2
8	Elabora Acta de Sesión	Secretaría General	Secretario General	1/2
9	Firma Acta de Sesión	Comisión Organizadora	Presidente y Vicepresidentes	1
10	Notifica acuerdos del Acta a las Unidades Orgánicas	Secretaría General	Secretario General/Secretaria	3
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>13 días 30'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Acta de Sesión.

Proceso relacionado

PE01.01. Misión y Políticas

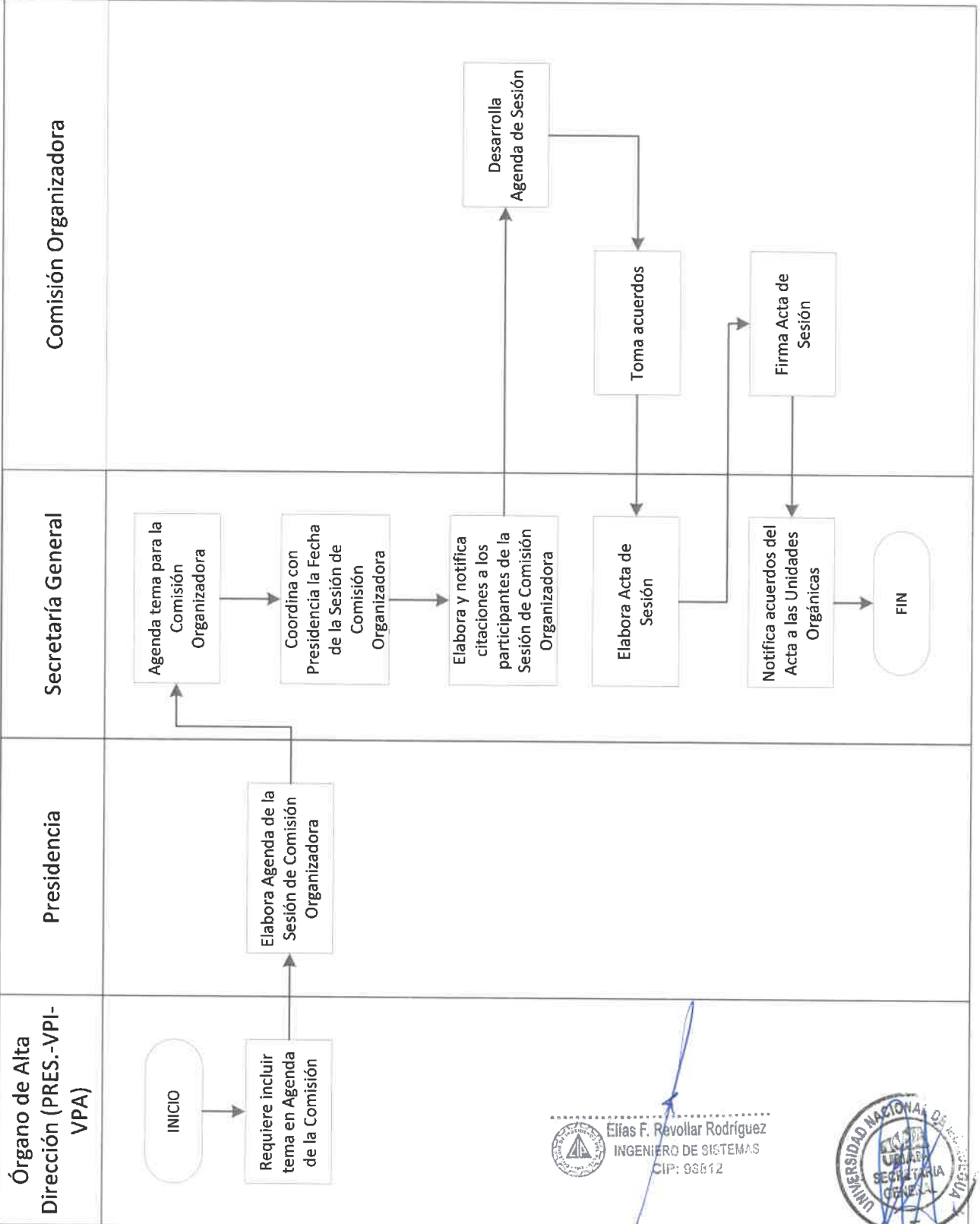


Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



CO.01
Versión 1.0

Sesión de Comisión Organizadora



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612


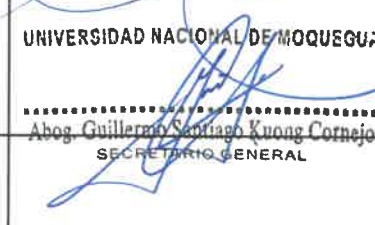


FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Comisión Organizadora

UNIDAD ORGÁNICA: Comisión Organizadora

Código:	CO.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Coordinación interinstitucional			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 Elias F. Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Conducir y dirigir la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:
1) Ley Universitaria N° 30220, Art. 9. 2) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comunicación Escrita de Institución pública o privada.	Entidad Pública o Privada

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción documentaria: Solicitud de asistencia a Reunión	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
2	Comunicación documentaria interna: Traslada solicitud a Presidencia de la Comisión Organizadora	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Consulta Agenda de Miembro de la Comisión Organizadora	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria	5'
4	Coordina con Miembro de la Comisión Organizadora	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria	10'
5	Confirma participación y evalúa participación de Funcionarios	Órgano de Alta Dirección	Presidente o Vicepresidentes	10'
6	Agenda reunión y confirma asistencia vía correo electrónico, teléfono u oficio	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>80'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documento de confirmación de participación o asistencia.

Proceso relacionado

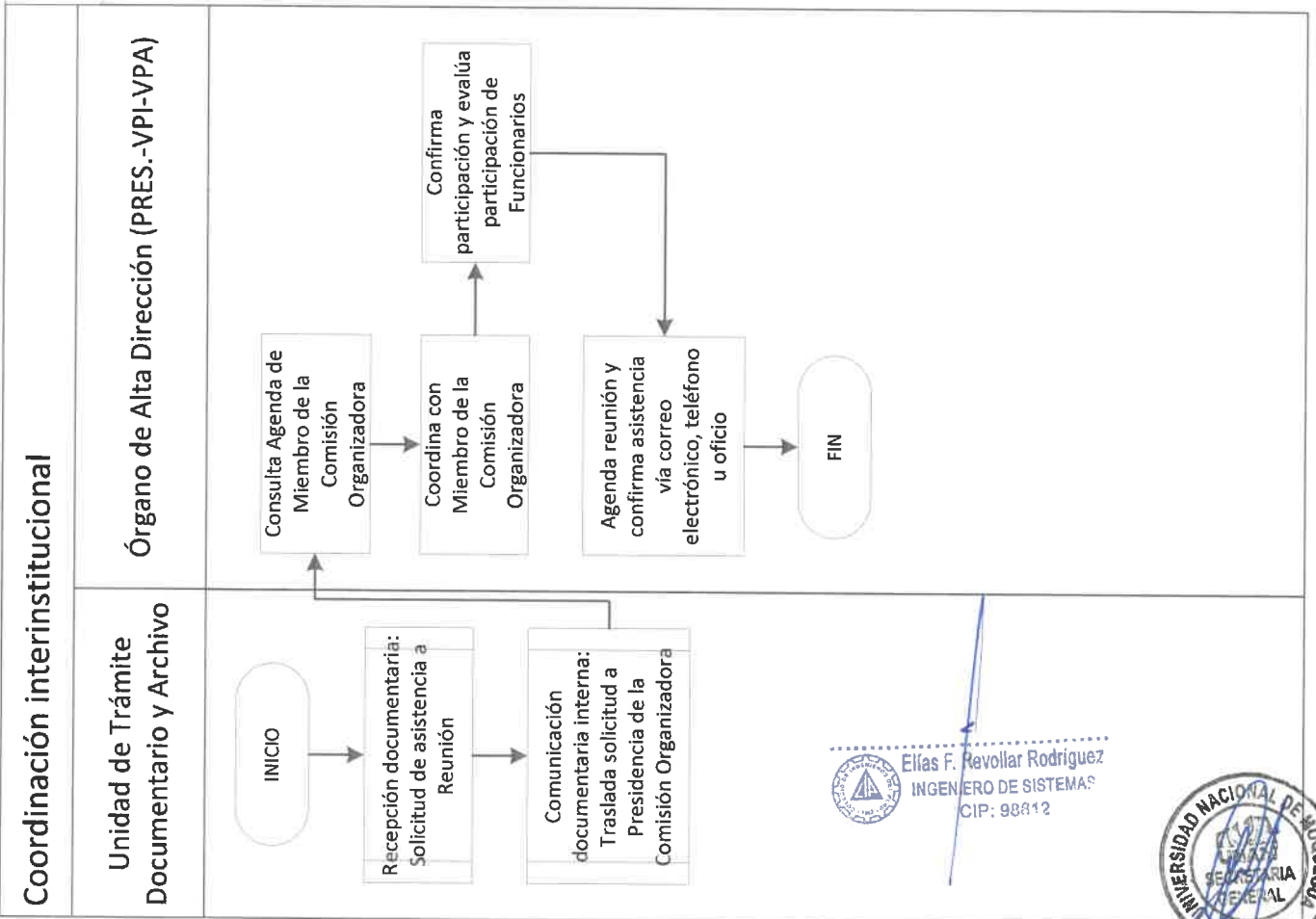
PE01.01. Misión y Políticas



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



CO.02
Versión 1.0



 **Eliás F. Revollar Rodríguez**
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Comisión Organizadora

UNIDAD ORGÁNICA: Comisión Organizadora

Código:	CO.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Supervisión y coordinación interna			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 Elias Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMA CIP: 98812
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Conducir y dirigir la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Ley Universitaria N° 30220, Art. 9. 2) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Sin requisitos	

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Evalúa desarrollar reunión de supervisión y coordinación	Órgano de Alta Dirección	Presidente o Vicepresidentes	10'
2	Establece lineamientos de la reunión con Funcionarios	Órgano de Alta Dirección	Presidente o Vicepresidentes	10'
3	Elabora Agenda y comunica por correo electrónico, teléfono o Memorándum	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria	30'
4	Verifica asistencia de los convocados	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria/ Secretario General	10'
5	Tratar y evaluar temas de compromisos anteriores	Órgano de Alta Dirección	Presidente o Vicepresidentes	1/4
6	Tratar temas de agenda actual	Órgano de Alta Dirección	Presidente o Vicepresidentes	1/4
7	Si se requiere: Elabora Acta de Reunión con nuevos compromisos y metas u objetivos acordados	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria/ Secretario General	10'
8	Comunica con Memorándum u Oficio acuerdos de la reunión	Órgano de Alta Dirección	Asesor/Secretaria/ Secretario General	30'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1/2 día 90'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documento (Acta, Memorandum y/o Oficio) con acuerdos de reunión

Proceso relacionado

PE01.01. Misión y Políticas



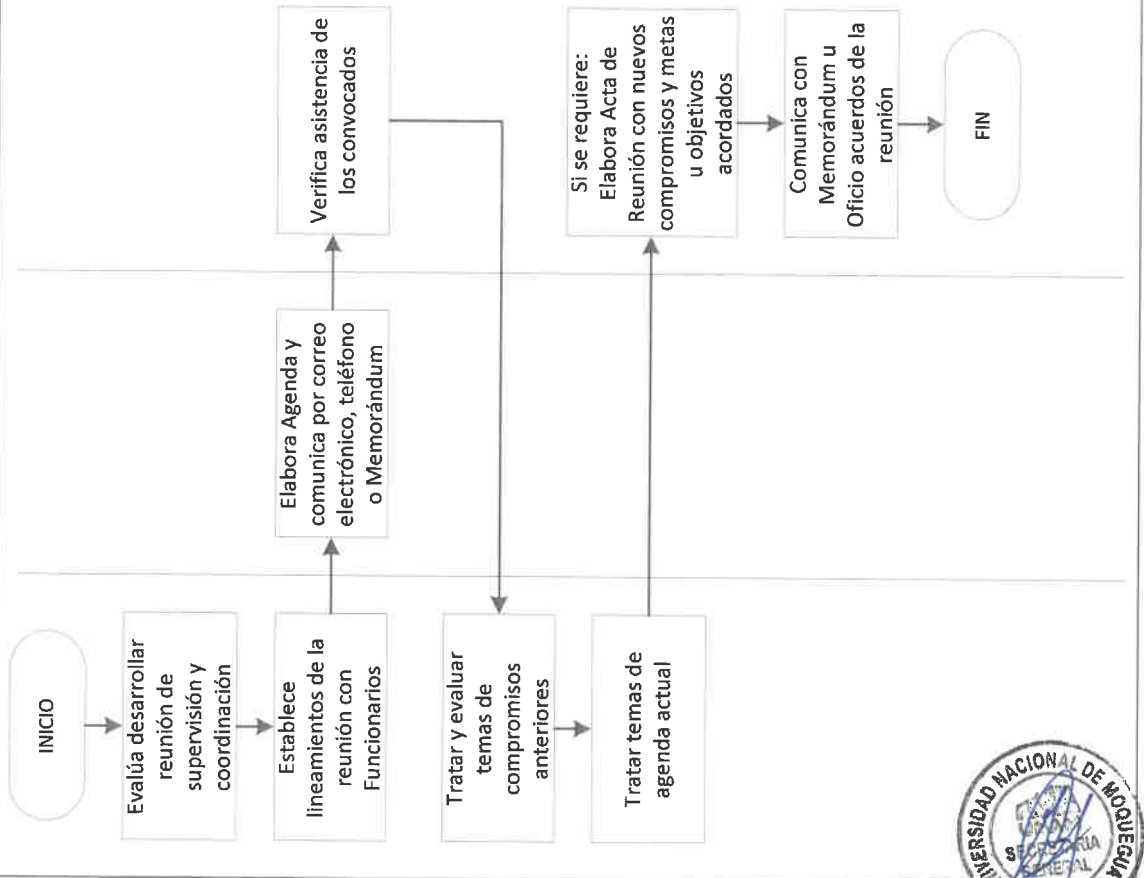
Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



CO.03
Versión 1.0

Supervisión y coordinación interna

Órgano de Alta Dirección (PRES.-VPI-VPA)





Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 95812



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Filial
UNIDAD ORGÁNICA: Filial

Código:	FIL.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Coordinación interinstitucional			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 Elias Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 88812
Revisado por:	Consultor	 Elias Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 88812
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Representar a la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Filial de la Universidad

Base normativa:
1) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM. 2) Resolución de Comisión Organizadora N° 0675-2018-UNAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comunicación Escrita de Institución pública o privada.	Entidad publica o privada

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta documento solicitando participación de la Universidad	Entidad Externa	Entidad Externa	5'
2	Recepciona documento y traslada al Coordinador de la Filial	Filial	Técnico/Secretaría	20'
3	Coordina participación con la Sede Central	Filial	Coordinador	30'
4	Coordinación interinstitucional: Si es necesario participa personal de la Sede Central	Comisión Organizadora	Miembros de la Comisión Organizadora	80'
5	Confirma participación y evalúa participación de Personal de la Filial	Filial	Coordinador	10'
6	Agenda participación y confirma asistencia vía correo electrónico, teléfono u oficio	Filial	Técnico/Secretaría	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>160'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documento de confirmación de participación o asistencia.

Proceso relacionado

PE01.01. Misión y Políticas.



Elias F. Revollar, Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

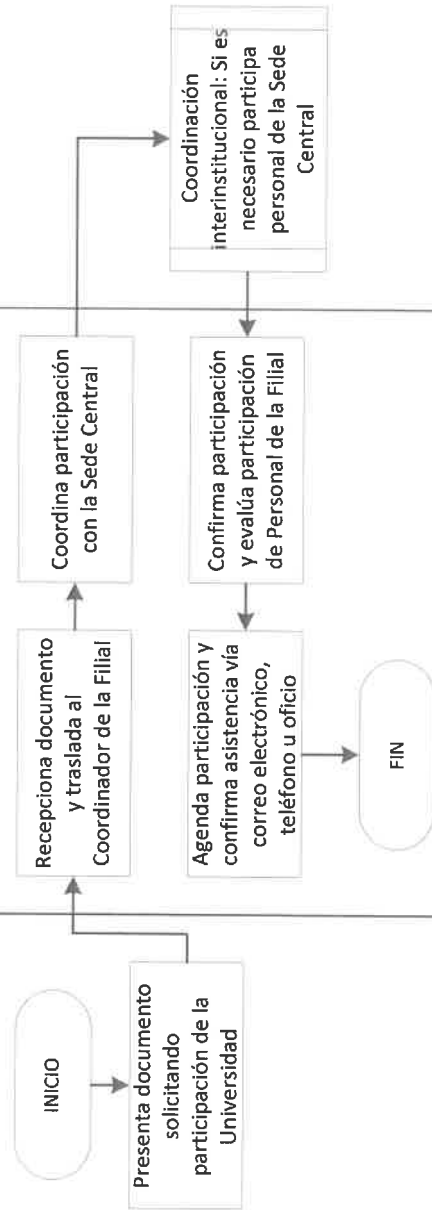
FIL.01
Versión 1.0

Coordinación interinstitucional

Entidad Externa Publica
o Privada

Filial

Comisión Organizadora





Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 9 2

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Filial
UNIDAD ORGÁNICA: Filial

Código:	FIL.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Coordinación interna			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Consultor	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Coordinar las actividades internas de la Filial.

Alcance del Procedimiento:
Filial de la Universidad

Base normativa:
1) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM. 2) Resolución de Comisión Organizadora N° 0675-2018-UNAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Sin requisitos	

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Evalúa desarrollar reunión de coordinación	Filial	Coordinador	10'
2	Establece lineamientos de la reunión	Filial	Coordinador	10'
3	Elabora Agenda y comunica por correo electrónico, teléfono o Memorándum	Filial	Técnico/Secretaria	30'
4	Verifica asistencia de los convocados	Filial	Secretaria/ Coordinador	10'
5	Tratar y evaluar temas de compromisos anteriores	Filial	Coordinador	1/4
6	Tratar temas de agenda actual	Filial	Coordinador	1/4
7	Si se requiere: Elabora Acta de Reunión con nuevos compromisos y metas u objetivos acordados	Filial	Técnico/Secretaria	10'
8	Comunica con Memorándum u Oficio acuerdos de la reunión	Filial	Técnico/Secretaria	30'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1/2 día 100'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documento (Acta, Memorandum y/o Oficio) con acuerdos de reunión.

Proceso relacionado

PE01.01. Misión y Políticas.

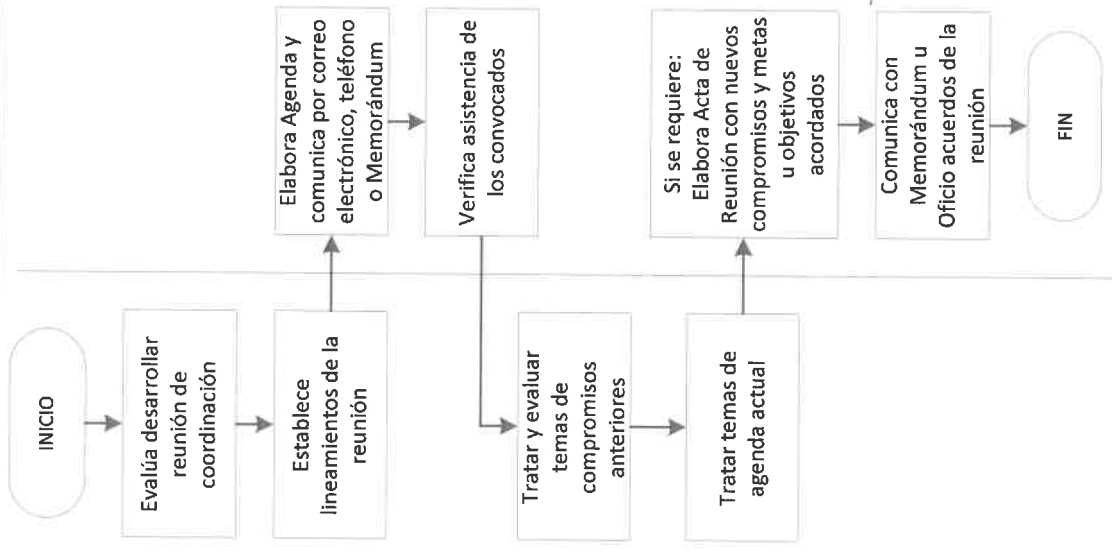


Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FIL.02
Versión 1.0

Coordinación interna

Filial





 Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Filial
UNIDAD ORGÁNICA: Filial

Código:	FIL.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Contratación de docentes.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Consultor	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
1) Contratar docentes especializados con experiencia en enseñanza de cursos: Ofimática, Diseño Gráfico, AUTOCAD.
2) Contratar docentes especializados con experiencia en enseñanza de idiomas extranjeros.
3) Contratar docentes especializados con experiencia en centros preuniversitarios a nivel universitario.

Alcance del Procedimiento:
Docentes.

Base normativa:
1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
2) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM.
3) Resolución presidencial N° 653-2015-UNAM, aprueba el Reglamento Interno del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.
- 4) CI - Centro de Idiomas.
- 5) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Tener Título de la especialidad o afín.	Docente
2) Experiencia en Docencia.	Docente
3) No tener ninguna acción judicial o contenciosa con la UNAM y no tener sentencia judicial ejecutoriada por delito doloso. *****	Docente
1) Tener Título de la especialidad o afín.	Docente
2) Haber aprobado un nivel de Examen Internacional.	Docente
3) No tener ninguna acción judicial o contenciosa con la UNAM y no tener sentencia judicial ejecutoriada por delito doloso.	Docente
4) Se tomará en cuenta el orden de mérito de la evaluación docente que realiza el Centro de Idiomas-UNAM. *****	Centro Preuniversitario
1) Tener Título de la especialidad o afín.	Docente
2) Si el docente tiene parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún estudiante del CEPREUNAM, podrá ser docente pero no podrá participar en ningún examen.	Centro Preuniversitario
3) No tener ninguna acción judicial o contenciosa con la UNAM y no tener sentencia judicial ejecutoriada por delito doloso.	Docente
4) Se tomará en cuenta el orden de mérito de la evaluación docente que realiza periódicamente el CEPREUNAM.	Centro Preuniversitario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación del expediente para postulación.	Filial	Docente	1
2	Formalizar el trámite.	Filial	Asistente	1
3	Presentación de documentos: Título según especialidad, declaración jurada de parentesco, no tener ninguna acción judicial o contenciosa con la UNAM y no tener sentencia judicial ejecutoriada por delito doloso.	Filial	Docente	1
4	Evaluación de expediente.	Filial	Director	2
5	Elaboración del informe de contrato de docente dirigida VIPAC.	Filial	Asistente	1

Fin del procedimiento

Tiempo estimado: 6 días

Documentos que se generan:

- 1) Informe de contrato de docentes.
- 2) Orden de servicio (Oficina de Logística).

Proceso relacionado

PA03.03. Gestión del empleo.



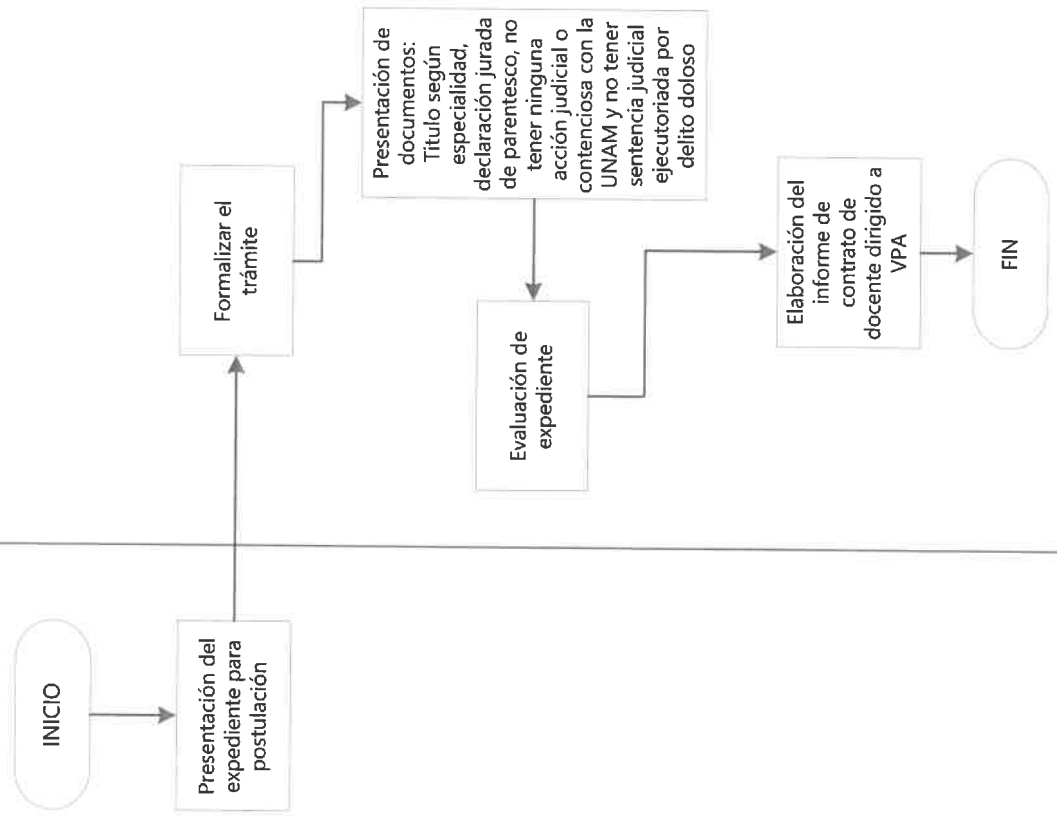
Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FIL.03
Versión 1.0

Contratación de Docentes

Usuario/Docente

Filial



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIF: 88612

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Hoja de Reclamación (o Queja).	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepciona reclamo o queja mediante FUT, Correo electrónico o Libro de reclamaciones	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
2	Solicita información del Libro de reclamaciones, FUT o Correo Electrónico sobre reclamo o queja presentada por Usuario.	Secretaría General	Secretario General	10'
3	Toma conocimiento y da proveído de reclamo o queja a las Unidades Orgánicas involucradas	Secretaría General	Secretario General	10'
4	Traslada reclamo o queja a las Unidades Orgánicas involucradas	Secretaría General	Secretaria/Técnico	10'
5	Elabora informe con descargo del reclamo o queja, y solución brindada al usuario	Unidad Orgánica	Director/Jefe	7
6	Evalúa informe sobre el reclamo o queja	Secretaría General	Especialista	10'
7	Elabora documento de respuesta al usuario	Secretaría General	Especialista	10'
8	Autoriza documento de respuesta a Usuario	Secretaría General	Secretario General	10'
9	Envío Documentario: Carta de respuesta a Usuario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	3
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>10 días 70'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de reclamo o queja.
- 2) Carta de respuesta a Usuario sobre Reclamo o Queja presentado.

Proceso relacionado

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



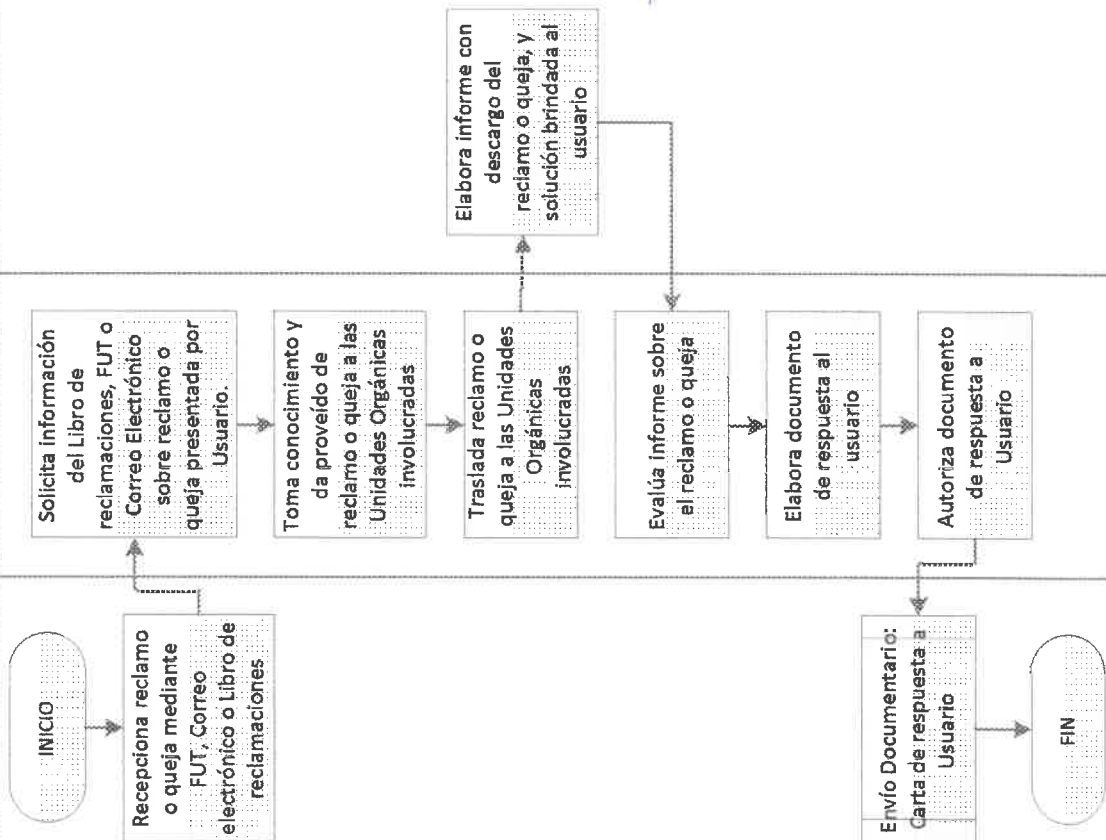
P.SG.04
Versión 1.0

Atención de Reclamos y Quejas

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Secretaría General

Unidad Orgánica



Elaborado por: *Elisaveth Revollar Rodríguez*
INSTRUMENTOS Y SISTEMAS
07/11/2010

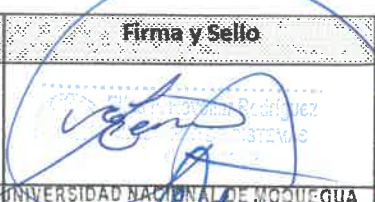
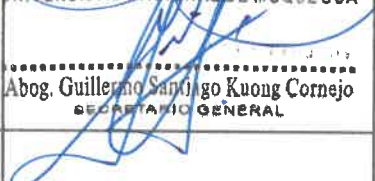


FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Registro de Grados y Títulos.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Inscribir en el Registro Nacional de Grados y Títulos los diplomas entregados por la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Egresados de la UNAM

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 44, 45 y 46. 2) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM. 3) Reglamento de Grados y Títulos aprobado con RCO 0295-2019 UNAM (25/04/2019). 4) Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD. 5) Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD. 6) Resolución de Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Padrón de Grados Académicos y títulos profesionales en formato de hoja de calculo.	Secretaría General
2) Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200x100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres(3) dígitos del código de la Universidad, seguido de un guion bajo, el numero del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.	Secretaría General
3) Fotografía del graduado a color con fondo blanco, en tamaño pasaporte en archivo JPG, el nombre del archivo debe contener los tres(3) dígitos del código de la Universidad seguido de un guion bajo, el numero del documento de identidad, guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.	Usuario
4) De corresponder, se adjunta la Tesis, Trabajo de Investigación, Trabajo académico o Trabajo de suficiencia profesional.	Usuario

Actividades

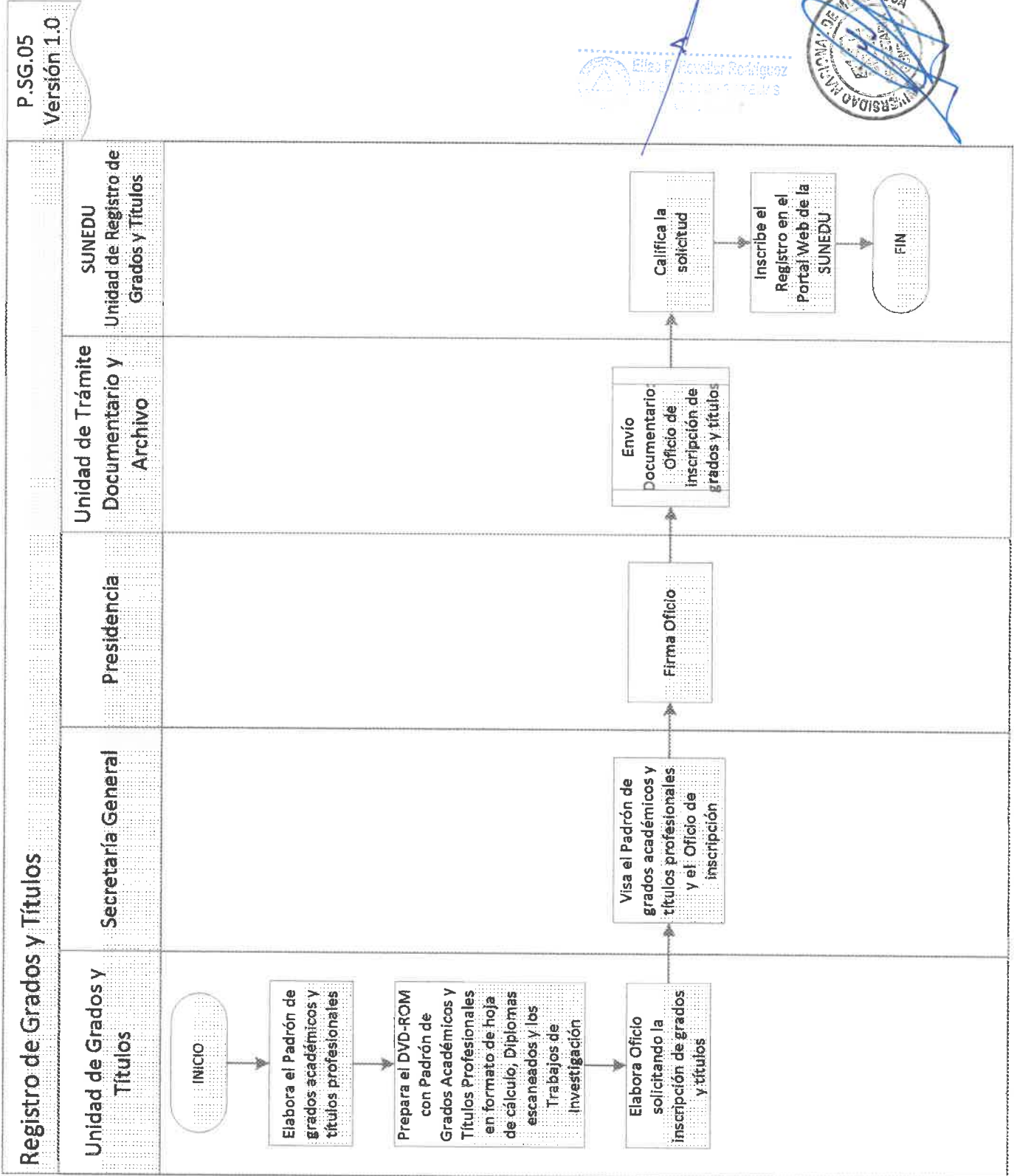
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elabora el Padrón de grados académicos y títulos profesionales	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1
2	Prepara el DVD-ROM con Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo, Diplomas escaneados y los Trabajos de Investigación	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1
3	Elabora Oficio solicitando la inscripción de grados y títulos	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
4	Visa el Padrón de grados académicos y títulos profesionales y el Oficio de inscripción	Secretaria General	Secretario General	1/2
5	Firma Oficio	Presidencia	Presidente de la Comisión	15'
6	Envío Documentario: Oficio de inscripción de grados y títulos	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	3
7	Califica la solicitud	SUNEDU	Unidad de Registro de Grados y Títulos	5
8	Inscribe el Registro en el Portal Web de la SUNEDU	SUNEDU	Unidad de Registro de Grados y Títulos	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>13 días 15'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de Grado o Título.

**Proceso relacionado**

PM01.03. Articulación para la formación.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Autenticación de fotocopia de Grado y/o Título Profesional expedido por la UNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Validar la autenticidad de la copia del documento.

Alcance del Procedimiento:
Egresados de la UNAM

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 30220 Ley Universitaria, Art. 73. 2) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444. 3) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM, Art. 36.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato N° 01 dirigida al Secretario General.	Usuario
2) Fotocopia del Grado o Título Profesional a autenticar.	Usuario
3) Pago por derecho de Trámite.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita Autenticación de fotocopia de Grado y/o Título	Usuario	Usuario	5'
2	Recepción Documentaria: Solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
3	Comunicación Documentaria interna: Traslada solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	20'
4	Toma conocimiento y da proveído a Secretaria General	Presidencia	Presidente de la Comisión Organizadora	10'
5	Toma conocimiento y autoriza Trámite	Secretaría General	Secretario General	10'
6	Verifica la fotocopia presentada contrastando con el documento original exhibido por el Usuario	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
7	Hace autenticar la fotocopia con el Secretario General	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
8	Entrega fotocopia autenticada al usuario	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día 50'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Fotocopia autenticada.

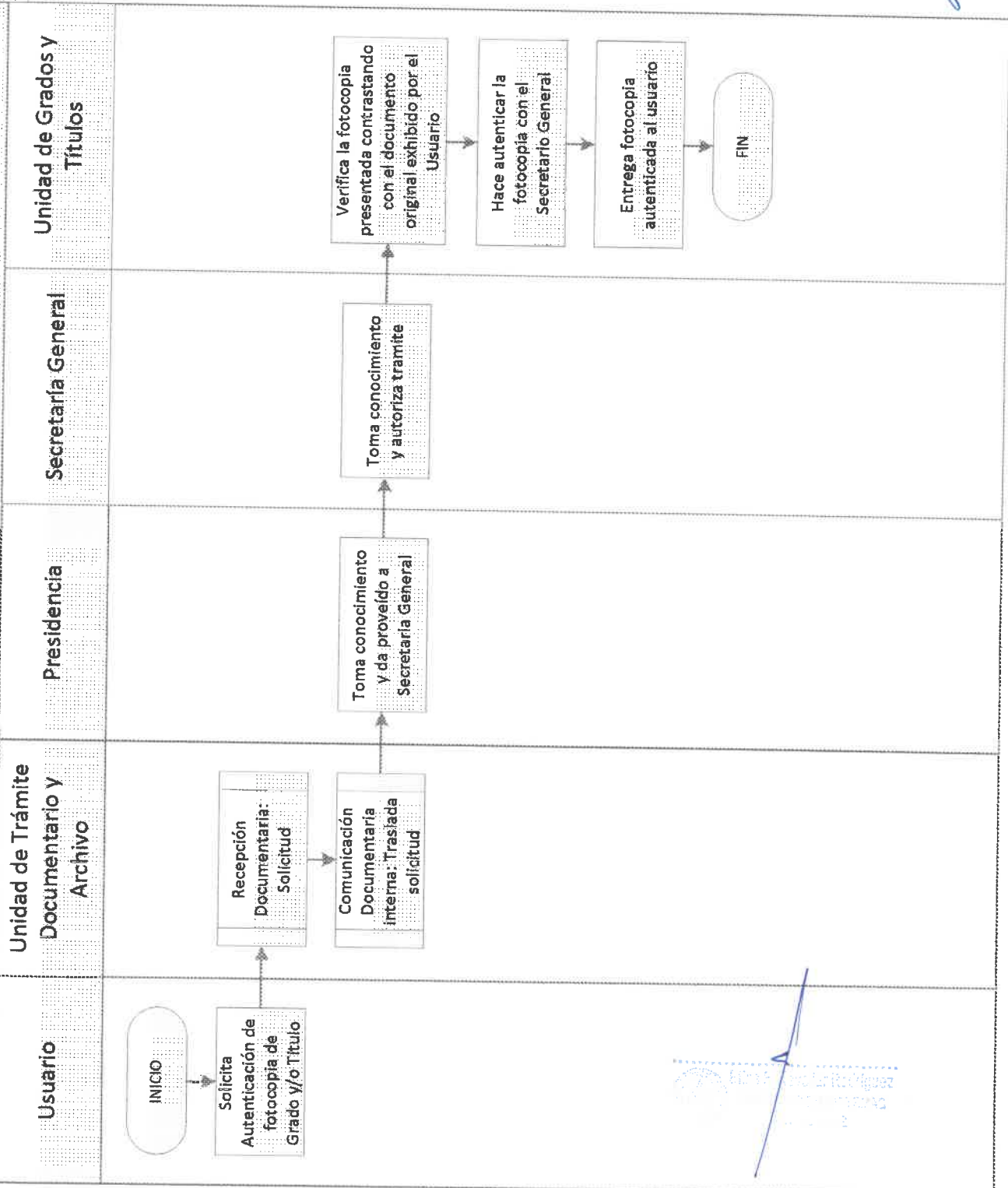
Proceso relacionado

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



Autenticación de fotocopia de Grado y/o Título Profesional expedido por la UNAM

P.SG.06
Versión 1.0



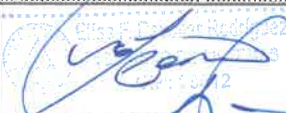
[Faint blue text and signature]

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Autenticación de documentos originales emitidos por la UNAM para uso externo.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILE FACULTAD DE DERECHO SECRETARÍA GENERAL Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Validar la autenticidad de la copia del documento.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Ley N° 30220 Ley Universitaria. 2) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444. 3) RCO de designación de Fedatarios Alternos.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Exhibir documento original y copia.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita Autenticación de documento	Usuario	Usuario	5'
2	Recepción Documentaria: Solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
3	Comunicación Documentaria interna: Traslada solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	20'
4	Toma conocimiento y autoriza Trámite	Secretaría General	Secretario General	10'
5	Verifica la autenticidad del de la documentación presentada, contrasta con archivos físicos y/o	Secretaría General	Especialista/ Secretaria	1/2
6	Autentica la documentación presentada	Secretaría General	Secretario General	1/2
7	Entrega los documentos al Usuario	Secretaría General	Especialista/ Secretaria	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día 50'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documento autenticado.

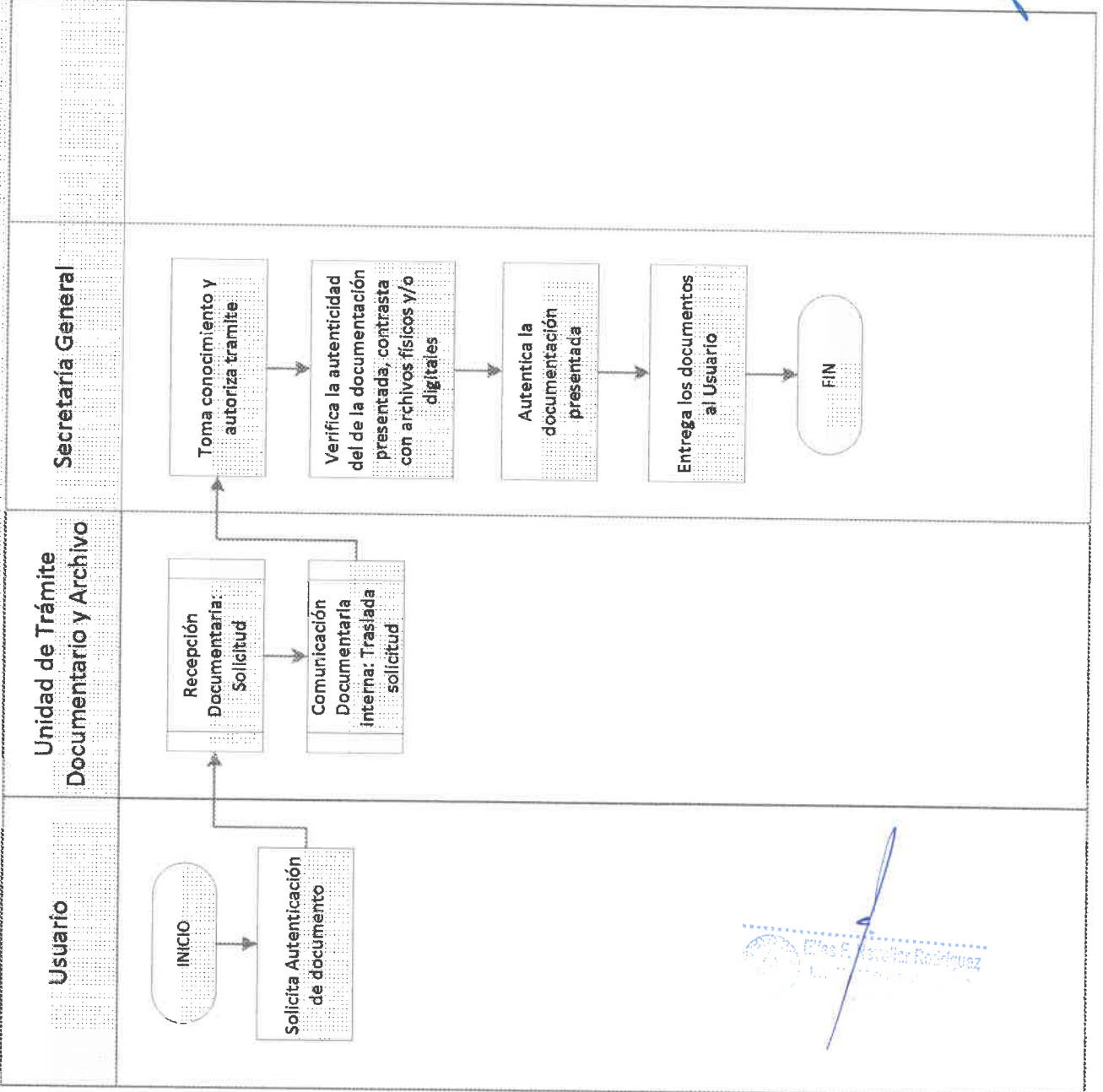
Proceso relacionado

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



P.SG.07
Versión 1.0

Autenticación de documentos originales emitidos por la UNAM para uso externo




[Handwritten signature]
 Elia Escobar Rodríguez
 [Faint text below signature]

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Autenticación de Sílabos en general.			

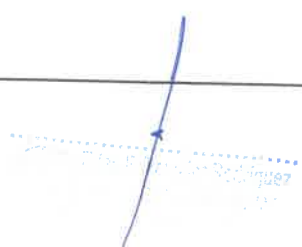
	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Validar la autenticidad de la copia del documento.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados de la UNAM

Base normativa:
1) Ley N° 30220 Ley Universitaria. 2) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444. 3) RCO de designación de Fedatarios Alternos.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
 SECRETARIO GENERAL

Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato N° 01 dirigida al Secretario General. 2) Fotocopia del Sílabo (opcional). 3) Pago por derecho de Trámite.	Usuario Usuario Usuario

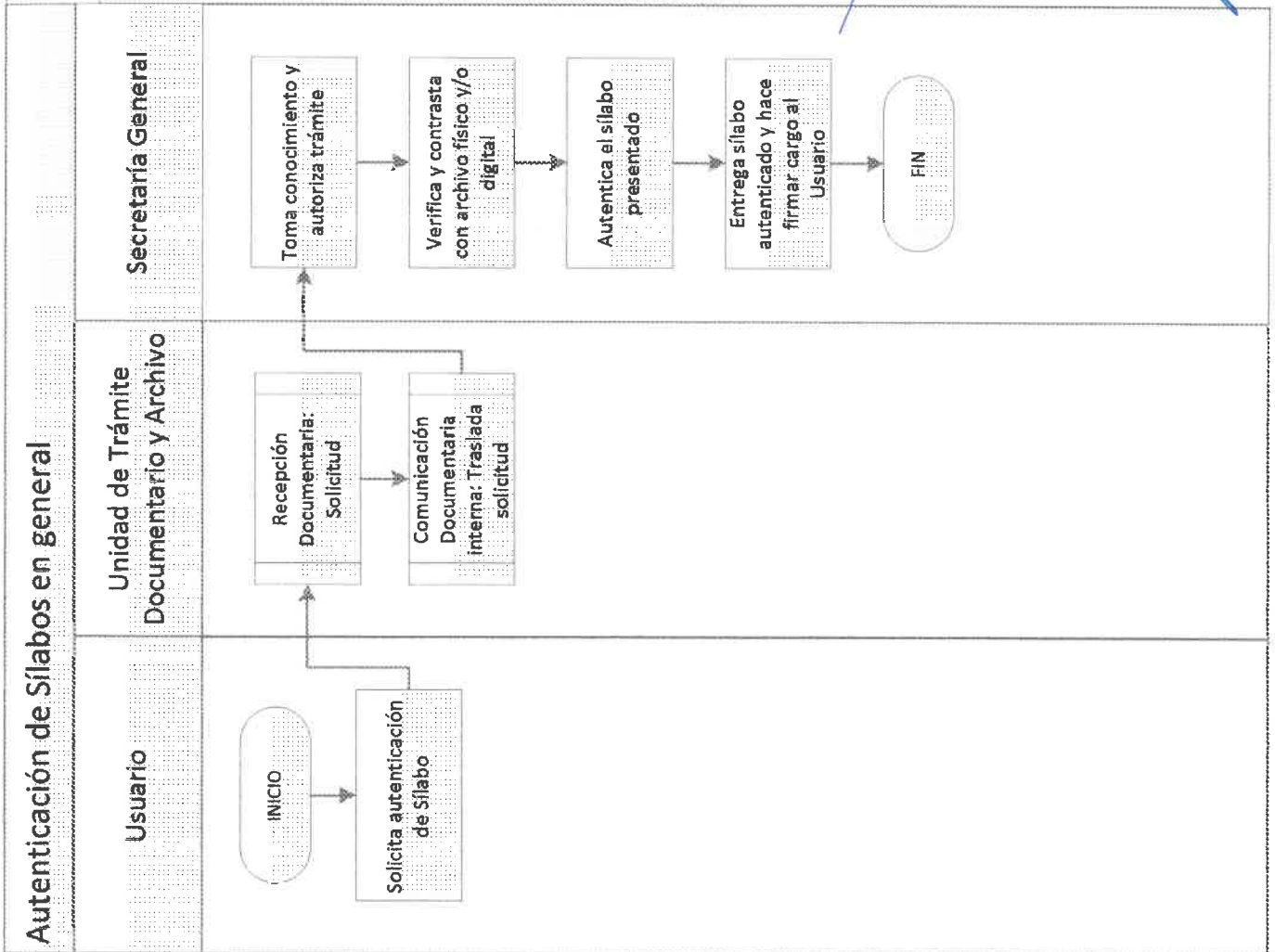
Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita autenticación de Sílabo	Usuario	Usuario	5'
2	Recepción Documentaria: Solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
3	Comunicación Documentaria interna: Traslada solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	20'
4	Toma conocimiento y autoriza trámite	Secretaría General	Secretario General	10'
5	Verifica y contrasta con archivo físico y/o digital	Secretaría General	Especialista/ Secretaria	1/2
6	Autentica el sílabo presentado	Secretaría General	Secretario General	1/2
7	Entrega sílabo autenticado y hace firmar cargo al Usuario	Secretaría General	Especialista/ Secretaria	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día 50'</i>

Documentos que se generan:
1) Sílabos autenticado.

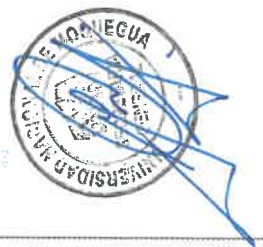
Proceso relacionado
PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



P.SG.08
Versión 1.0



SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE EL SALVADOR
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

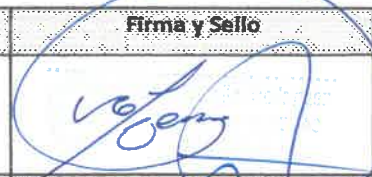



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional.			

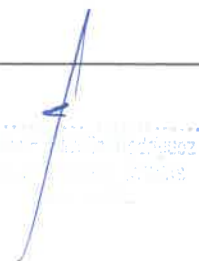
	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Abog. Guillermo Santiago Kubag Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Emitir el diploma que acredita la condición de Bachiller o Profesional al egresado.

Alcance del Procedimiento:
Egresados de la UNAM

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 44, 45 y 46. 2) Estatuto Universitario, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM. 3) Reglamento de Grados y Títulos aprobado con RCO 0295-2019 UNAM (25/04/2019). 4) Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD. 5) Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD. 6) Resolución de Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD. 7) Resolución de Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD.



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato N° 01 dirigida al Secretario General.	Usuario
2) Pago por derecho de Trámite.	Usuario

Actividades

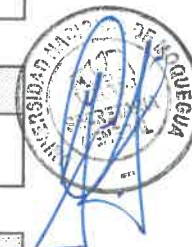
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita emitir Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título	Egresado	Egresado	5'
2	Recepción Documentaria: Solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
3	Comunicación Documentaria interna: Traslada solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	20'
4	Toma conocimiento y da proveído a Secretaria General	Presidencia	Presidente de la Comisión Organizadora	10'
5	Toma conocimiento y autoriza Trámite	Secretaría General	Secretario General	10'
6	Ubica Resolución de Comisión Organizadora que confiere el Grado Académico o Título	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1
7	Verifica conformidad de documentos	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
8	Dispone el caligrafiado del Diploma	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
9	Hace firmar el Diploma por el Director de Escuela, Secretario General y Presidente de la Comisión Organizadora	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
10	Registra en el Libro de Grados y Títulos	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
11	Realiza el escaneado (archivo PDF) del anverso y reverso del Diploma	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
12	Entrega el Diploma al Egresado en Acto de Colación o en Oficina	Secretaría General	Secretario General	1
13	Firma el Libro de Grados y Títulos y recibe el Diploma	Egresado	Egresado	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>12 días 60'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional.

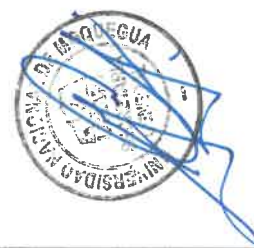
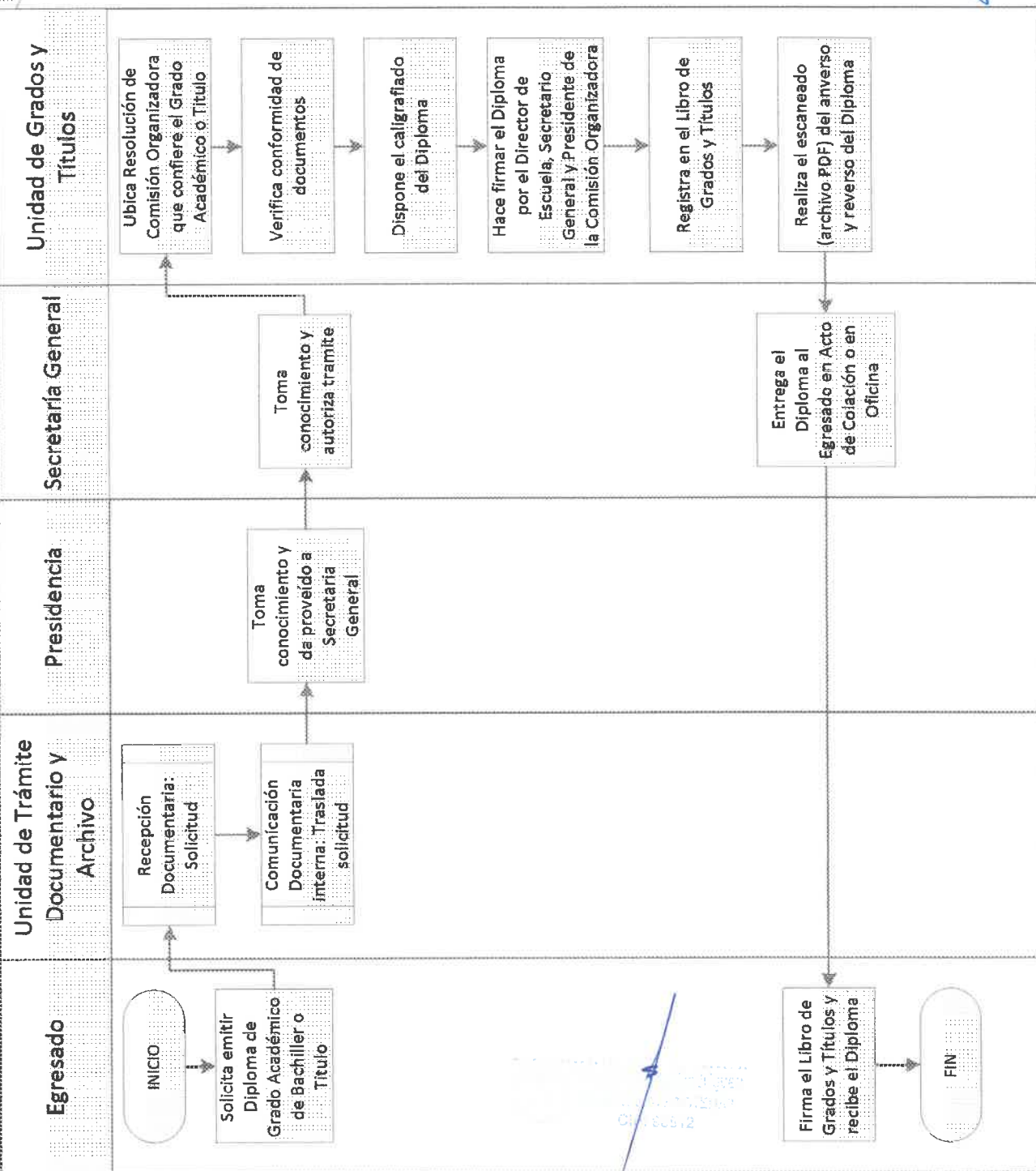
Proceso relacionado:

PM01.03. Articulación para la formación.



P.SG.09
Versión 1.0

Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional


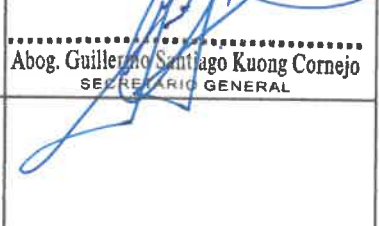


FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.10	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Rectificación de nombre y/o apellido por mandato judicial o vía notarial.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Actualizar el nombre y/o apellido del egresado.

Alcance del Procedimiento:
Egresados de la UNAM

Base normativa:
1) Art. 15° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD. 2) Código Civil vigente. 3) Ley Notarial.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato N° 01 dirigida al Secretario General.	Usuario
2) Copia certificada de la Partida de Nacimiento rectificada.	Usuario
3) Copia certificada de la sentencia judicial consentida o del acta notarial.	Usuario
4) Pago por derecho de Trámite.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita rectificación de nombre y/o apellido	Usuario	Usuario	5'
2	Recepción Documentaria: Solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista	10'
3	Comunicación Documentaria interna: Traslada solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista	20'
4	Toma Conocimiento y da proveído a la Oficina de Asesoría Legal	Presidencia	Presidente de la Comisión Organizadora	10'
5	Elabora Informe Legal	Oficina de Asesoría Legal	Jefe	3
6	Toma Conocimiento y da proveído a Secretaría General	Presidencia	Presidente de la Comisión Organizadora	10'
7	Toma conocimiento y autoriza trámite	Secretaría General	Secretario General	10'
8	Verifica expediente y elabora informe	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
9	Sesión de Comisión: Autoriza rectificación de nombre y/o apellido	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora	1
10	Elaboración de Resolución de Comisión Organizadora: Autoriza rectificación de nombre y/o apellido	Secretaría General	Secretario General/ Especialista	3
11	Presenta Diploma en la Unidad de Grados y Títulos	Usuario	Usuario	1
12	Realiza anotación marginal en el Diploma sobre la rectificación de nombre y/o apellido	Unidad de Grados y Títulos	Secretario General/ Especialista	3
13	Entrega Diploma al Usuario y hace firma cargo	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1
14	Solicita la corrección en el Registro Nacional de Grados y Títulos	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	5

*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 20 días 65'***Documentos que se generan:**

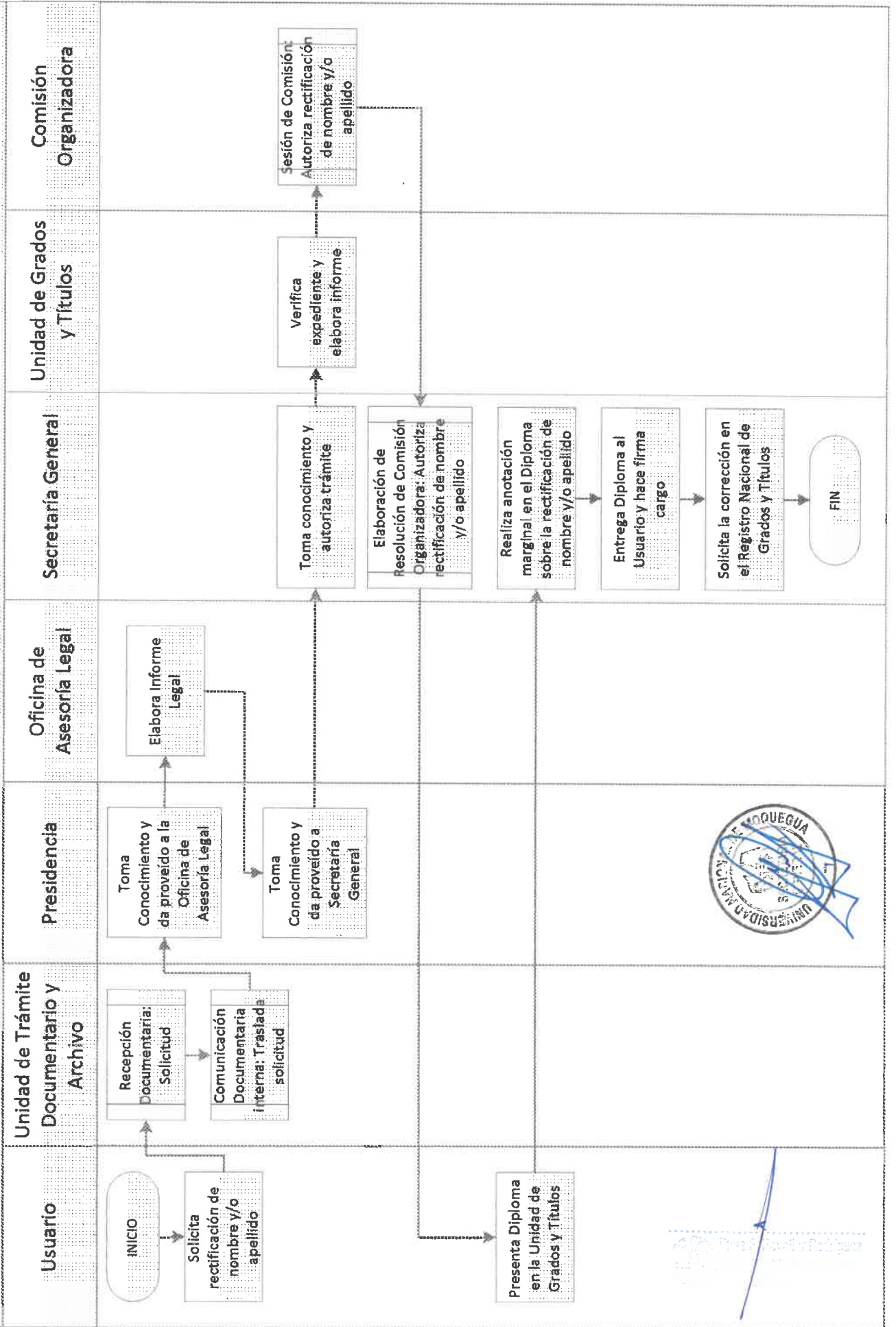
- 1) Documentación rectificadora.

Proceso relacionado

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



Rectificación de nombre y/o apellido por mandato judicial o vía notarial

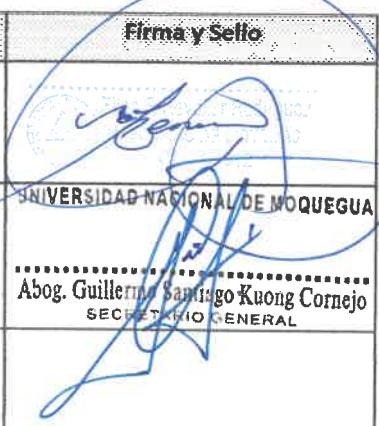


FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.11	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Duplicado de diplomas de Títulos Profesionales y/o Grados Académicos.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar duplicado del diploma de Título Profesional y/o Grado Académico a los egresados por motivo de pérdida, deterioro o mutilación.

Alcance del Procedimiento:
Egresados de la UNAM

Base normativa:
1) Ley N° 28626 Ley que autoriza a las universidades públicas y privadas a expedir duplicados de diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
2) Resolución N° 1525-2006-ANR, Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por universidades del país.
3) Resolución N° 1503-2011-ANR.
4) Resolución N° 1256-2013-ANR.
5) Resolución N° 1634-2013-ANR.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato N° 01 dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora.	Usuario
2) Tres(3) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, traje formal.	Usuario
3) Declaración Jurada o constancia de la denuncia policial por los casos de pérdida, deterioro o mutilación.	Usuario
4) En caso de pérdida del Diploma, publicación en un diario de mayor circulación del lugar.	Usuario
5) Pago por derecho de tramite.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita duplicado de diploma de Título Profesional y/o Grado Académico	Usuario	Usuario	5'
2	Recepción Documentaria: Solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
3	Comunicación Documentaria interna: Traslada solicitud	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	20'
4	Toma Conocimiento y da proveído a Secretaría General	Presidencia	Presidente de la Comisión Organizadora	10'
5	Toma conocimiento y autoriza trámite	Secretaría General	Secretario General	10'
6	Verifica expediente y elabora informe	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
7	Sesión de Comisión: Autoriza duplicado de diploma	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora	1
8	Elaboración de Resolución de Comisión Organizadora: Autoriza duplicado de diploma	Secretaría General	Especialista	3
9	Dispone el caligrafiado del Diploma y realiza anotación marginal de DUPLICADO	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
10	Hace firmar el Diploma por el Director de Escuela, Secretario General y Presidente de la Comisión Organizadora	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	3
11	Registra en el Libro de Grados y Títulos	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
12	Realiza el escaneado (archivo PDF) del anverso y reverso del Diploma	Unidad de Grados y Títulos	Especialista	1/2
13	Entrega el Diploma y hace firmar cargo al Usuario	Secretaría General	Secretario General	1
14	Registro de Grados y Títulos: Solicitud de anulación de la inscripción primigenia en el Registro y la inscripción de los datos que se consignen en el duplicado del diploma	Unidad de Grados y Títulos	Secretario General/ Especialista	5

Fin del procedimiento

Tiempo estimado: 20 días 50'



Documentos que se generan:

1) Duplicado de diploma de Título Profesional y/o Grado Académico.

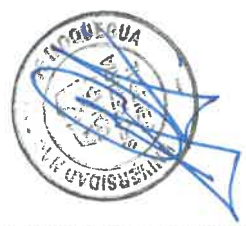
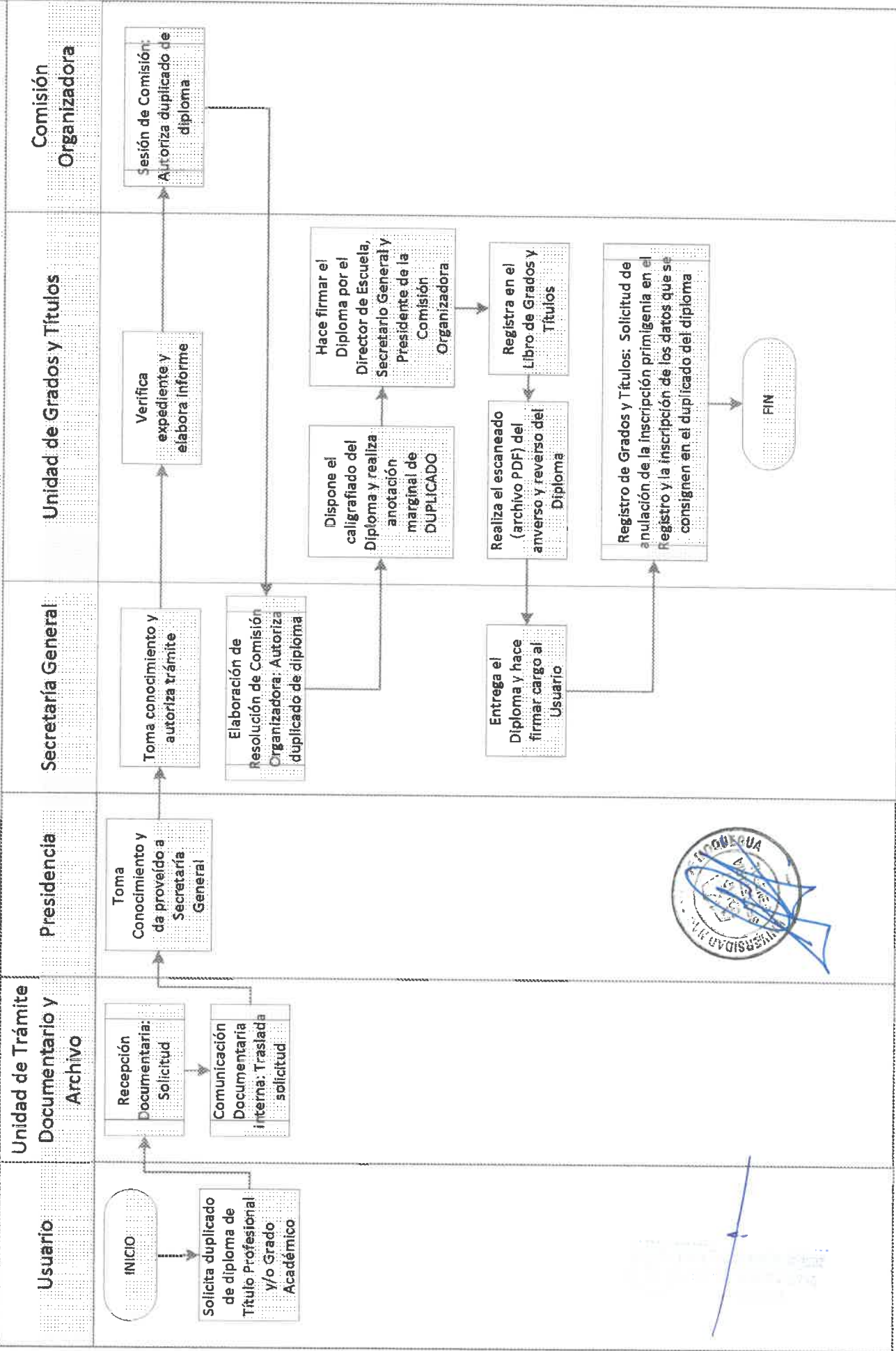
Proceso relacionado:

PM01.03. Articulación para la formación.


Dra. Lidia Rodríguez
Coordinadora de
GUAZ



Duplicado de diplomas de Títulos Profesionales y/o Grados Académicos




FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.12	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Atención al Usuario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Atender consultas de los usuarios sobre el trámite que deseen realizar en la UNAM y orientarlo sobre cómo realizar correctamente la entrega de documentos en Mesa de Partes.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Artículos 117, 118, 119, 121, 124, 125 y 126. 2) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 10. 3) Resolución Ministerial 156-2013/PCM.



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documento a ser entregado en mesa de partes. 2) Consulta de usuario.	Secretaría General Usuario

Actividades


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Realiza consulta	Usuario	Usuario	2'
2	Revisa documentación presentada por el Usuario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	5'
3	Consulta TUPA/TUSNE si es necesario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	5'
4	Asesora al Usuario a presentar correctamente los documentos o informa la ubicación y/o estado del Trámite de un documento	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>15'</i>

Documentos que se generan:

Ninguno.

Proceso relacionado

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



 Responsable

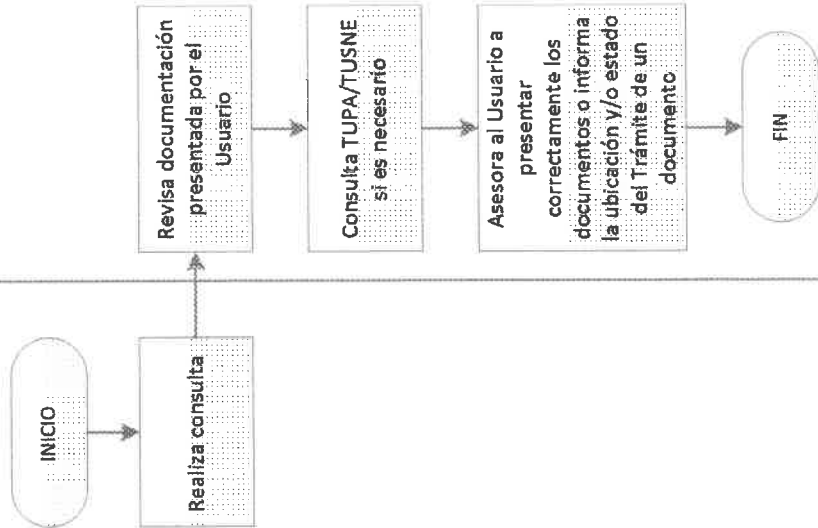


P.SG.12
Versión 1.0

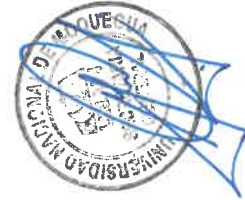
Atención al Usuario

Unidad de Trámite
Documentario y
Archivo

Usuario



Atención al Usuario:
 -Orientación de la ubicación estado del trámite de un documento.
 -Revisión de documentos a presentar en Mesa de Partes.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.13	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Recepción Documentaria.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Recibir y registrar la documentación dirigida a las Unidades Organizacionales dentro y fuera de la Sede Central.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Artículos 117, 118, 119, 121, 124, 125 y 126.
2) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 10.
4) DS. 043-2003/PCM.
5) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documento debidamente foliados.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta documento	Usuario	Usuario	1'
2	Recibe documento del Usuario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	1'
3	Documento en sobre: si es confidencial Registra Documento	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	2'
4	Documento en sobre: No es confidencial abre sobre Revisa Documento	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	2'
5	Documento sin sobre Revisa Documento	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	2'
6	Revisa Documento	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	2'
7	Revisa requisitos del documento, si esta relacionado al TUPA	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	5'
8	Registra Documento	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	3'
9	Devuelve cargo sellado y visado	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	1'
10	Ubica documento registrado en archivo temporal para su distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	1'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>20'</i>

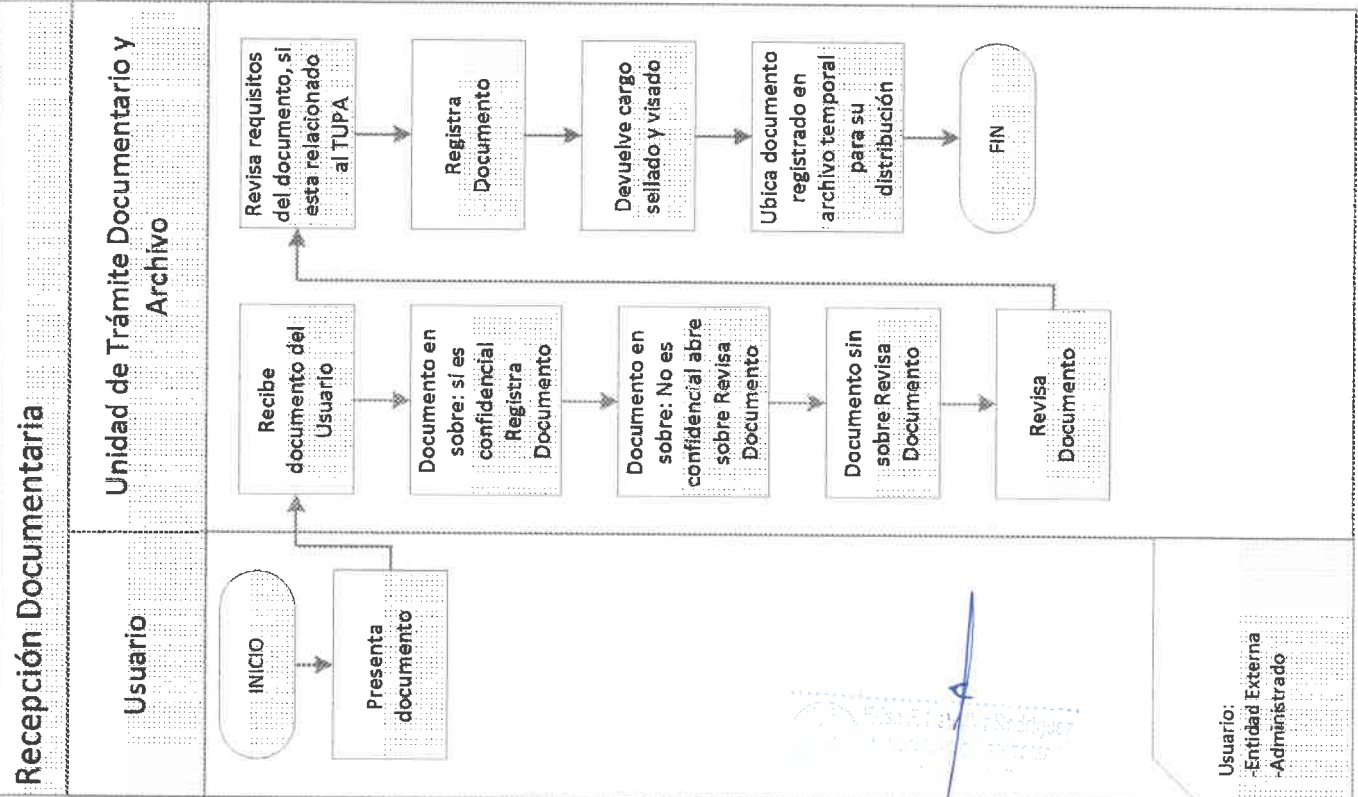
Documentos que se generan:

Ninguno.

**Proceso relacionado**

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.

P.SG.13
Versión 1.0



P. S. G. 13
 Versión 1.0
 181

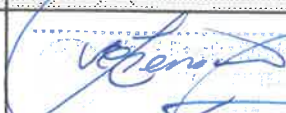

Usuario:
 -Entidad Externa
 -Administrado

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.14	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Comunicación documentaria interna.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Uniformizar y agilizar el envío y recepción de documentos entre las Unidades Orgánicas de la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM

Base normativa:
<p>1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Artículo 28.</p> <p>2) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.</p> <p>3) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.</p> <p>S.N.A.01, Administración de Archivos.</p> <p>S.N.A.02, Organización de Documentos.</p> <p>S.N.A.03, Descripción Documental.</p> <p>S.N.A.04, Selección Documental.</p> <p>S.N.A.05, Conservación de Documentos.</p> <p>S.N.A.06, Servicios Archivísticos.</p> <p>4) Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.</p>

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Ingreso de documentos.	Unidades Orgánicas

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Ordena archivo temporal de Documentos registrados	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	60'
2	Registra y deriva documento a la Unidad Orgánica correspondiente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	15'
3	Traslada documento a la Unidad Orgánica correspondiente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
4	Recepciona documento	Unidad Orgánica Receptora	Secretaria/Técnico	5'
5	Firma cargo (sella si es necesario)	Unidad Orgánica Receptora	Secretaria/Técnico	5'
6	Ubica en archivo temporal de documentos recepcionados	Unidad Orgánica Receptora	Secretaria/Técnico	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>120'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documentos en general.

Proceso relacionado:

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



P.SG.14
Versión 1.0

Comunicación documentaria interna

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Unidad Orgánica receptora

INICIO

Ordena archivo temporal de Documentos registrados

Registra y deriva documento a la Unidad Orgánica correspondiente

Traslada documento a la Unidad Orgánica correspondiente

Recepciona documento

Firma cargo (sella si es necesario)

Ubica en archivo temporal de documentos recepcionados

FIN

[Handwritten signature]

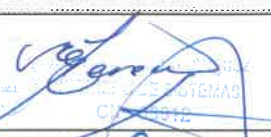
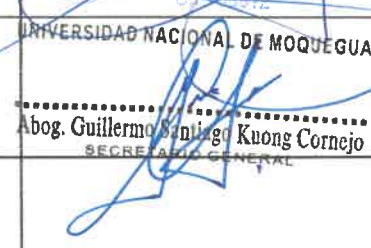


FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.15	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Envío documentario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	
Aprobado por:		

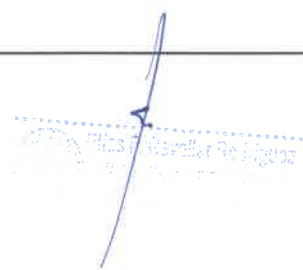
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
 Enviar toda la documentación proveniente de las Unidades Orgánicas (Filial) a la Sede Principal de la UNAM, así como hacia las entidades externas y los administrados cuando sea requerido.

Alcance del Procedimiento:
 Unidades Orgánicas UNAM

Base normativa:

- 1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Artículo 28.
- 2) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 3) Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323. Artículo 6, literal a), artículo 7, literal a) y d).
- 4) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 10.
- 5) DS. 043-2003/PCM.
- 6) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Documento(s) en sobre o paquete -Todos los documentos deben ser entregados en un sobre, y en caso que estos excedan los 3 kg deberán ser entregados en una caja.	Usuarios en General

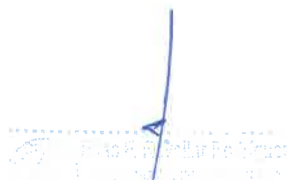
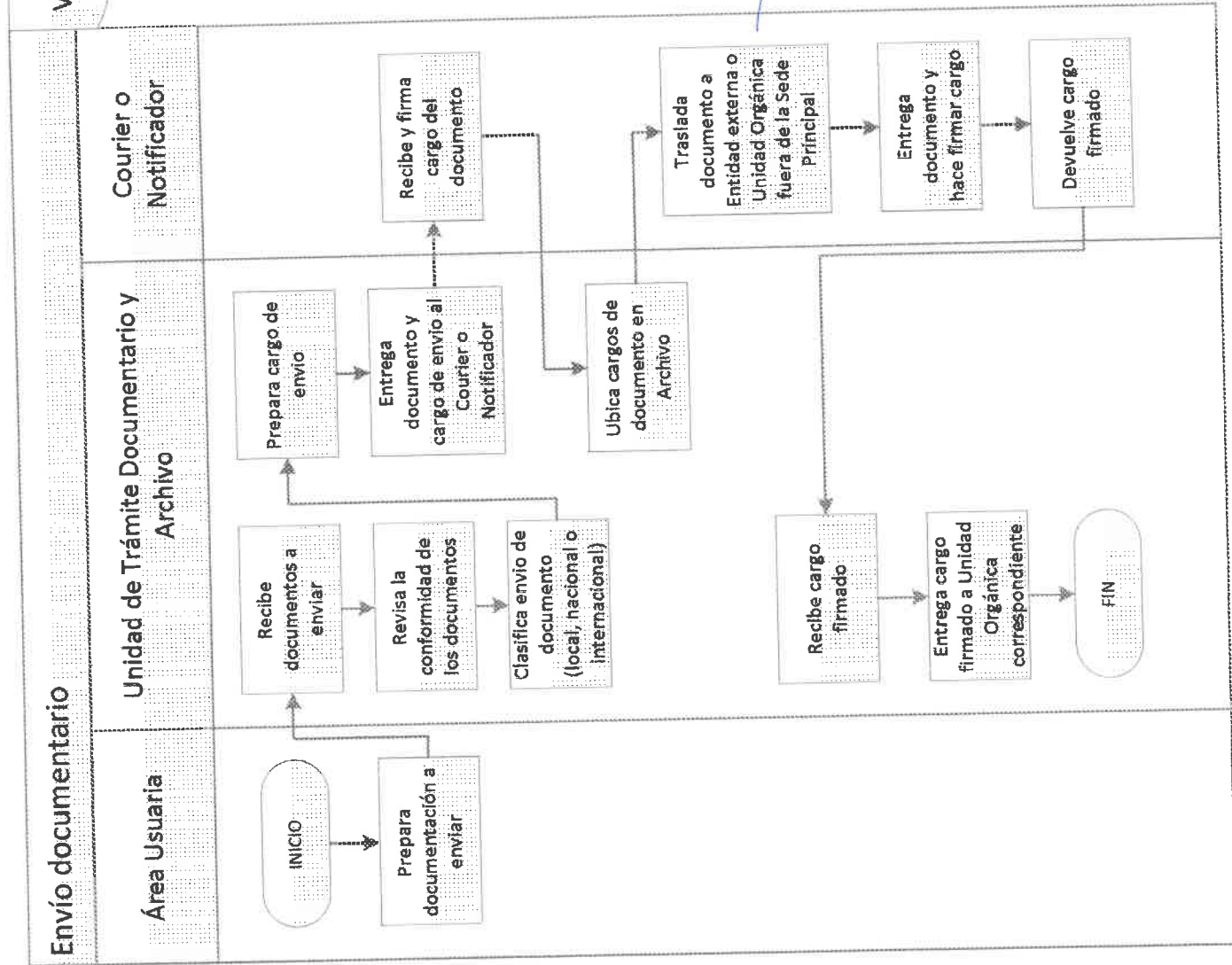
Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Prepara documentación a enviar	Área Usuaría	Secretaria/Técnico	10'
2	Recibe documentos a enviar	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
3	Revisa la conformidad de los documentos	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
4	Clasifica envío de documento (local, nacional o internacional)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
5	Prepara cargo de envío	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
6	Entrega documento y cargo de envío al Courier o Notificador	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
7	Recibe y firma cargo del documento	Courier o notificador	Técnico	10'
8	Ubica cargos de documento en Archivo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
9	Traslada documento a Entidad externa o Unidad Orgánica fuera de la Sede Principal	Courier o notificador	Técnico	2
10	Entrega documento y hace firmar cargo	Courier o notificador	Técnico	10'
11	Devuelve cargo firmado	Courier o notificador	Técnico	10'
12	Recibe cargo firmado	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
13	Entrega cargo firmado a Unidad Orgánica correspondiente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	10'
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	2 días 140'



Documentos que se generan:
1) Documentación en general.

Proceso relacionado
PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.

P.SG.15
Versión 1.0





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.16	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Ordenamiento de la Gestión Documental.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central Tec. Josefa Quispe Tintaya	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Ordenar y signar el acervo documental de las Unidades Orgánicas de la UNAM para facilitar su clasificación y organización en el Archivo Central.

Alcance del Procedimiento:

Unidades Orgánicas UNAM

Base normativa:

- 1) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 2) Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323. Artículo 6, literal a), artículo 7, literal a) y d).
- 3) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
 - S.N.A.01, Administración de Archivos.
 - S.N.A.02, Organización de Documentos.
 - S.N.A.03, Descripción Documental.
 - S.N.A.04, Selección Documental.
 - S.N.A.05, Conservación de Documentos.
 - S.N.A.06, Servicios Archivísticos.
- 4) Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) AGN - Archivo General de la Nación

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documento para archivar.	Unidad de Trámite Documentario

**Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Prepara y rotula archivadores	Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Unidades Orgánicas	Secretaria/Técnico	30'
2	Revisa documento para archivar	Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Unidades Orgánicas	Secretaria/Técnico	30'
3	Clasifica documento para archivar (Cartas, Oficios, Informes)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Unidades Orgánicas	Secretaria/Técnico	30'
4	Ordena y ubica documento en el archivador	Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Unidades Orgánicas	Secretaria/Técnico	30'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>120'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documentación en general.

Proceso relacionado:

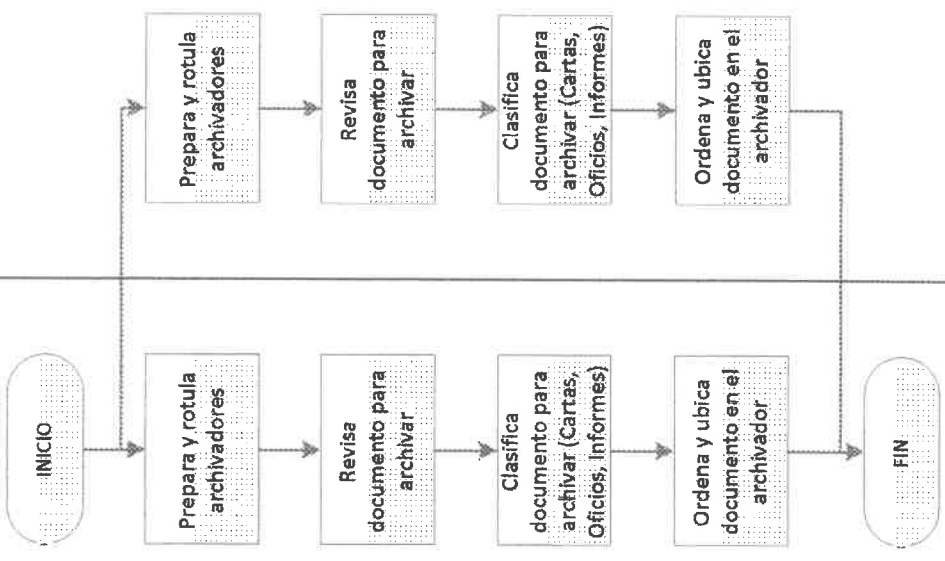
PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



P.SG.16
Versión 1.0

Ordenamiento de la Gestión Documental

Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Secretaría General



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.17	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Transferencia de la Gestión Documental.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central Tec. Josefa Quispe Tintaya	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Coordinar y gestionar el traslado de documentos de los Archivos de Gestión Documental de las Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323. Artículo 6, literal a), artículo 7, literal a) y d). 3) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo. <ul style="list-style-type: none"> S.N.A.01, Administración de Archivos S.N.A.02, Organización de Documentos S.N.A.03, Descripción Documental S.N.A.04, Selección Documental S.N.A.05, Conservación de Documentos S.N.A.06, Servicios Archivísticos. 4) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5) Decreto Ley N° 19414: Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) AGN - Archivo General de la Nación

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe para gestionar la transferencia de documentos.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita gestionar la transferencia de documentos	Área usuaria	Director/Jefe	15'
2	Desarrolla reunión con Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/Técnico	1
3	Cuantifica documentación a transferir	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/Técnico	5
4	Realiza inventario de documentos a transferir	Área usuaria	Secretaria/Técnico	1
5	Apoya el inventario de documentos a transferir	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/Técnico	1
6	Registra inventario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/Técnico	1
7	Folia documentos	Área usuaria	Secretaria/Técnico	1
8	Elabora Informe de Transferencia de documentos al Archivo Central	Área usuaria	Secretaria/Técnico	60'
9	Autoriza internamiento	Secretaria General	Secretario General	10'
10	Traslada documentos al Archivo Central	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/Técnico	1/2
11	Ordena Archivo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/Técnico	1/2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>11 días 85'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Documentación en general.

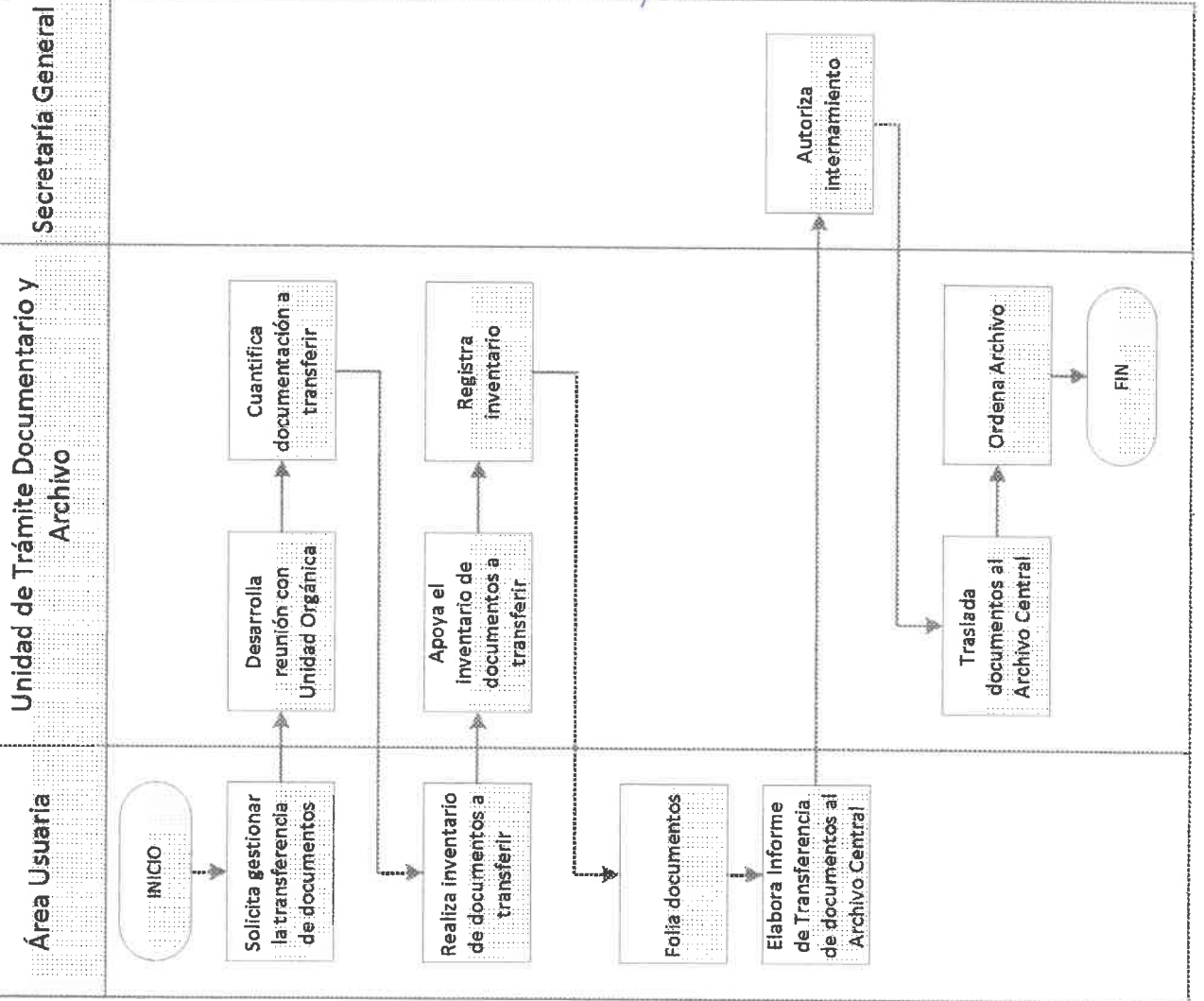
Proceso relacionado

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



P.SG.17
Versión 1.0

Transferencia de la Gestión Documental






FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.18	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Consulta de documentos del archivo central.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central Tec. Josefa Quispe Tintaya	 
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARIO GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Mantener organizado el Archivo Central de la Universidad, de manera que se pueda tener un acceso rápido a los archivos custodiados.

Alcance del Procedimiento:

Unidades Orgánicas UNAM

Base normativa:

- 1) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 2) Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323. Artículo 6, literal a), artículo 7, literal a) y d).
- 3) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
 - S.N.A.01, Administración de Archivos.
 - S.N.A.02, Organización de Documentos.
 - S.N.A.03, Descripción Documental.
 - S.N.A.04, Selección Documental.
 - S.N.A.05, Conservación de Documentos.
 - S.N.A.06, Servicios Archivísticos.
- 4) Decreto Ley N° 19414: Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) AGN - Archivo General de la Nación

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documentos clasificados y archivados. 2) Solicitud de búsqueda de documento archivado.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicita búsqueda de documento	Área usuaria	Director/Jefe	10'
2	Autoriza Trámite de búsqueda	Secretaría General	Secretario General	1
3	Verifica existencia de documento en registros (físico o electrónico)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
4	Busca documento en el Archivo Central	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
5	Elabora informe adjuntando documento solicitado o en copia fedatada	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	10'
6	Autoriza préstamo de documento	Secretaría General	Secretario General	1
7	Utiliza documento	Área usuaria	Director/Jefe	7
7	Devuelve documento (*)	Área usuaria	Director/Jefe	10'
7	Recibe y ubica documento en el Archivo Central (*)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	10'

Fin del procedimiento

Tiempo estimado: 11 días 40'

(*) Si el documento es original

Documentos que se generan:

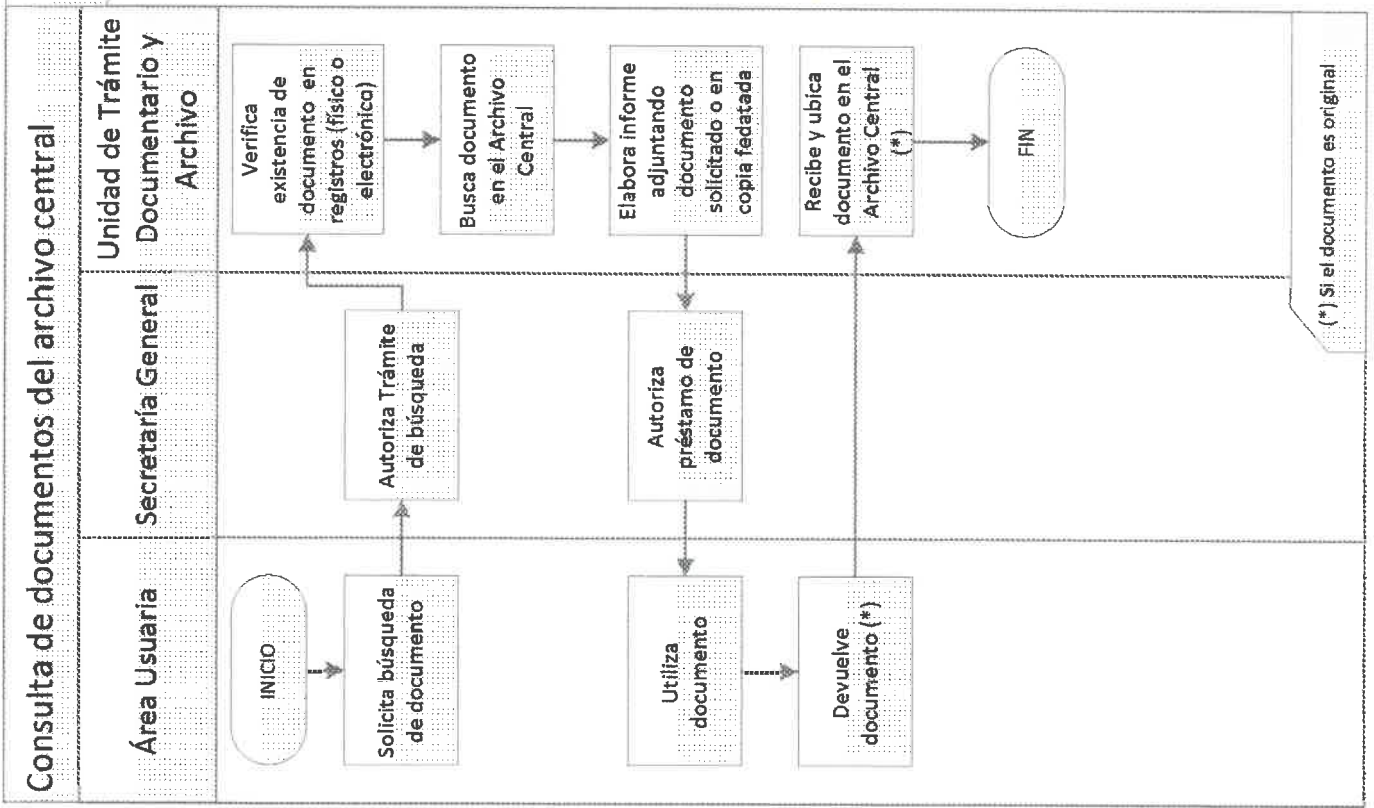
- 1) Documentación en general.

Proceso relacionado:

PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



P.SG.18
Versión 1.0



(*) Si el documento es original

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.19	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Transferencia del archivo permanente.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central Tec. Josefa Quispe Tintaya	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Efectuar la valoración del Acervo Documental Permanente de la Universidad Nacional de Moquegua.

Alcance del Procedimiento:
Secretaría General

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323. Artículo 6, literal a), artículo 7, literal a) y d). 3) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo. <p>S.N.A.01, Administración de Archivos. S.N.A.02, Organización de Documentos. S.N.A.03, Descripción Documental. S.N.A.04, Selección Documental. S.N.A.05, Conservación de Documentos. S.N.A.06, Servicios Archivísticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Directiva N° 001-2018-AGN/DNDIM "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público. 5) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 6) Decreto Ley N° 19414: Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) AGN - Archivo General de la Nación

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documentos organizados y archivados.	Unidad de Tramite Documentario y Archivo

**Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Realiza reunión de trabajo con la Unidad Organizacional para determinar los años a transferir al AGN	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
2	Cuantifica el archivo (documentación) a transferir	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
3	Organiza (clasifica y ordena) documentación	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
4	Realiza inventario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
5	Elabora informe de transferencia	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
6	Autoriza Transferencia de Archivo permanente	Secretaria General	Secretario General	7
7	Elabora Oficio (adjunta informe de transferencia)	Secretaria General	Secretaria/Técnico	10'
8	Envío documentario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
9	Designa Representante mediante oficio	AGN	Especialista	1
10	Recepción documentaria	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	10'
11	Coordina con representante AGN	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
12	Verifica inventario de transferencia	AGN	Especialista	1
13	Aprueba informe de transferencia	AGN	Especialista	1
14	Recepción documentaria	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	10'
15	Comunica a la Unidad Organizacional la transferencia de archivo permanente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1
16	Realiza traslado del archivo permanente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	1

Fin del procedimiento

Tiempo estimado: 19 días 30'



Documentos que se generan:

1) Documentación en general.

Proceso relacionado:

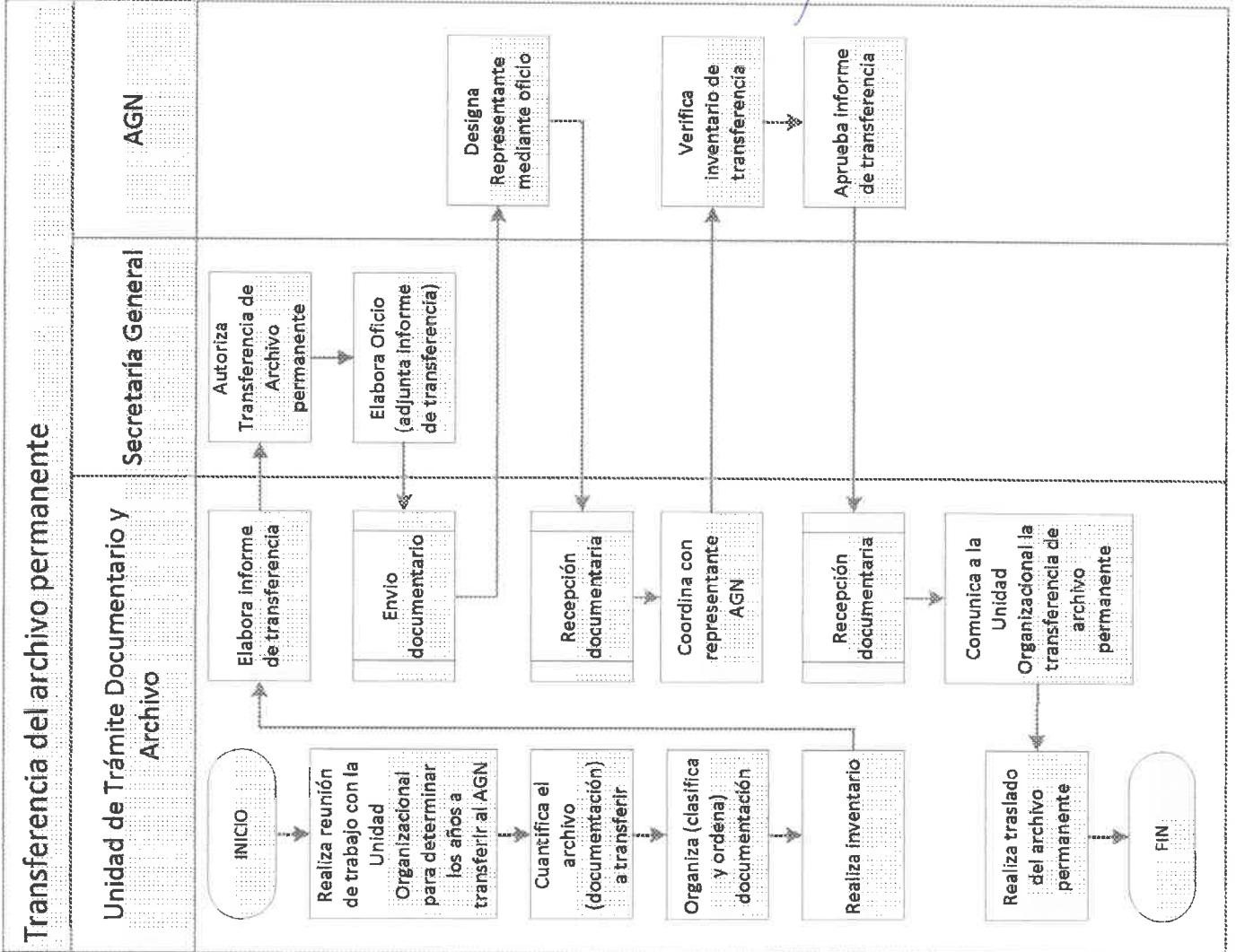
PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.



Handwritten signature in blue ink, partially overlapping a faint circular stamp. The signature appears to be "Pedro Rodríguez".



P.SG.19
Versión 1.0



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General

Código:	P.SG.20	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Eliminación del archivo temporal.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central Tec. Josefa Quispe Tintaya	
Revisado por:	Secretaría General Abog. Guillermo Kuong Cornejo	 Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo SECRETARÍA GENERAL
Aprobado por:		

Control de cambios:		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Efectuar la eliminación del Acervo Documental temporal de la Universidad Nacional de Moquegua.

Alcance del Procedimiento:
Secretaría General

Base normativa:
<p>1) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.</p> <p>2) Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323. Artículo 6, literal a), artículo 7, literal a) y d).</p> <p>3) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.</p> <p>S.N.A.01, Administración de Archivos.</p> <p>S.N.A.02, Organización de Documentos.</p> <p>S.N.A.03, Descripción Documental.</p> <p>S.N.A.04, Selección Documental.</p> <p>S.N.A.05, Conservación de Documentos.</p> <p>S.N.A.06, Servicios Archivísticos.</p> <p>4) Directiva N° 001-2018-AGN/DNDIM "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.</p> <p>5) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J.</p>

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) AGN - Archivo General de la Nación

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documentos organizados y archivados identificados para ser eliminados.	Unidad de Tramite Documentario y Archivo

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Identificar documentos a eliminar	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Especialista/ Técnico	3
2	Cuantifica la documentación a eliminar	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	2
3	Realiza inventario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	5
4	Elabora informe de eliminación (adjunta muestras documentales)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	2
5	Autoriza evaluación de documentación a eliminar	Secretaria General	Secretario General	1
6	Analiza informe técnico (evalúa muestras documentales)	Comité Evaluador de documentos	Miembros del Comité	5
7	Elabora Acta de eliminación de documentos	Comité Evaluador de documentos	Miembros del Comité	1
8	Emite informe con opinión favorable	Comité Evaluador de documentos	Miembros del Comité	1
9	Elabora Oficio (Solicita autorización para la eliminación de documentos)	Secretaria General	Secretaria	1
10	Envío documentario	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	7
11	Realiza supervisión	AGN	AGN	15
12	Elabora Informe Técnico	AGN	AGN	5
13	Emite Opinión Favorable (Comisión Técnica Nacional de Archivos)	AGN	AGN	10
14	Recepción documentaria	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	1
15	Realiza la eliminación del archivo temporal	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	5
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	64 días

Documentos que se generan:

- 1) Acta de Eliminación de Documentos.
- 2) Registro de documentos eliminados.

Proceso relacionado

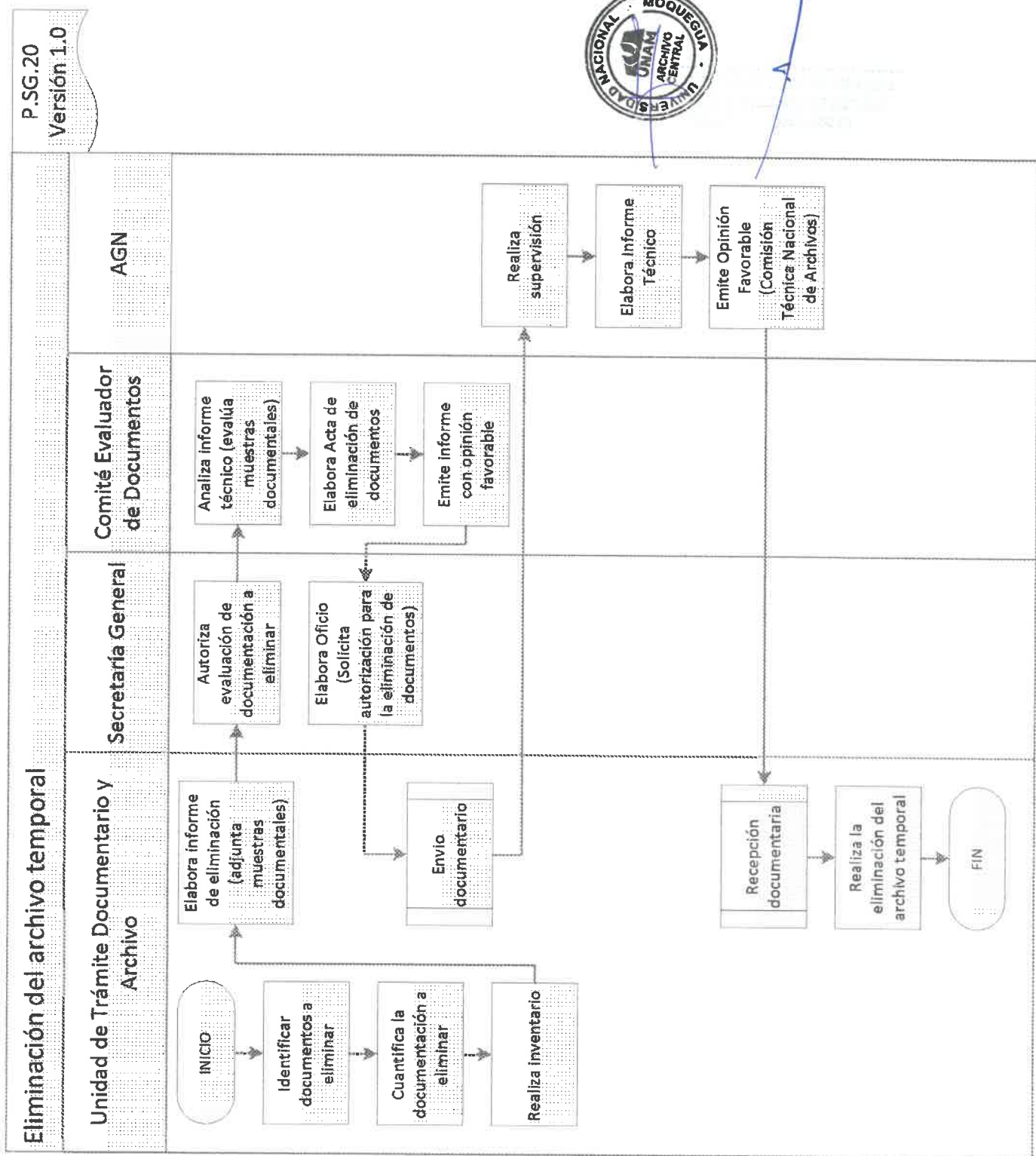
PA06.02. Gestión Legal y Documentaria.

P.SG.20





P.SG.20
Versión 1.0





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Revisión legal de reglamentos, directivas y normas internas para la gestión de la universidad.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Abog. JOSE C. CARRASCO-CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 168
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Emitir opinión legal al documento normativo para su respectiva aprobación en sesión de Comisión Organizadora, Presidencia, Vicepresidencias y/o dependencias de la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:
1) Constitución Política del Estado Peruano. 2) Ley N° 30220, Ley Universitaria. 3) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, 3) Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225 modificadas por Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, 4) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

P.OAL.01



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 57112

Siglas y definiciones:

1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Proyecto Normativo realizado por la dependencia usuaria.	Unidad Orgánica

Actividades

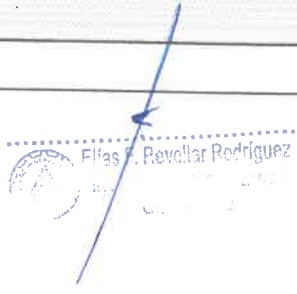
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de informes de propuestas de directivas, reglamentos.	OAL	Jefe de Área	1/2
2	Formula la opinión y revisa el jefe de Oficina de Asesoría Legal lo ratifica u observa la directiva.	OAL	Jefe de Área	1
3	Mediante informe con opinión legal se envía al área usuaria.	OAL	Jefe de Área	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>2.5 días</i>

Documentos que se generan:

1) Informe de Opinión.

Proceso relacionado

PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.



Revisión legal de reglamentos, directivas y normas internas para la gestión de la universidad.
Oficina de Asesoría Legal

P.OAL.01
Versión 1.0




 **Eliás F. Revollar Rodríguez**
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.R.F. 1.142

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento de atención de demandas (civiles, laborales, constitucionales, contencioso administrativo, arbitrales)			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSE C. CARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 186
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Representar y/o defender los intereses y derechos de la universidad en demandas (civiles, laborales, constitucionales, contencioso administrativo y arbitrales)

Alcance del Procedimiento:

Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Código Civil, Código Procesal Civil, Código Penal, Código Procesal Penal, Ley N° 27584 "Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N° 29497 "Nueva Ley Procesal del Trabajo", Reglamento Procesal del Centro de Arbitraje, Reglamento General de Arbitraje, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Autoadmisorio que admite a trámite demanda, expedido por el Poder Judicial con respecto del Proceso Civil, Laboral, Penal, Constitucional y Contencioso Administrativo.	Poder Judicial
2) Resolución emitida por el Centro de Arbitraje, con el cual corre traslado a la UNAM, sobre solicitud de solución de controversia.	Centro de Arbitraje

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Contestación de la demanda y/o denuncia.	OAL	Jefe de Área	(*)
2	Presentación de excepciones.	OAL	Jefe de Área	(*)
3	Formulación de recursos de apelación a efectos de ser presentados en el Poder Judicial.	OAL	Jefe de Área	(*)
4	Recurso de casación.	OAL	Jefe de Área	(*)
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	-

(*) De acuerdo a los plazos establecidos en cada proceso legal.

Documentos que se generan:

- 1) Escritos, contestaciones, informes, etc.

Proceso relacionado:

PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.

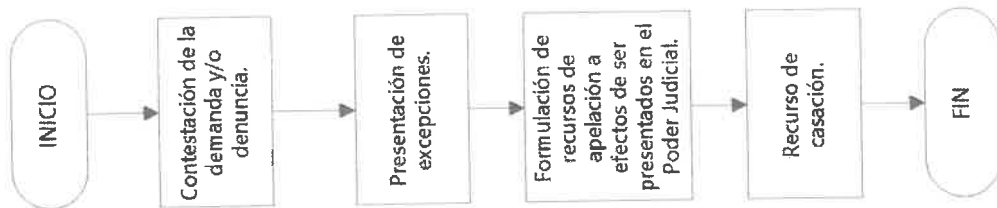



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 65572

P.OAL.02
Versión 1.0

Defensa de la universidad en demandas civiles, labores, constitucionales, contenciosas administrativas y arbitrales formuladas en contra de la UNAM

Oficina de Asesoría Legal



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]
Elias Revoilar Rodríguez

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Emitir opinión legal sobre disposiciones y normas internas que formule las diferentes instancias de la universidad, en el aspecto académico y administrativo,.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSE C. BARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 186
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoramiento normativo en aspectos administrativos y académico.

Alcance del Procedimiento:

Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:

1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS. 2) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante Resolución de C.O. N° 0675 2018-UNAM.

 Eifos Revollar Rodríguez
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Documento emitido por dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, solicitando opinión legal sobre asuntos de competencia universitaria.	Unidad Orgánica

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud de parte del área usuaria quien solicita pronunciamiento con relación a asuntos de implicancia legal en el ámbito legal.	OAL	Jefe de Área	1
2	Elabora un informe conteniendo la opinión legal al área solicitante.	OAL	Jefe de Área	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>2 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de Opinión.

Proceso relacionado:

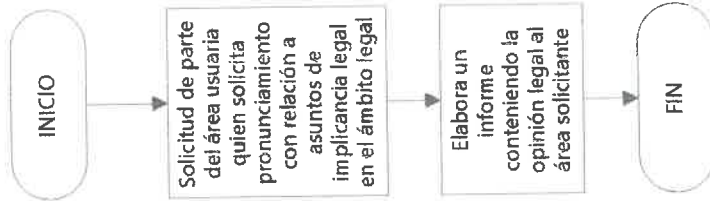
PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.



P.OAL.03
Versión 1.0

Emitir opinión legal sobre disposiciones y normas internas que formule las diferentes instancias de la universidad, en el plano académico y administrativo, así como dictámenes

Oficina de Asesoría Legal



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Elías F. Revollar Rodríguez
 DEPARTAMENTO DE ASesorÍA LEGAL
 UNAM

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento de atención de denuncias penales y/o demandas en defensa de la universidad.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSE C. CARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM 458
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:


Atender las peticiones de las dependencias de la UNAM, que informan sobre indicios de responsabilidad penal o civil que exige la presentación de denuncias penales o demandas

Alcance del Procedimiento:

Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Código Civil, Código Procesal Civil, Código Penal, Código Procesal Penal, Ley N° 27584 Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF).


Elías F. Revollar Rodríguez
J.A.S.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Denuncia y/o cédula notificación. 2) Petición formulada por las dependencias de la UNAM, para la interposición de demandas o denuncias	Poder Judicial OAL

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de demandas en defensa de los intereses de la UNAM, administrativos, civil, denuncias penales.	OAL	Jefe de Área	2
2	Presentación de recurso de apelación de ser el caso.	OAL	Jefe de Área	(*)
3	recurso de casación en tanto corresponda.	OAL	Jefe de Área	(*)
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	-

(*) De acuerdo a los plazos establecidos en cada proceso legal.

Documentos que se generan:

- 1) Informes, escritos, etc. según corresponda.

Proceso relacionado

PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.



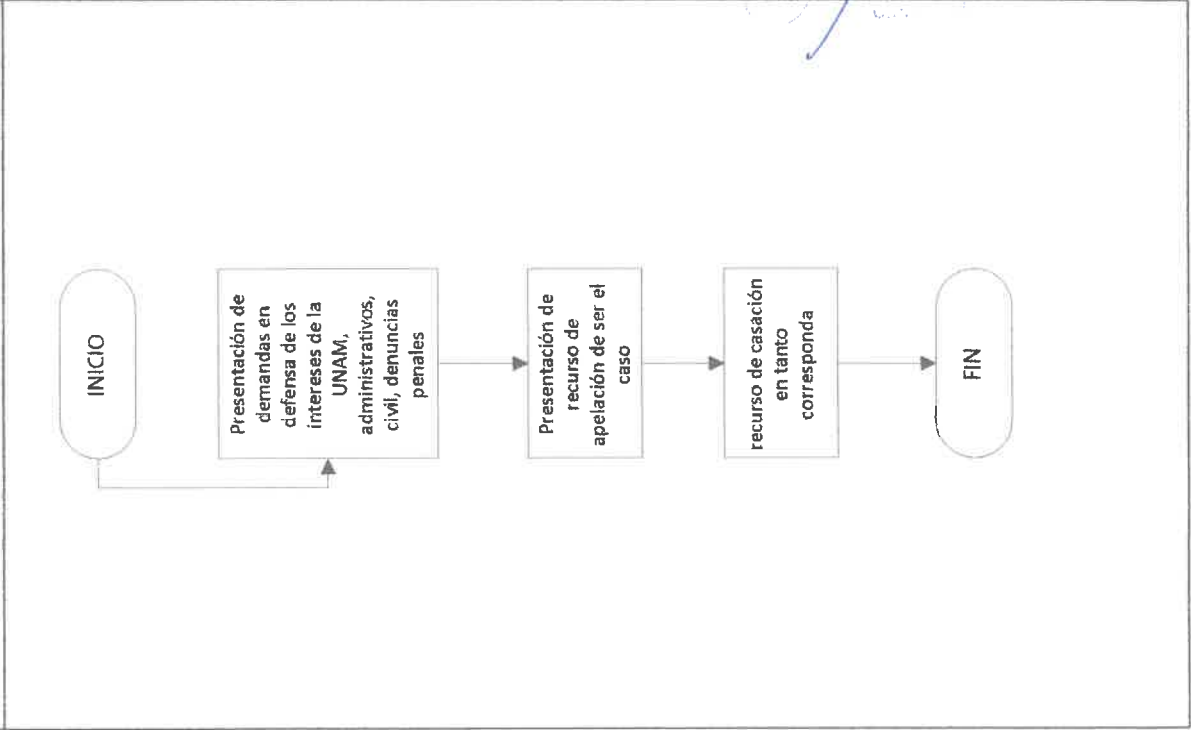
[Handwritten signature]



P.OAL.04
Versión 1.0

Patrocinio en demandas civiles, laborales, constitucionales, contenciosas administrativas, arbitrales y denuncias penales formuladas por la universidad

Oficina de Asesoría Legal



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]
Eliás F. Revollar Rodríguez
Abogado
UNAM

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal


Código:	P.OAL.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Solicitud de conciliación extrajudiciales requeridas por la Universidad Nacional de Moquegua.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSÉ C. CARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 188
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Ejercer la defensa de los intereses de la Universidad, enmarcado dentro de la legalidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. 3) Ley N° 26872, Ley de Conciliación. 4) Código Civil. 5) Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y sus modificatorias.
 Elias F. Revollar Rodríguez IAS

Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Informe Técnico.	OAL

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	En atención al requerimiento del área usuaria se recurre a la solución de la controversia recurriendo a un centro de conciliación a efecto de encontrar un acuerdo entre las partes.	OAL	Jefe de Área	1
2	Asistencia del representante designado para participar en el acuerdo conciliatorio.	OAL	Jefe de Área	1
3	Suscripción del acuerdo conciliatorio.	OAL	Jefe de Área	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:
1) Acuerdo conciliatorio.

Proceso relacionado:
PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.



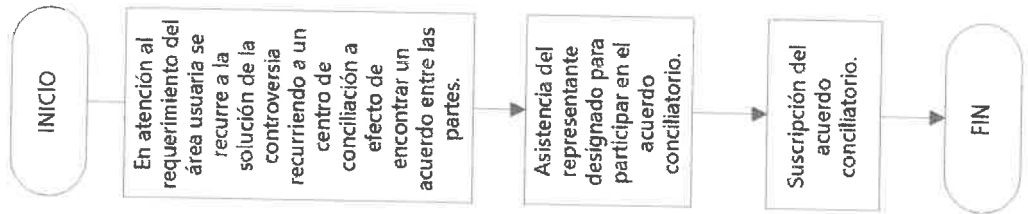
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Eliás F. Revollar Rodríguez

P.OAL.05
Versión 1.0

Solicitud de conciliación extrajudicial requeridas por la Universidad Nacional de Moquegua

Oficina de Asesoría Legal



[Handwritten signature]



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93012



[Handwritten signature]

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Solicitud de conciliación extrajudiciales efectuada a la Universidad Nacional de Moquegua.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Abog. JOSE C. CARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 186
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Resolver conflictos que satisfagan los intereses de la Universidad, enmarcado dentro de la legalidad y sin necesidad de iniciar un proceso judicial.

Alcance del Procedimiento:
UNAM.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. 3) Ley N° 26872, Ley de Conciliación. 4) Código Civil. 5) Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y sus modificatorias.

 Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93812

Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud de Conciliación.	UNAM - OAL

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de carta de invitación para conciliar.	OAL	Jefe de Área	10'
2	Recaudar información a efectos de participar en la conciliación.	OAL	Jefe de Área	7
3	Asistencia a la audiencia de conciliación.	OAL	Jefe de Área	1 hr.
4	Suscribe el acuerdo conciliatorio con la otra parte.	OAL	Jefe de Área	1 hr.
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>7 días</i>

Documentos que se generan:
1) Acuerdo conciliatorio.

Proceso relacionado
PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.



[Handwritten signature]

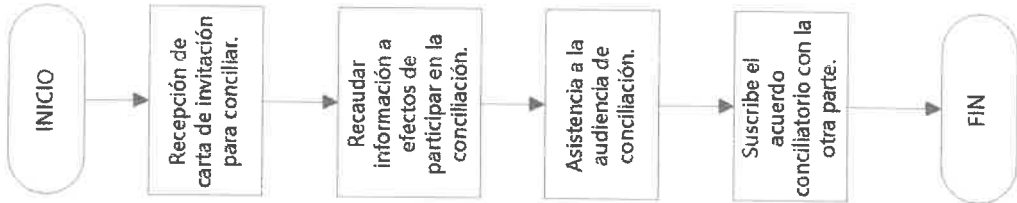


Elias F. Revollar Rodríguez
INSTRUMENTO DE CONCORDIA
Cuadro 2

P.OAL.06
Versión 1.0

Solicitud de conciliación extrajudiciales efectuada a la Universidad Nacional de Moquegua

Oficina de Asesoría Legal



[Handwritten signature]




Eliás F. Revollar Rodríguez
INSTITUTO DE NOTARIADO
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Recurso de reconsideración.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSE C. CARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAN N° 188
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Revocar una decisión controvertida que se presenta ante la misma autoridad emisora adjuntando una nueva prueba instrumental.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:
1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Escrito dirigido al Órgano que emitió el acto administrativo materia de impugnación señalando el acto del que se recurre y que cumpla los demás requisitos previstos en el art. 122° del TUO de la Ley N° 27444.	Unidad Orgánica
2) Nueva prueba instrumental.	Administrado

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción del recurso de reconsideración.	OAL	Jefe de Área	10'
2	Recabar información que guarde relación con el recurso de reconsideración al área que dispone de la información.	OAL	Jefe de Área	1
3	Recepciona la información la misma que es analizada conjuntamente con los fundamentos de hechos expuestos por el administrado.	OAL	Jefe de Área	2
4	Remite al área competente el informe legal con la cual se dictamina el recurso de reconsideración emitido por el administrado.	OAL	Jefe de Área	1/2 hr.

*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 3 días***Documentos que se generan:**

- 1) Informe de Opinión.

Proceso relacionado

PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.



Elias F. Revollar Rodriguez
 INDICTRO DE ESTUDIOS
 CIP: 96312

P.OAL.07
Versión 1.0

Recurso de Reconsideración

Oficina de Asesoría Legal




Elias F. Revollar Rodriguez
C.I. 10112

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

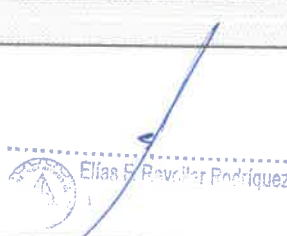
Código:	P.OAL.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Recurso de Apelación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSE C. CARRASCO CASTRO Abogado de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 186
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Obtener del órgano superior que enmiende, con arreglo a derecho, la resolución de un órgano inferior.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:
1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Elías F. Revilla Rodríguez

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Escrito dirigido al Órgano que emitió el acto administrativo materia de impugnación para que eleve lo actuado al superior jerárquico señalando el acto del que se recurre y que cumpla los demás requisitos previstos en el art. 122° del TUO de la Ley N° 27444.	Unidad Orgánica
2) Precisar la interpretación diferente de las pruebas producidas o de cuestiones de puro derecho que sustentan el recurso.	OAL

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción del recurso de apelación.	OAL	Jefe de Área	10'
2	Solicito informe al área competente para fines de trámite.	OAL	Jefe de Área	1/2 hr.
3	Recepciona la información.	OAL	Jefe de Área	1/2 hr.
4	Tratándose de recursos de apelación en la cual se tiene como causal la terminación del vínculo laboral se eleva el recurso de apelación al tribunal del Servicio Servir para su pronunciamiento.	OAL	Jefe de Área	2
5	El Servir emite su resolución correspondiente y se pone de conocimiento al administrado.	OAL	Jefe de Área	15
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>17 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de Opinión.

Proceso relacionado

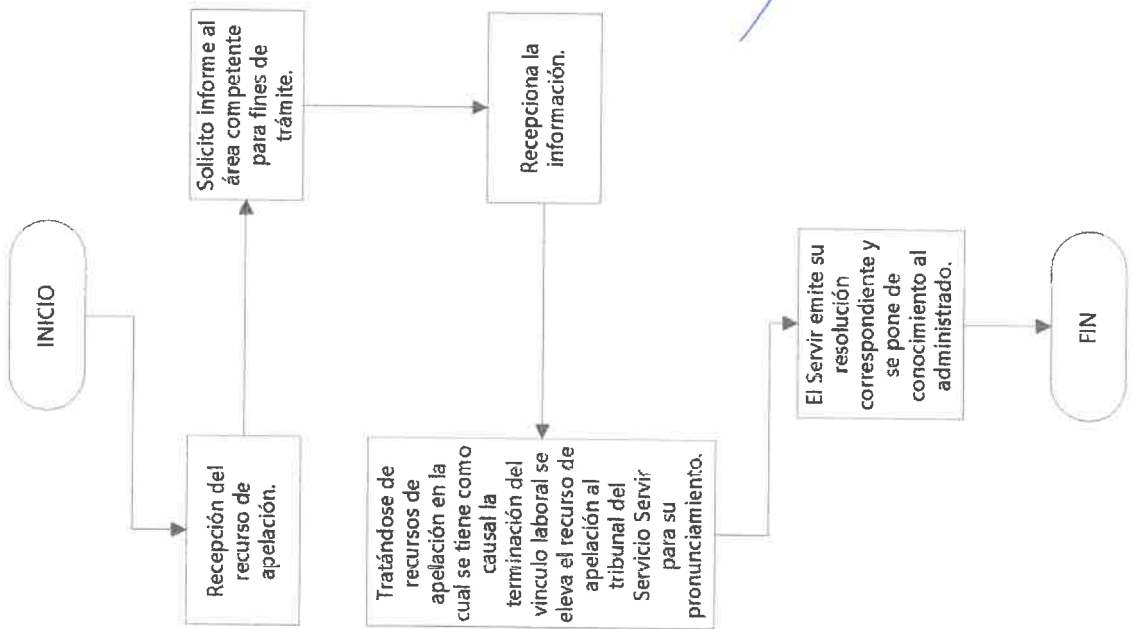
PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial.




P.OAL.08
Versión 1.0

Recurso de Apelación

Oficina de Asesoría Legal



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal

Código:	P.OAL.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Informe Legal.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
Revisado por:	Oficina de Asesoría Legal Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Abog. JOSÉ C. CARRASCO CASTRO Jefe de la Oficina de Asesoría Legal CAM N° 166
Aprobado por:		

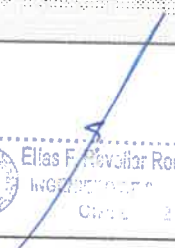
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Atender las solicitudes de opinión legal de expedientes y documentos de gestión requeridos por las Unidades Orgánicas.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM.

Base normativa:

- 1) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 2) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO EN SISTEMAS
CARRASCO 2



0212
2021

Vicepresidencia
Académica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ver. 1.0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PARA CUMPLIR CON LA CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – CUI: 2340

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98312

Contenido General

Unidad Orgánica	Código	Órgano	Total Procedimientos
Vicepresidencia Académica	VPA	VPA	79
Dirección de Admisión.	VPA	DA	9
Dirección de Actividades y Servicios Académicos.	VPA	DASA	20
Dirección de Bienestar Universitario.	VPA	DBU	12
Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria.	VPA	DPSEU	6
Centro de Idiomas.	VPA	CI	7
Centro de Capacitación en TIC.	VPA	CTIC	9
Centro de Estudios Preuniversitario.	VPA	CEPU	7
Centro de Formación Continua.	VPA	CFC	9





Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

0240

Código:	VPA.DA.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación del Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingri Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos y organización del Proceso de Admisión.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Admisión.

Base normativa:
1) Ley Universitaria N° 30220. 2) Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua N°28520. 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 4) Estatuto de la Universidad.


 Elias F. Revollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 93612

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DA - Dirección de Admisión.
- 4) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Convocatoria al Proceso de Admisión.	DA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Plan de trabajo del proceso de Admisión.	D.A.	Director	4
2	Actualización del Reglamento de Admisión.	D.A.	Director	4
3	Elaboración del Cuadro de Vacantes.	D.A.	Director	2
4	Elaboración del Prospecto de Admisión.	D.A.	Director	3
5	Elaboración del informe soliciando opinión presupuestal y de planeamiento del Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	D.A.	Director	2
6	Elaboración del informe para aprobación del Prospecto, Reglamento y Cuadro del Proceso de Admisión a VIPA para que mediante Acto Resolutivo la Comisión Organizadora lo apruebe.	D.A.	Director	2

Fin del procedimiento

Tiempo estimado:

17 días

**Documentos que se generan:**

- 1) Resolución de aprobación.
- 2) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.

Proceso relacionado

PM01.01. Proceso de Admisión.

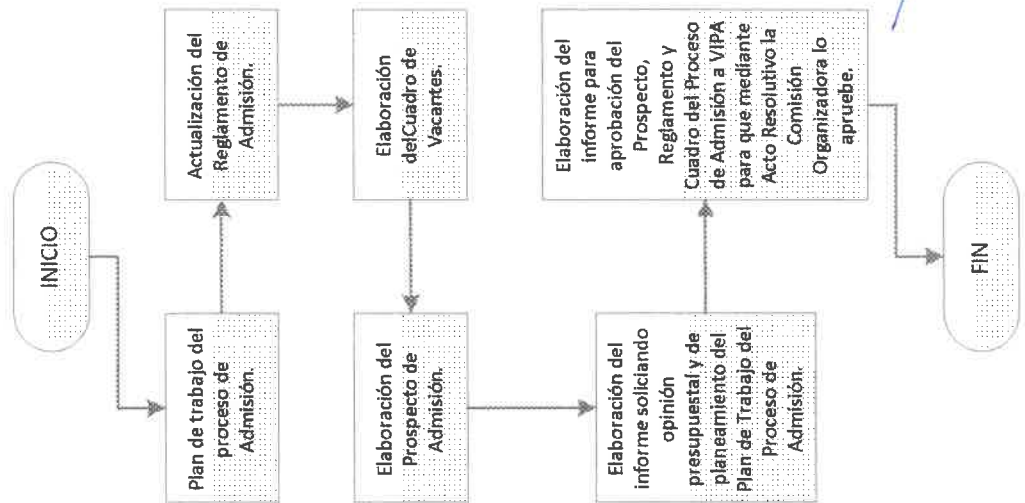


Elias P. Revcllar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 90812

VPA.DA.01
Versión 1.0

Aprobación del Plan de Trabajo del Proceso de Admisión

Dirección de Admisión





Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 03612

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

0237

Código:	VPA.DA.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación del Reglamento General de Admisión.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingri Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Regular el proceso de admisión.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Admisión.


Base normativa:
1) Constitución Política del Perú. 2) Ley Universitaria N° 30220 . 3) Ley General de Educación N° 28044. 4) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 6) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 7) Estatuto de la Universidad

 *Elias A. Pavezlar Rodriguez*
 DIRECTOR DE ADMISSION
 UNIV. MOQUEGUA

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:


Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	Usuario
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	Usuario
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión. 2) Propuesta de las Escuelas Profesionales.	Usuario
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	Usuario
1) Artículo 11º Los postulantes a la universidad por esta modalidad deberán presentar los siguientes documentos: a. Solicitud de inscripción del postulante (se descarga en página Web de la (UNAM). b. Declaración jurada, que cumple con los requisitos para Ingresar a la UNAM por el Concurso de Admisión. c. Recibo de pago por derecho examen de admisión y Prospecto. d. Certificado de estudios originales de educación secundaria; los certificados de estudios de las instituciones educativas (colegios) de provincias, deberán estar visados por la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación según sea el caso. e. (02) fotografías recientes a color, en fondo blanco, Tamaño carnet.	Usuario 
1) Artículo 22º Los postulantes por la modalidad de exonerados por poseer Título Profesional o Grado Académico de Bachiller otorgado por una universidad del Perú o del extranjero, deberán acreditar su condición de tal, presentando los siguientes documentos: a. Fotocopia autenticada por la universidad de origen del título o grado académico, Si la universidad de origen fuera extranjera deberá presentar Título o grado académico revalidado. b. En el caso que el título o grado del postulante haya sido obtenido en Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, el Postulante deberá presentar el documento que lo acredite. c. Certificados oficiales en original de los estudios universitarios o análogos en Centros de educación superior, con calificación aprobatoria y sin enmendaduras. d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.	Usuario
2) Artículo 23º Para inscribirse como postulante en la modalidad de traslado externo, deberán acreditar poseer los siguientes documentos: a. Certificados originales de estudios universitarios que acrediten haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos. b. Declaración Jurada de no tener antecedente penales. c. Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por Medida disciplinaria o falta grave. d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.	Usuario

<p>3) Artículo 24º En el caso de los postulantes que quieran acogerse a la exoneración del Concurso de Admisión Ordinario por haber ocupado los dos primeros puestos de su respectivo Centro Educativo de Nivel Secundario, de cada región en todo el país, deberán acreditar su condición de tal, presentando:</p> <p>a. Constancia o Certificado original otorgado por el Director del Centro Educativo del cual procede, que acredite el orden de mérito en el que se encuentra, debidamente visado por la UGEL o Dirección Regional de Educación respectiva.</p> <p>b. Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción.</p> <p>c. Declaración Jurada de no haber hecho uso del derecho de admisión del Primer o segundo puesto en ninguna Universidad pública o privada a nivel nacional.</p> <p>d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.</p>	Usuario: 235
--	--------------

Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración de la actualización del Reglamento de Admisión.	D.A.	Director	4
2	Elaboración del informe para aprobación del Reglamento del Proceso de Admisión a VIPAC para que mediante Acto Resolutivo la Comisión Organizadora lo apruebe.	D.A.	Director	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>6 días</i>

Documentos que se generan:
1) Resolución de aprobación. 2) Reglamento General de Admisión.

Proceso relacionado
PM01.01. Proceso de Admisión.


 Elías F. Novellán Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 33812

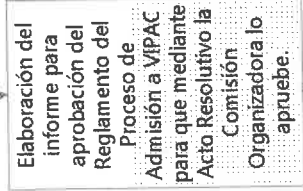
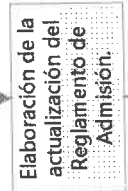


[Handwritten signature]

VPA.DA.02
Versión 1.0

Aprobación del Reglamento General de Admisión

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]





Elaboración del Reglamento de Admisión
CIP: 08812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

0233

Código:	VPA.DA.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación del Prospecto de Admisión.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingri Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar información al postulante sobre las Escuelas Profesionales, convenios que mantiene la UNAM, las asignaturas y contenidos para el examen de admisión, el cuadro de vacantes, el Reglamento de Admisión y el procedimiento de como

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Admisión.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley Universitaria N° 30220 . 3) Ley General de Educación N° 28044. 4) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 6) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 7) Estatuto de la Universidad.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración del prospecto de admisión.	D.A.	Director	4
2	Elaboración del informe para aprobación del Prospecto del Proceso de Admisión a VIPAC para que mediante Acto Resolutivo la Comisión Organizadora lo apruebe.	D.A.	Director	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>6 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de aprobación.
- 2) Prospecto de Admisión.

Proceso relacionado

PM01.01. Proceso de Admisión.



Eliás F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 9111

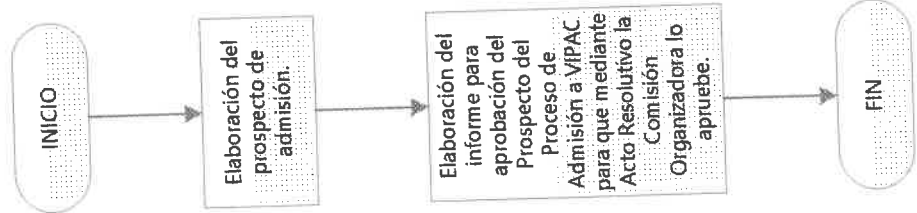


f

VPA.DA.03
Versión 1.0

Aprobación del Prospecto de Admisión

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]



Elias F. Revellar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 88312

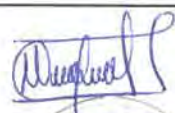

FICHA DE PROCEDIMIENTO

0230

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

Código:	VPA.DA.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación del Cuadro de Vacantes del Proceso de Admisión.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingrid Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Determinar el numero de vacantes de ingreso a la formación universitaria de pregrado.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Admisión.

Base normativa:
1) Ley Universitaria N° 30220 . 2) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 3) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 4) Estatuto de la Universidad.


 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión. 2) Propuesta de las Escuelas Profesionales.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración del cuadro de vacantes según escuela profesional del proceso de admisión.	D.A.	Director	4
2	Elaboración del informe para aprobación del Cuadro de Vacantes del Proceso de Admisión a VIPAC para que mediante Acto Resolutivo la Comisión Organizadora lo apruebe.	D.A.	Director	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>6 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de aprobación.
- 2) Cuadro de vacantes del Proceso de Admisión.

Proceso relacionado

PM01.01. Proceso de Admisión.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96812

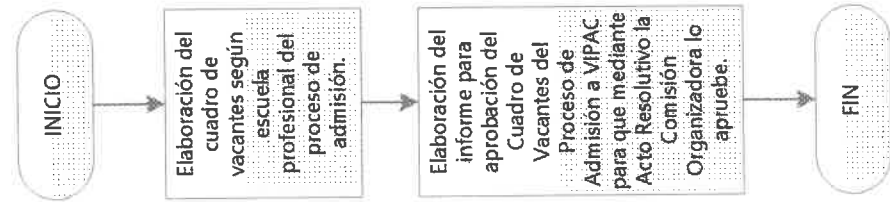


4

VPA.DA.04
Versión 1.0

Aprobación del Cuadro de Vacantes del
Proceso de Admisión

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612

[Handwritten signature]



FICHA DE PROCEDIMIENTO

0227

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

Código:	VPA.DA.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación de la Guía para Supervisor de Aulas, Responsables de Aula y Comisiones.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingri Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Determinar las instrucciones de las actividades del Proceso de Admisión antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Admisión.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley Universitaria N° 30220 . 2) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 3) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 4) Estatuto de la Universidad.

 *Elián F. Novellán Rodríguez*
 INGENIERO EN SISTEMAS
 C.I.C. 10000000000000000000

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración de la Guía para supervisor de aula, responsables de aula y comisiones.	D.A.	Director	4
2	Elaboración del informe para aprobación de la guía para supervisor de aula, responsables de aula y comisiones del Proceso de Admisión a VIPAC para que mediante Acto Resolutivo la Comisión Organizadora lo apruebe.	D.A.	Director	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>6 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de aprobación.
- 2) Guía para supervisor de aula.

Proceso relacionado

PM01.01. Proceso de Admisión.

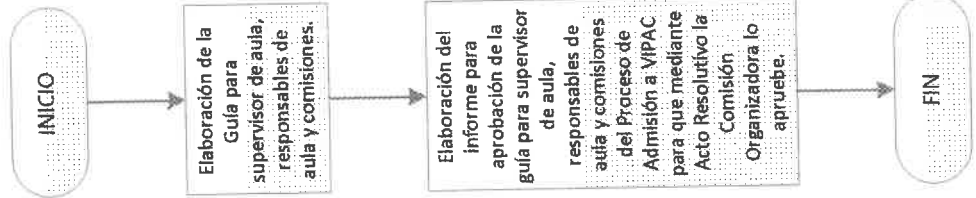


Elias J. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 10112

VPA.DA.05
Versión 1.0

Aprobación de la Guía para Supervisor de Aulas, Responsables de Aula y Comisiones

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]

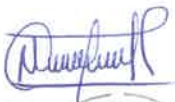

[Handwritten signature]
Elias P. Ramirez Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 01.112

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

0224

Código:	VPA.DA.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Inscripción del examen Ordinario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingrí Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Seleccionar alumnos para el ingreso a las diferentes carreras profesionales que ofrece la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Postulantes.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley Universitaria N° 30220 . 3) Ley General de Educación N° 28044. 4) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 6) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 7) Estatuto de la Universidad

Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Artículo 11º Los postulantes a la universidad por esta modalidad deberán presentar los siguientes documentos: a. Solicitud de inscripción del postulante (se descarga en página Web de la (UNAM). b. Declaración jurada, que cumple con los requisitos para Ingresar a la UNAM por el Concurso de Admisión. c. Recibo de pago por derecho examen de admisión y Prospecto. d. Certificado de estudios originales de educación secundaria; los certificados de estudios de las instituciones educativas (colegios) de provincias, deberán estar visados por la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación según sea el caso. e. (02) fotografías recientes a color, en fondo blanco, Tamaño carnet.	Usuario

Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Proporcionar información de los requisitos Examen Extraordinario que comprende (COAR, 1º Puestos, Deportistas calificados).	D.A.	Director	1/4 hr.
2	Recepción de la Ficha de Inscripción vía Web y lo requisitos solicitados.	D.A.	Director	1/4 hr.
3	Se confirma la inscripción en el sistema.	D.A.	Director	10'
4	Elaboración del Carné del postulante.	D.A.	Director	20'
5	Entrega del Carné del postulante.	D.A.	Director	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1.05 hr</i>

Documentos que se generan:
1) Registro de inscripción.

Proceso relacionado
PM01.01. Proceso de Admisión.




Elias F. Revellar Rodríguez

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

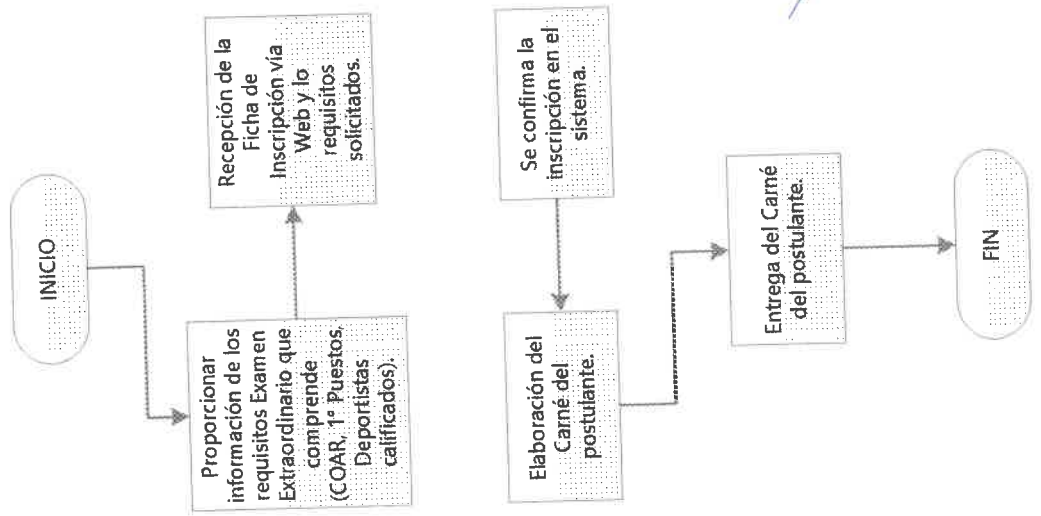
Cajamarca


f

VPA.DA.06
Versión 1.0

Inscripción del examen Ordinario

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]



Elías Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

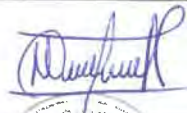

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

0221

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

Código:	VPA.DA.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Inscripción del examen extraordinario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingri Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Seleccionar alumnos para el ingreso a las diferentes carreras profesionales que ofrece la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Postulantes.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley Universitaria N° 30220 . 3) Ley General de Educación N° 28044. 4) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 6) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 7) Estatuto de la Universidad

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<p>1) Artículo 22º Los postulantes por la modalidad de exonerados por poseer Título Profesional o Grado Académico de Bachiller otorgado por una universidad del Perú o del extranjero, deberán acreditar su condición de tal, presentando los siguientes documentos:</p> <p>a. Fotocopia autenticada por la universidad de origen del título o grado académico, Si la universidad de origen fuera extranjera deberá presentar Título o grado académico revalidado.</p> <p>b. En el caso que el título o grado del postulante haya sido obtenido en Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, el Postulante deberá presentar el documento que lo acredite.</p> <p>c. Certificados oficiales en original de los estudios universitarios o análogos en Centros de educación superior, con calificación aprobatoria y sin enmendaduras.</p> <p>d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.</p>	Postulante
<p>2) Artículo 23º Para inscribirse como postulante en la modalidad de traslado externo, deberán acreditar poseer los siguientes documentos:</p> <p>a. Certificados originales de estudios universitarios que acrediten haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.</p> <p>b. Declaración Jurada de no tener antecedente penales.</p> <p>c. Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por Medida disciplinaria o falta grave.</p> <p>d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.</p>	Postulante
<p>3) Artículo 24º En el caso de los postulantes que quieran acogerse a la exoneración del Concurso de Admisión Ordinario por haber ocupado los dos primeros puestos de su respectivo Centro Educativo de Nivel Secundario, de cada región en todo el país, deberán acreditar su condición de tal, presentando:</p> <p>a. Constancia o Certificado original otorgado por el Director del Centro Educativo del cual procede, que acredite el orden de mérito en el que se encuentra, debidamente visado por la UGEL o Dirección Regional de Educación respectiva.</p> <p>b. Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores Inmediatos a la fecha de inscripción.</p> <p>c. Declaración Jurada de no haber hecho uso del derecho de admisión del Primer o segundo puesto en ninguna Universidad pública o privada a nivel nacional.</p> <p>d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.</p>	Postulante
<p>4) Artículo 25º Los egresados de los colegios de alto rendimiento del año 2018 (COAR), podrán postular al examen extraordinario 2019-I, bajo la modalidad de los primeros y segundos puestos, presentando los siguientes documentos:</p> <p>a. Certificado de estudios originales, debidamente visado por la UGEL o Dirección Regional de Educación respectiva.</p> <p>b. Constancia de haber egresado de un colegio de alto rendimiento del año 2018, expedido por el colegio de origen, debidamente visado por la UGEL o Dirección Regional de Educación respectiva.</p> <p>c. Declaración Jurada de no haber hecho uso de esta modalidad en otras Universidades.</p> <p>d. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente reglamento.</p>	Postulante



<p>5) Artículo 27º.- Los deportistas calificados, para inscribirse como postulante en esta modalidad es necesario presentar los siguientes documentos:</p> <p>a. Credencial como miembro de la selección departamental o nacional y/o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años y tener actividad permanente en el deporte de su elección.</p> <p>b. Carta de presentación del Presidente del Instituto Peruano del Deporte o quien haga sus veces y alternativamente del Director del IPD de la localidad.</p> <p>c. Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los Tribunales o Comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional respectiva.</p> <p>d. Compromiso de participación en la representación del equipo de la universidad en el deporte de su especialidad, y en todos los eventos deportivos en que la universidad lo requiera.</p> <p>e. Los documentos requeridos en el Artículo 11º del presente Reglamento.</p>	<p style="text-align: right;">6010</p> <p style="text-align: center;">Postulante</p>
<p>6) Artículo 30º y 31 En cumplimiento del Artículo 26º de la Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad, Para inscribirse como postulante en esta modalidad es necesario presentar los siguientes documentos:</p> <p>a. Documento que acredite estar inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (Resolución de CONADIS).</p> <p>b. Copia legalizada de carné expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).</p> <p>c. Los documentos requeridos en el artículo 11 del presente Reglamento.</p>	<p style="text-align: center;">Postulante</p>
<p>7) Artículo 32º En el caso de los postulantes víctimas de terrorismo, previstas en la Ley Nº 27277 - Ley que establece vacantes de ingreso a las Universidades para víctimas de terrorismo, para inscribirse como postulante deberán presentar los siguientes documentos:</p> <p>a. Constancia del Consejo Nacional de Calificación, según Art. 2º del D.S. 051-88- PCM, o Dirección de Bienestar de la Policía Nacional del Perú, o Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que acredite su situación como tal.</p> <p>b. Declaración Jurada de no haber hecho uso de este derecho o modalidad en otra Universidad del país.</p> <p>c. Los documentos requeridos en el artículo 11 del presente Reglamento.</p>	<p style="text-align: center;">Postulante</p>
<p>8) Artículo 34º Los postulantes por el Convenio Andrés Bello, según el D.S. Nº 012-99-ED, podrán postular al examen 2019-I, presentando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Copia del Certificado de convalidación y/o revalidación de estudios emitidos por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU).</p> <p>b) Copia del Certificado de estudios secundarios acreditado por la entidad educativa oficial del país de procedencia (Ministerio de Educación o quien haga sus veces) y, si fuera el caso, traducido al español.</p> <p>c) Copia de Partida de Nacimiento (si el alumno nació en el extranjero, apostillado por el país de procedencia o legalizada por el consulado Peruano en dicho país), o copia legalizada del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carne de Extranjería.</p> <p>d) Declaración jurada, declarando que los nombres consignados en los certificados de estudios corresponden a la persona cuyo Documento de Identidad o Partida de Nacimiento se está presentando.</p> <p>e) (02) fotografías a color, recientes, tamaño carnet.</p> <p>f) Los documentos requeridos en el artículo 11 del presente Reglamento.</p>	<p style="text-align: center;">Postulante</p>



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



[Handwritten signature]

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Proporcionar información acerca de los requisitos del Examen Ordinario	D.A.	Director	1/4 hr.
2	Recepción de la Ficha de Inscripción vía Web y lo requisitos solicitados	D.A.	Director	1/4 hr.
3	Se confirma la inscripción en el sistema	D.A.	Director	10'
4	Elaboración del Carné del postulante	D.A.	Director	20'
5	Entrega del Carné del postulante	D.A.	Director	5'
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	1.05 hr.

Documentos que se generan:
1) Registro de inscripción.

Proceso relacionado
PM01.01. Proceso de Admisión.

 **Elias F. Revolar Rodríguez**
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

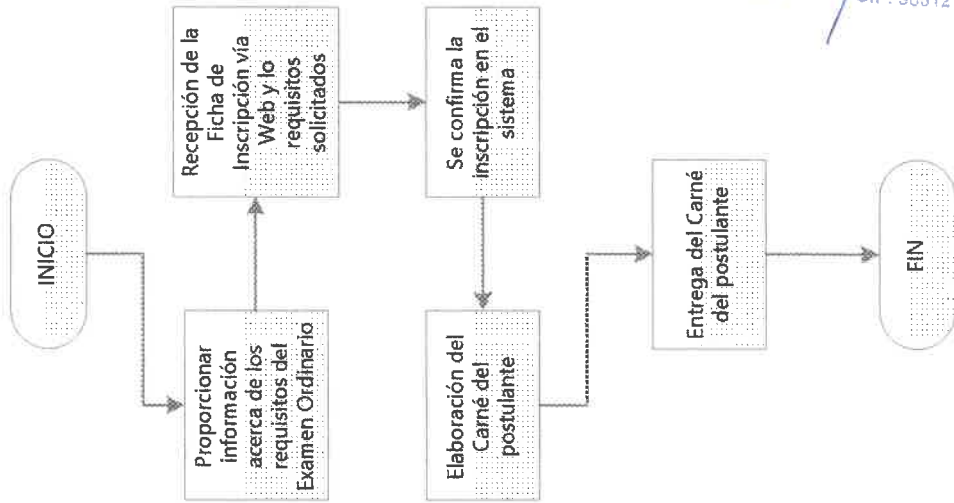


f

VPA.DA.07
Versión 1.0

Inscripción del examen extraordinario

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

0216

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

Código:	VPA.DA.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Ejecución del Examen de Admisión (Extraordinario u Ordinario).			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingrid Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Ejecutar las tareas para el desarrollo del Examen del Proceso de Admisión.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Admisión.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley General de Educación N° 28044. 2) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 4) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 5) Estatuto de la Universidad.



 Elias F. Reyollar Rodríguez

 DIRECTOR DE SISTEMAS

 CUI: 88912

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Inscripción de docentes que participaran como aplicadores, formuladores y personal de apoyo para del Proceso del Examen de Admisión.	D.A.	Director	14
2	Sorteo y designación de docentes aplicadores, formuladores y personal de apoyo.	D.A.	Director	1/2
3	Supervisión de las aulas para el examen de admisión extraordinario y ordinario.	D.A.	Director	1/2
4	Elaboración, distribución de la lista de postulantes por cada aula según apellidos.	D.A.	Director	1/2
5	Ejecución del examen de admisión extraordinario y ordinario.	D.A.	Director	1/2
6	Procesamiento del examen de admisión extraordinario, ordinario y publicación de resultados.	D.A.	Director	1/2

Fin del procedimiento

Tiempo estimado:

16.5 días

Documentos que se generan:

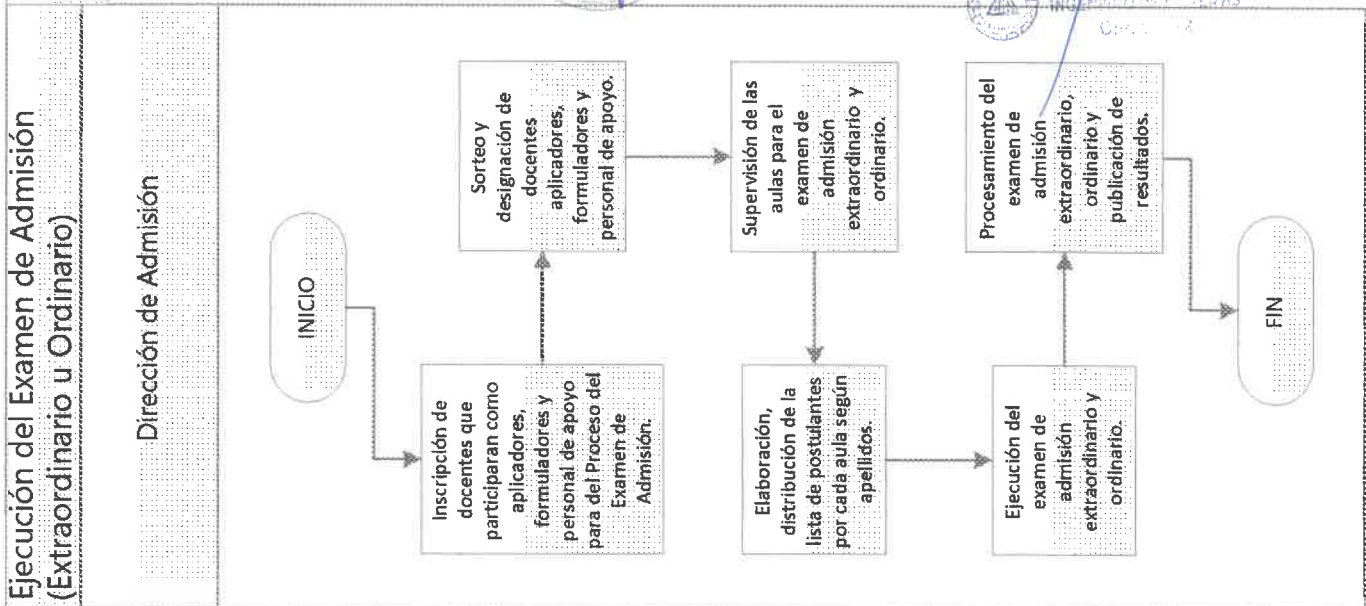
- 1) Registro de Ingresantes.

Proceso relacionado

PM01.01. Proceso de Admisión.



VPA.DA.08
Versión 1.0



[Handwritten signature]

Elias F. Revollar Rodriguez
DIRECTOR DE ASESORIA
CARRERA DE INGENIERIA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Admisión

0213

Código:	VPA.DA.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de Ingreso.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Admisión Tec. Norma Ingrid Atayupanqui Romero	
Revisado por:	Dirección de Admisión Ing. Agapito Flores Justo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Acreditar que el postulante ha logrado una vacante de ingreso a la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Ingresantes.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley General de Educación N° 28044. 2) Ley de Creación de la Universidad N° 28520. 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. 4) Resolución Del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua. 5) Estatuto de la Universidad.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Resultados del Examen de Admisión.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración y entrega de la constancia de ingreso del examen de admisión extraordinario, ordinario y CEPRE.	D.A.	Director	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de Ingreso.

Proceso relacionado

PM01.01. Proceso de Admisión.



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

VPA.DA.09
Versión 1.0

Constancia de Ingreso

Dirección de Admisión



[Handwritten signature]



Enas / Rosalva Rodríguez
INGENIERA DE SISTEMAS
CIP: 98812




FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

0210

Código:	VPA.DASA.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Carné Universitario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elias F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98612
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar la acreditación correspondiente al estudiante.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.D. N° 012-2016-SUNEDU/CD Aprueba el Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Se realiza la matricula por alumno.	DASA	Director	5'
2	Presentar una foto tamaño pasaporte.	DASA	Asistente Administrativo	3'
3	Portar el DNI para adjuntarle su código de Ubigeo.	DASA	Asistente Administrativo	3'
4	Recibo de pago.	DASA	Asistente Administrativo	3'
5	Se consolida y se solicita a SUNEDU.	DASA	Asistente Administrativo	7
6	Recepción de SUNEDU.	DASA	Asistente Administrativo	1
7	Distribución a cada Escuela.	DASA	Asistente Administrativo	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>9 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Carnet.

Proceso relacionado

PM01.02. Proceso de Matrícula.

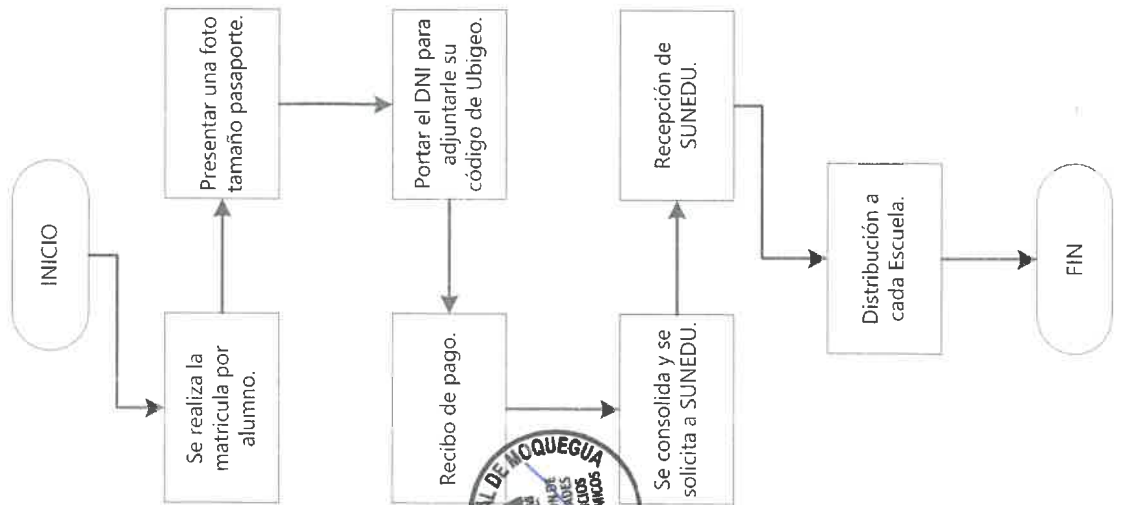


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

VPA.DASA.01
Versión 1.0

Carné Universitario.

Dirección de Actividades y Servicios Académicos



Eliás F. Revollar Rodríguez
Instituto de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico
C.I.T.

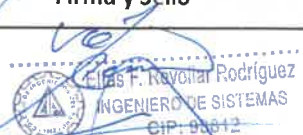

FICHA DE PROCEDIMIENTO

0207

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

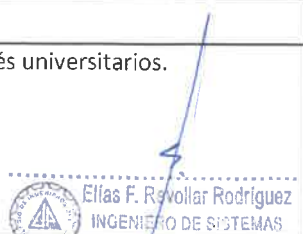
Código:	VPA.DASA.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Duplicado de Carné Universitario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elias F. Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar la acreditación correspondiente al estudiante.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.D. N° 012-2016-SUNEDU/CD Aprueba el Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios.
 Elias F. Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Copia de denuncia policial por pérdida o robo.	Estudiante
3) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentar el original de la Denuncia Policial.	DASA	Director	10'
2	Derecho de pago por duplicado de carne.	DASA	Director	10'
3	Se envía a SUNEDU quien fija fecha de recojo.	DASA	Director	1
4	Recepción de SUNEDU y distribución de cada Escuela Profesional.	DASA	Director	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>2 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Duplicado de Carné.

Proceso relacionado

PM01.02. Proceso de Matrícula.



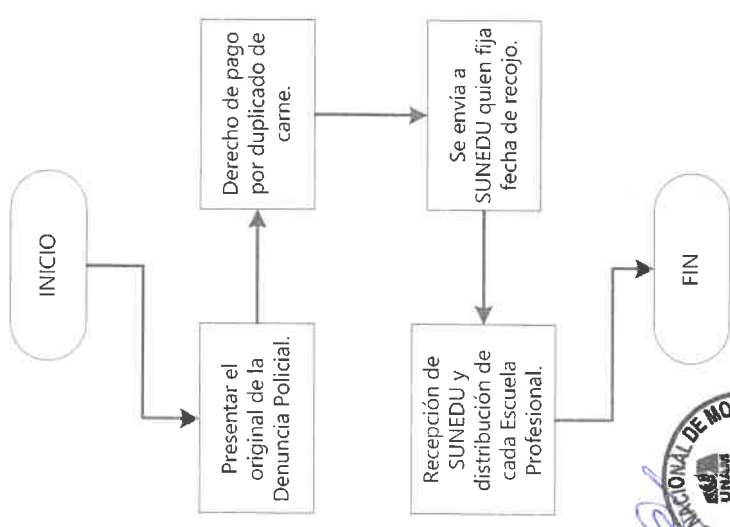
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE S'S TEMAS
CIP: 98812



VPA.DASA.02
Versión 1.0

Duplicado de Carné Universitario.

Dirección de Actividades y Servicios Académicos



Elias F. Revollar Rodríguez




FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

0201

Código:	VPA.DASA.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Modificación de Matrícula.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 César Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 08012
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Cambiar las asignaturas registradas en la matrícula inicial del semestre académico.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 0231-2017-UNAM Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Moquegua, Art. 40°.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Según el calendario establecido se presenta la solicitud de modificación de matrícula, recibo de pago.	DASA	Director	1
2	Modificación en el sistema cumpliendo con el reglamento y normas.	DASA	Director	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 días</i>

**Documentos que se generan:**

- 1) Registro de modificación.

Proceso relacionado

PM01.02. Proceso de Matrícula.

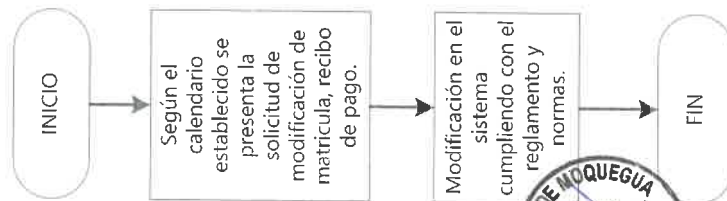


Elias F. Revollar Rodríguez
LICENCIADO DE SISTEMAS
CIP: 62012

VPA.DASA.03
Versión 1.0

Modificación de Matricula

Dirección de Actividades y
Servicios Académicos






Eliás F. Revollar Rodríguez
10/01/2023

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Reserva de Matricula.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elio J. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP. P.
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	  UNAM DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Separar una vacante de matricula en un semestre posterior al ingreso.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 0231-2017-UNAM Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Moquegua, Art. 40°.

Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones. 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo. 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Vicepresidente Académico. 2) Copia fedateada de los documentos que sustentan el pedido. 3) Pago por derecho de trámite.	Estudiante Estudiante Tesorería

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Matricularse el alumno.	DASA	Director	3'
2	Recepción de solicitud de reserva de matrícula previo pago en tesorería.	DASA	Director	3'
3	Se reserva en el sistema y se tramita, dándole una constancia de reserva de matrícula.	DASA	Director	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 días</i>



Documentos que se generan:
1) Registro de reserva.

Proceso relacionado
PM01.02. Proceso de Matrícula.


 Efectivo N° 00114
 INCEP. CTO. TLMAS
 001.00512

VPA.DASA.04
Versión 1.0

Reserva de Matrícula

Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



Elías F. Revollar Rodríguez
Director




FICHA DE PROCEDIMIENTO

0198

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Autorización para reanudación de estudios.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elio Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 88512
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Permitir que un usuario continúe estudios en la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 0231-2017-UNAM Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Moquegua, Art. 40°.


Elio Rodríguez

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Vicepresidente Académico.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de solicitud y recibo de pago por reanudación.	DASA	Director	10'
2	Se apertura el sistema verificando que cumple los requisitos.	DASA	Director	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 días</i>

**Documentos que se generan:**

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado

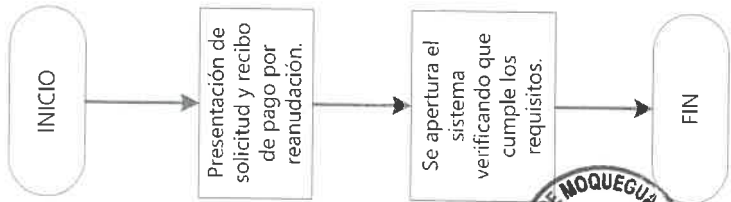
PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93812

VPA.DASA.05
Versión 1.0

Autorización para
reanudación de estudios
Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



 Elías F. Revollar Rodríguez
C.I. 100100013




FICHA DE PROCEDIMIENTO

0195

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Certificado Oficial de Estudios de Pregrado.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elio F. Cavallar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP. 60512
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Acreditar los semestres y asignaturas de estudio cursados.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.


Elio F. Cavallar Rodríguez

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Dos(2) fotografías tamaño carné a colores en fondo blanco, traje formal	Estudiante
3) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de FUT y recibo de pago mas dos (2) fotos tamaño carne.	DASA	Director	10'
2	Elaboración de certificado.	DASA	Director	1
3	Entrega de certificado.	DASA	Director	10'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Certificado Oficial de Estudios.

Proceso relacionado

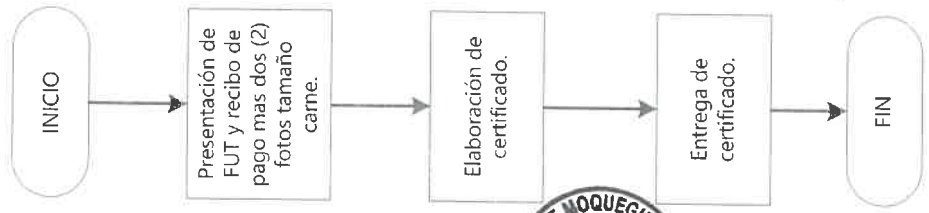
PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

VPA.DASA.06
Versión 1.0

Certificado Oficial de
Estudios de Pregrado.
Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



[Handwritten signature]


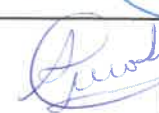

FICHA DE PROCEDIMIENTO

0102

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de egresado de pregrado.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elías F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 93312
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Acreditar la condición de egresado de la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.


Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93312

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

**Actividades**

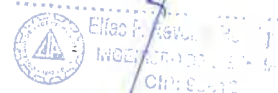
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de solicitud y recibo de pago.	DASA	Director	10'
2	Elaboración de constancia de egresado.	DASA	Director	1
3	Entrega de la constancia de egresado.	DASA	Director	10'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de Egresado.

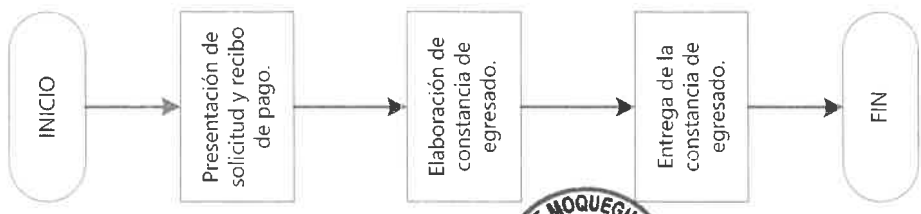
Proceso relacionado

PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.



VPA.DASA.07
Versión 1.0

Constancia de egresado de pregrado
Dirección de Actividades y Servicios Académicos



[Handwritten signature]
Eliana F. Pavellor Rodríguez




FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

0170

Código:	VPA.DASA.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Duplicado de la Boleta de Notas.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Filas Revellier Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 32812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar un duplicado de la Boleta de Notas.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud y recibo de pago solicitando el duplicado.	DASA	Director	10'
2	Elaboración de duplicado de notas.	DASA	Director	5'
3	Entrega de duplicado de constancia.	DASA	Director	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>20'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Duplicado de Boleta de Notas.

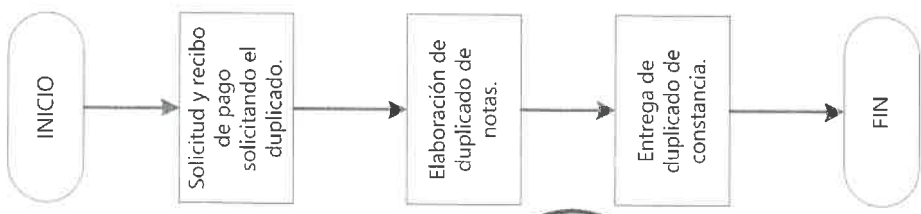
Proceso relacionado

PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.

Elias F. Revollar Rodriguez
 INCOORDINADOR DE SISTEMAS
 CIP: 50612

VPA.DASA.08
Versión 1.0

Duplicado de la Boleta de Notas
Dirección de Actividades y Servicios Académicos



(Handwritten signature)
Elias F. Revollar Rodriguez

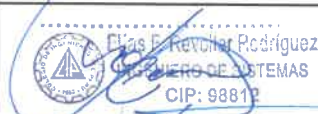


FICHA DE PROCEDIMIENTO

0163

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Duplicado de la Ficha de Matricula.			

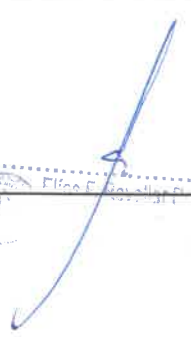
	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elias Escobar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar un duplicado de la Ficha de Matricula.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.


 Elias Escobar Rodriguez

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de solicitud y recibo de pago.	DASA	Director	3'
2	Elaboración del duplicado de ficha de matrícula.	DASA	Director	10'
3	Entrega del duplicado de ficha de matrícula.	DASA	Director	10'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>23'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Duplicado de Ficha de Matrícula.

Proceso relacionado

PM01.02. Proceso de Matrícula.

 **Elias J. Revelar Rodríguez**
 DIRECTOR DE ACTIVIDADES
 Y SERVICIOS ACADÉMICOS
 CIP: 6711

VPA.DASA.09
Versión 1.0

Duplicado de la Ficha de Matrícula
Dirección de Actividades y Servicios Académicos



[Signature]
Ella F. Revollar Rodríguez



FICHA DE PROCEDIMIENTO

0183

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos


Código:	VPA.DASA.10	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Historial Académico.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elias Revollar Rodriguez REGISTRO DE SISTEMAS CIP: 00812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar un reporte de las notas obtenidas en las asignaturas de matricula.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Elias Revollar Rodriguez INCO

Siglas y definiciones:
1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua. 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones. 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo. 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos. 6) TUO - Texto Único Ordenado.


Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos. 2) Pago por derecho de trámite.	Estudiante Tesorería



Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de la solicitud y recibo de pago.	DASA	Director	10'
2	Elaboración del historial académico.	DASA	Director	10'
3	Entrega del historial académico.	DASA	Director	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	25'

Documentos que se generan:
1) Historial Académico.

Proceso relacionado
PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.


 Elias F. Ravollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

VPA.DASA.10
Versión 1.0

Historial Académico

Dirección de Actividades y Servicios Académicos



[Handwritten signature]
Eliana Reynilla Rodríguez




FICHA DE PROCEDIMIENTO

0180

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos


Código:	VPA.DASA.11	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Otras constancias de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Efraim F. Baylón Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 96312
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Obtener el reconocimiento de una constancia.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Efraim F. Baylón Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 96312

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos (especificar tipo de constancia: constancia de estudios, constancia de tercio superior, Constancia de quinto superior, Constancia de Orden de Merito, Constancia de conformidad de documentos, etc.).	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de la solicitud con el recibo de pago.	DASA	Director	5'
2	Elaboración de la constancia.	DASA	Director	1
3	Entrega de la constancia.	DASA	Director	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancias DASA.

Proceso relacionado

PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.

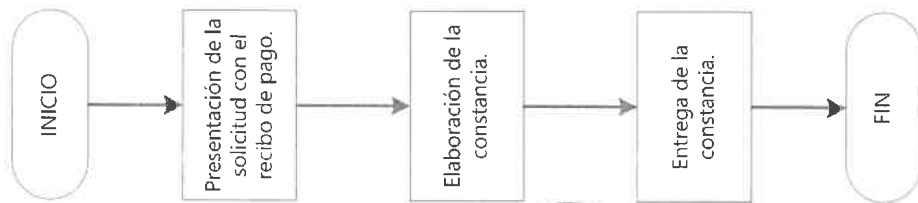


Elisa E. Revollar Rodríguez
 NOMBRE DEL SISTEMA:
 CIP: 60312

VPA.DASA.11
Versión 1.0

Otras constancias de la
Dirección de Actividades
y Servicios Académicos

Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



Elmer E. Rosellón Padilla

[Handwritten signature]



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

0177

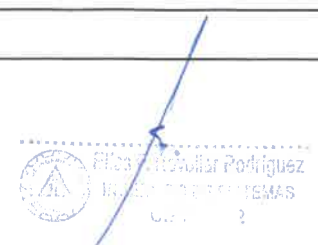
Código:	VPA.DASA.12	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Carné de Biblioteca.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar la acreditación correspondiente al estudiante para el acceso a los servicios de biblioteca.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.


Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de solicitud con recibo de pago.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
2	Entrega de foto tamaño carne.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
3	Elaboración del carne de biblioteca.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	20'
4	Entrega del carne al usuario.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>29'</i>

Documentos que se generan:

Carné de Biblioteca.

Proceso relacionado

PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.

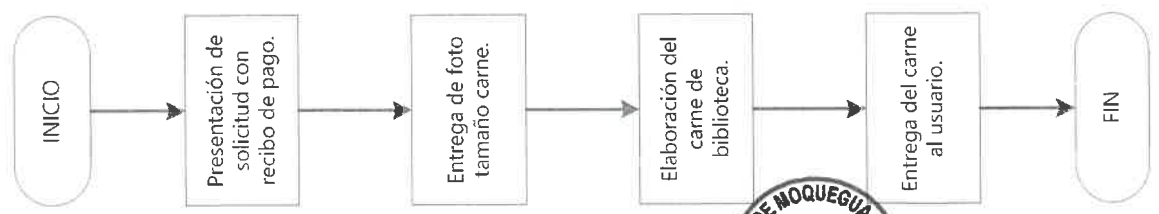


Elías F. Novillar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.P.: 90012

VPA.DASA.12
Versión 1.0

Carné de Biblioteca

Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



Eliane D. Rosellón Rodríguez




FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

0174

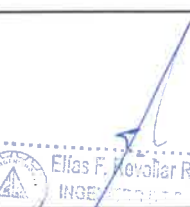
Código:	VPA.DASA.13	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de no adeudo de material bibliográfico.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 E. Revohar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 63812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Obtener el reconocimiento de una constancia.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Art. 116° T.U.O de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 E. Revohar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 63812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o formato N° 01 dirigida al Director de Actividades y Servicios Académicos.	Estudiante
2) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud con recibo de pago.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
2	Elabora la constancia de no adeudo.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	5'
3	Entrega de la constancia de no adeudo.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>11'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de No Adeudo.

Proceso relacionado

PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.



 Elias F. Acosta Rodríguez

 DIRECTOR DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

 UNAM

VPA.DASA.13
Versión 1.0

Constancia de no
adeudo de material
bibliográfico

Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



Filipe F. Rosales Padilla






FICHA DE PROCEDIMIENTO

0171

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.14	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Carpeta para graduación o titulación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 E. F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar documentación de orientación para el proceso de graduación o titulación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Ley N° 30220 Ley Universitaria.


E. F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- 6) TUO - Texto Único Ordenado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Pago por derecho de trámite.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud y recibo de pago.	DASA	Director	3'
2	Elaboración de la carpeta para graduación o titulación.	DASA	Director	1
3	Entrega de la carpeta para graduación o titulación.	DASA	Director	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día</i>

Documentos que se generan:

- 1) Carpeta para graduación o titulación.

Proceso relacionado

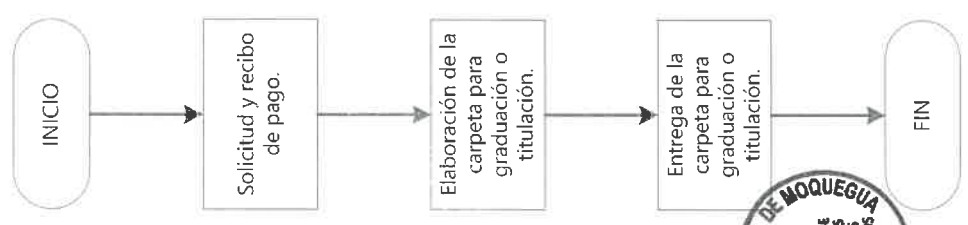
PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 90812

VPA.DASA.14
Versión 1.0

Carpeta para graduación
o titulación
Dirección de Actividades y
Servicios Académicos



[Signature]
Elián F. Revollar Rodríguez



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

0168

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.15	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Registro de Notas y Asistencia.			

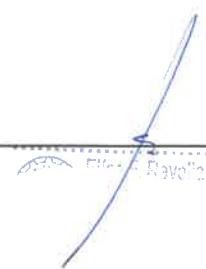
	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Emitir Actas de Evaluación, Registro de Evaluación y Registro de Asistencia.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Reglamento Académico. 2) Reglamento de racionalización y carga horaria.


 Eras F. Revollar Rodríguez

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Registro de docentes y asignaturas.	DASA

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepciona el registro de notas por curso.	DASA	Director	5'
2	Se consolida y se registra en el sistema.	DASA	Director	3'
3	Se verifica el cumplimiento por curso.	DASA	Director	3'
4	Pasa al archivo.	DASA	Director	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>14'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de Notas y Asistencia.

Proceso relacionado

PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.


Elias S. Revollar Rodríguez

VPA.DASA.15
Versión 1.0

Registro de Notas y Asistencia
Dirección de Actividades y Servicios Académicos

INICIO

Recepciona el registro de notas por curso.

Se consolida y se registra en el sistema.

Se verifica el cumplimiento por curso.

Pasa al archivo.

FIN



Filas E. Revollar Rodríguez





FICHA DE PROCEDIMIENTO

0165

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

Código:	VPA.DASA.16	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Préstamo de Libros en Sala de Lectura.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	 Elias F. Revólar Rodríguez DIRECTOR DE SISTEMAS CIP: 98812
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Facilitar el proceso académico con material bibliográfico.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.


 Elias F. Revólar Rodríguez
 DIRECTOR DE SISTEMAS
 CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) RCD - Resolución del Consejo Directivo.
- 4) SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5) DASA - Dirección de Actividades y Servicios Académicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento de usuario. 2) Carné de Biblioteca.	Estudiante Biblioteca

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud el usuario mediante el sistema de gestión de biblioteca.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	4'
2	Identifica los libros a solicitar.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	4'
3	Se acerca al personal de biblioteca con la ficha de solicitud de préstamo de material bibliográfico.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
4	Personal de biblioteca recepciona la ficha y ubica el libro solicitado.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	3'
5	Entrega del libro al usuario.	U. Orgánica de Biblioteca	(e) Encargada de la Biblioteca Central	2'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>16'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de préstamo.

Proceso relacionado

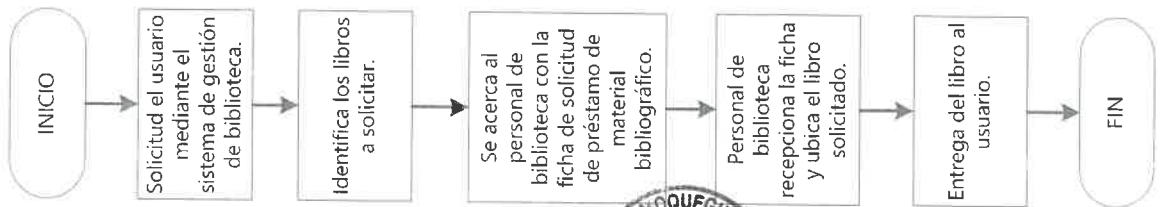
PM01.03. Gestión de Servicios y Grados y Títulos.



Elias F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 60112

VPA.DASA.16
Versión 1.0

Préstamo de Libros en
Sala de Lectura
Unidad Orgánica de
Biblioteca



Elías F. Revollar Rodríguez




FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos

0162

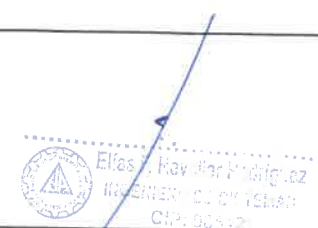
Código:	VPA.DASA.17	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Préstamo de Libros a domicilio.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultora	
Revisado por:	Dirección de Actividades y Servicios Académicos Dr. Gregorio Arroyo Japura	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Facilitar el proceso académico con material bibliográfico.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.


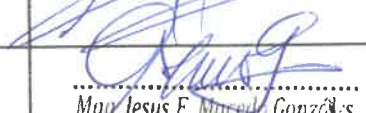
Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.


FICHA DE PROCEDIMIENTO

0096

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas

Código:	VPA.CI.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Matricula general.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mg. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Inscribir a un nuevo estudiante a un curso de idiomas, ofrecido por el centro de idiomas Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM. 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM. 3) Ley 30220, ley universitaria.



Elias F. Revollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Presentación de DNI. 2) Comprobante de pago.	Estudiante Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Llenado de ficha de matrícula que se le otorga, recibo de pago y mostrar el DNI.	C.I.	Usuario	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>15'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de Matrícula.

Proceso relacionado

PA07.02. Servicio de Idiomas



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93512



VPA.CI.01
Versión 1.0

Matrícula general

Centro de Idiomas





Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

0093

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas

Código:	VPA.CI.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Mensualidad.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mag. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUACAYBAMBURA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:


Brindar el servicio de enseñanza por medio de las aportaciones mensuales que realizan los estudiantes matriculados en el centro de idiomas Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:

Estudiantes.

Base normativa:

- 1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM.
- 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM.
- 3) Ley 30220, ley universitaria.

 **Elias F. Revollar Rodríguez**
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comprobante de pago.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción del recibo del pago del mes correspondiente.	C.I.	Asistente Administrativo	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	5'

Documentos que se generan:

- 1) Registro de Pago.

Proceso relacionado

PA07.02. Servicio de Idiomas

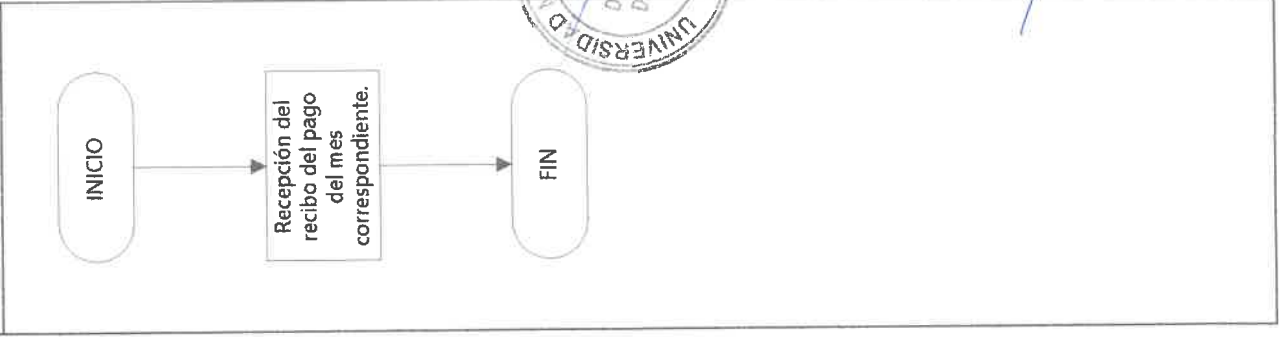


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 20.112



VPA.CI.02
Versión 1.0

Mensualidad
Centro de Idiomas





Elias Rosalvar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

0090

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas

Código:	VPA.CI.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Cambio de horario.			



	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mg. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Trasladar de grupo al alumno.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM. 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM. 3) Ley 30220, ley universitaria.

 
 Elias F. Revollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 96812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEID - Centro de Idiomas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT (dirigido al director del CEID). 2) Comprobante de pago.	Estudiante Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de FUT con el recibo de pago y documento sustentatoria.	C.I.	Asistente Administrativo	5'
2	Se recepciona, se evalúa y se deriva a los docentes.	C.I.	Asistente Administrativo	3'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>8'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de nuevo horario.

Proceso relacionado

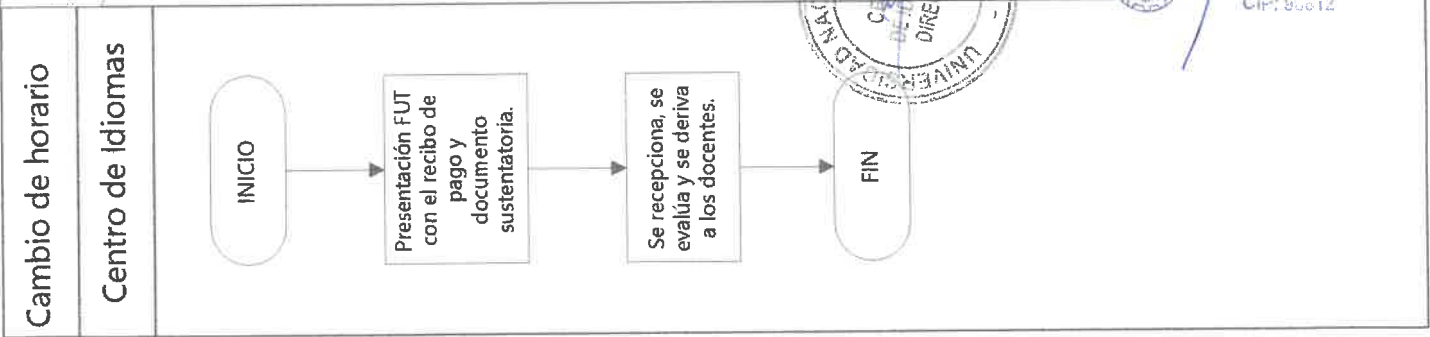
PA07.02. Servicio de Idiomas



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 63312



VPA.CI.03
Versión 1.0



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 95612



(Handwritten signature)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas


Código:	VPA.CI.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de estudio.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mag. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar constancia de estudio por niveles, a los estudiantes del centro de idiomas de Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM. 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM. 3) Ley 30220, ley universitaria.
 Elías F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 88013

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEID - Centro de Idiomas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT (dirigido al director del CEID). 2) Comprobante de pago.	Usuario Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción del FUT dirigido al Director y recibo de pago por la constancia de estudio.	C.I.	Asistente Administrativo	5'
2	Elaboración de la constancia de estudio.	C.I.	Asistente Administrativo	3
3	Firma de Constancia.	C.I.	Director	5'
4	Entrega de constancia de estudio.	C.I.	Asistente Administrativo	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de estudio.

Proceso relacionado:

PA07.02. Servicio de Idiomas



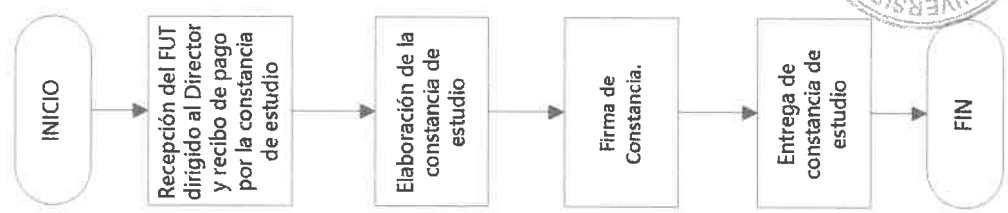
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93812



VPA.CI.04
Versión 1.0

Constancia de estudio

Centro de Idiomas



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 86512



[Handwritten signature]



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas


Código:	VPA.CI.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Examen de suficiencia.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mg. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Revalidar los estudios seguidos en otra institución por el solicitante.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM. 3) Ley 30220, ley universitaria.
 Elias F. Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 55812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEID - Centro de Idiomas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT (dirigido al director del CEID).	Usuario
2) Comprobante de pago.	Tesorería
3) Copia simple de certificado (idioma internacional).	CEID
4) Copia simple de certificado de dominio de idiomas (idioma nativo).	CEID

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de FUT, recibo de pago, copia simple de certificado de dominio de idioma y certificado de estudio de idioma extranjero.	C.I.	Asistente Administrativo	15'
2	IDIOMA NATIVO / IDIOMA EXTRANJERO:	C.I.	Director	-
3	* Coordinación para hora, fecha con el docente.	C.I.	Asistente Administrativo	1/2
4	* Elaboración de requerimiento de docente para evaluación de examen de idioma nativo y extranjero.	C.I.	Asistente Administrativo	1 hr.
5	* Recepción de la orden de servicio de contrato de docente.	C.I.	Asistente Administrativo	14
6	Comunica al usuario la hora, fecha y lugar.	C.I.	Asistente Administrativo	1/2 hr.
7	Ejecución del examen de suficiencia.	C.I.	Docente	3 hr.
8	Elaboración del Acta de examen de suficiencia.	C.I.	Asistente Administrativo	15'
9	Firma del Acta de examen de suficiencia del usuario, docente y director.	C.I.	Director, Docente, Usuario	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>15 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Certificado de estudios.

Proceso relacionado

PA07.02. Servicio de Idiomas

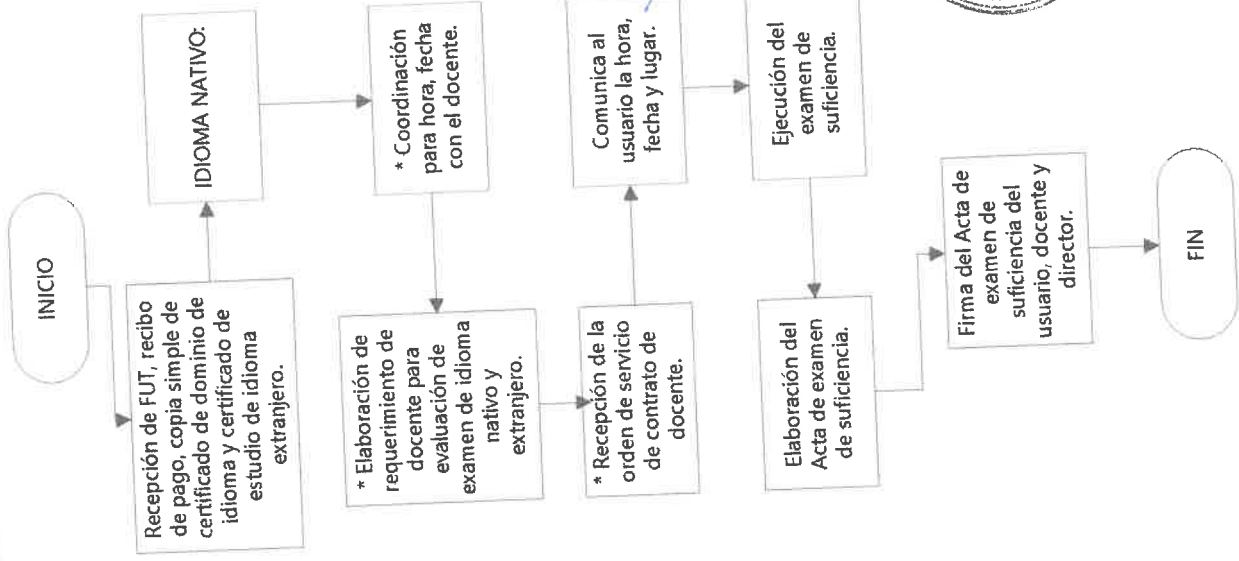



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 60122

VPA.Ci.05
Versión 1.0

Examen de suficiencia

Centro de Idiomas






 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 68812



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas


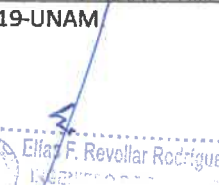
Código:	VPA.CI.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Examen de ubicación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mg. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Ubicar al estudiante en un grupo en funcionamiento, según nivel de conocimiento.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y Usuarios en General.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM. 3) Ley 30220, ley universitaria.
 Elián F. Revollar Rodríguez 

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEID - Centro de Idiomas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT (dirigido al director del CEID).	Usuario
2) comprobante de pago.	CEID
3) Copia simple de certificado.	CEID

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de FUT y recibo de pago y certificado de estudios.	C.I.	Asistente Administrativo	5'
2	Coordinación de fecha y hora de examen de ubicación.	C.I.	Asistente Administrativo	15'
3	Ejecución del examen de ubicación.	C.I.	Docente	3 hr.
4	Acta de examen de ubicación.	C.I.	Director, Docente, Usuario	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3.35 hr.</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de Ubicación.

Proceso relacionado

PA07.02. Servicio de Idiomas



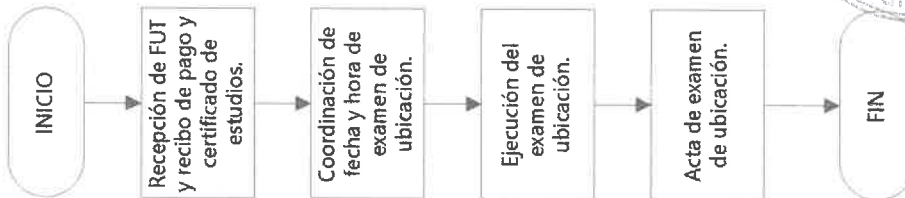
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



VPA.CI.06
Versión 1.0

Examen de ubicación

Centro de Idiomas



Elias F. Navoiler Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

0078

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Idiomas


Código:	VPA.CI.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Certificado y/o diploma de estudios por nivel del centro de idiomas.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Idiomas Asit. Adm. Indira Lizbeth Amache Vilca	
Revisado por:	Centro de Idiomas Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales	 Mag. Jesús E. Macedo Gonzales DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar el certificado y/o diploma de estudios por cada nivel concluido en los distintos idiomas del centro de idiomas Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) Reglamento del Centro de Idiomas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 086-2019-UNAM. 2) Resolución de C.O. N° 278-2019-UNAM - Estatuto de la UNAM. 3) Ley 30220, ley universitaria.
 Elias F. Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 93312

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEID - Centro de Idiomas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT (dirigido al director del CEID).	Usuario
2) Comprobante de pago.	Usuario
3) 02 fotos tamaño carnet.	Usuario
4) 1 copia de DNI.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de FUT , recibo de pago, dos (2) fotos tamaño carné y copia de DNI	C.I.	Asistente Administrativo	5'
2	Elaboración del Certificado y /o diploma	C.I.	Asistente Administrativo	2
3	Informe de remisión del certificado y/o diploma para firma y registro	C.I.	Asistente Administrativo	1 hr.
4	Recepción del certificado y/o diploma firmado	C.I.	Asistente Administrativo	30
5	Entrega al usuario	C.I.	Asistente Administrativo	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>33 días</i>

Documentos que se generan:

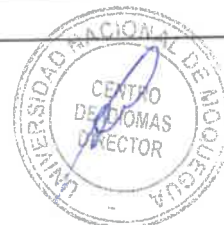
- 1) Diploma y/o Certificado de estudios.

Proceso relacionado

PA07.02. Servicio de Idiomas



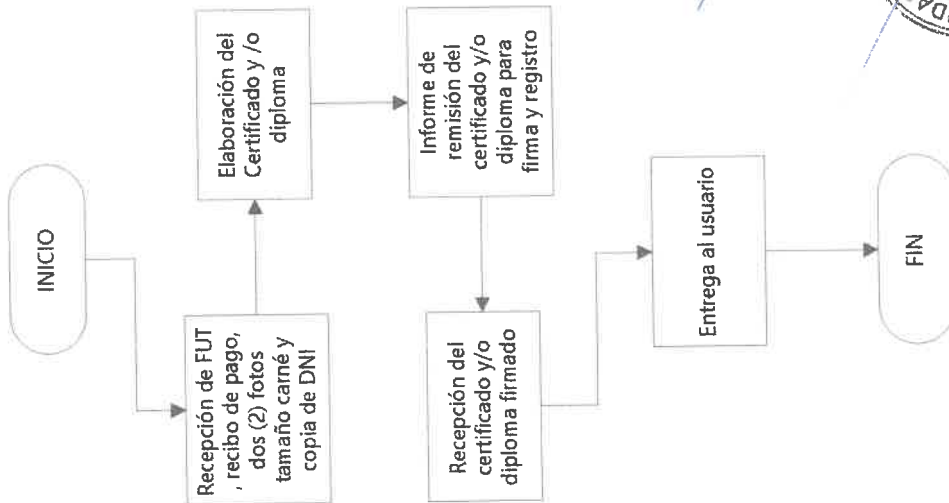
Elias F. Navoilar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 92812



VPA.CI.07
Versión 1.0

Certificado y/o diploma de estudios por nivel del centro de idiomas

Centro de Idiomas



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93012





FICHA DE PROCEDIMIENTO

0075

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Matrícula general.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA UNAM Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION EN TIC MN - MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Inscribir a un nuevo estudiante o público en general a un curso, ofrecido por el centro de CCTIC-UNAM Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes, Público en General.

Base normativa:

- 1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
- 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Copia simple de DNI.	Usuario
2) Una (1) foto tamaño carné a color con fondo blanco y con terno.	Usuario
3) Comprobante de pago.	Usuario
4) Otros establecidos en el plan de trabajo.	Usuario/CCTIC

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Brinda Información al Usuario	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	15'
2	Realiza el pago de la matrícula en Caja de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.	Usuario	Usuario	10'
3	Recepciona documentos (requisitos) del Usuario para realizar la matrícula	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	5'
4	Realiza el llenado de la Ficha de Matrícula	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	5'
5	Asignación al grupo establecido de WhatsApp, donde se envía comunicados, sílabos, cronograma	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	5'
6	Registra los datos en Hoja de Calculo	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>45'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Ficha de matrícula (vacante separado para el interesado).

Proceso relacionado

PS07.03. Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



[Handwritten signature]



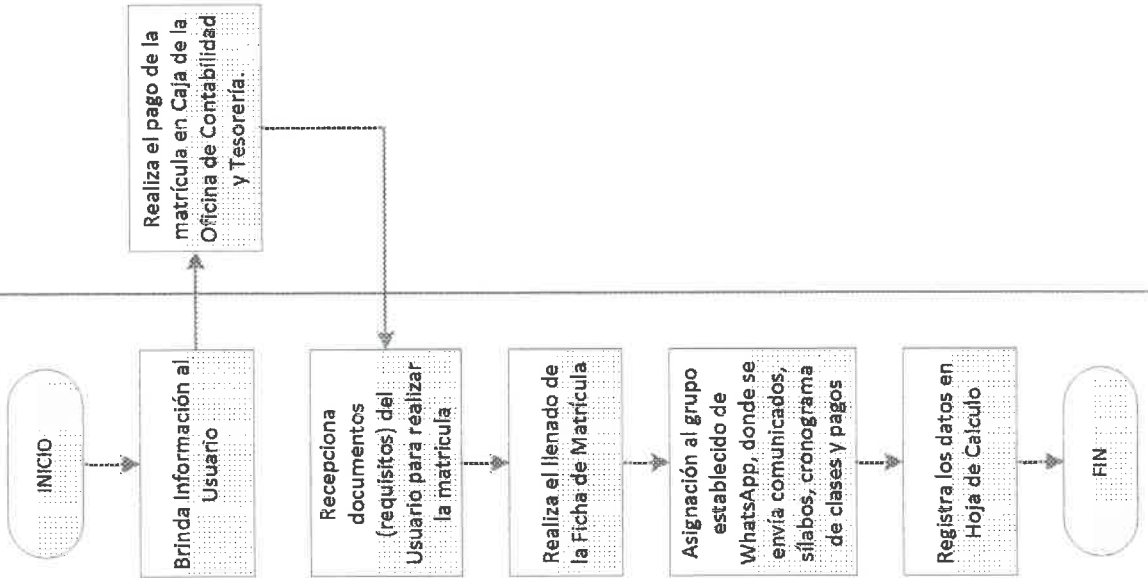
Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

VPA.CCTIC.01
Versión 1.0

Matriculación general

Centro de Capacitación
en TIC

Usuario



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812






FICHA DE PROCEDIMIENTO

0072

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Mensualidad.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC MN - MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
 Brindar el servicio de enseñanza y aprendizaje en el centro de CCTIC-UNAM Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
 Alumnos matriculados en el curso (Estudiantes, Público en General).

Base normativa:

- 1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
- 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comprobante de pago.	Estudiante/Caja de Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Realiza el pago de la mensualidad en Caja de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estudiante	Estudiante	10'
2	Presenta el recibo de pago en la Oficina de CCTIC	Estudiante	Estudiante	2'
3	Recepciona el recibo de pago de mensualidad del usuario.	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
4	Registra la información (Monto y N° Recibo) a la base de datos del Control de Pago de CCTIC	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
5	Archiva el recibo de pago en el expediente del usuario.	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
Fin del procedimiento				Tiempo estimado: 20'

Documentos que se generan:

- 1) Registro de control de pagos.

Proceso relacionado

PS07.03. Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



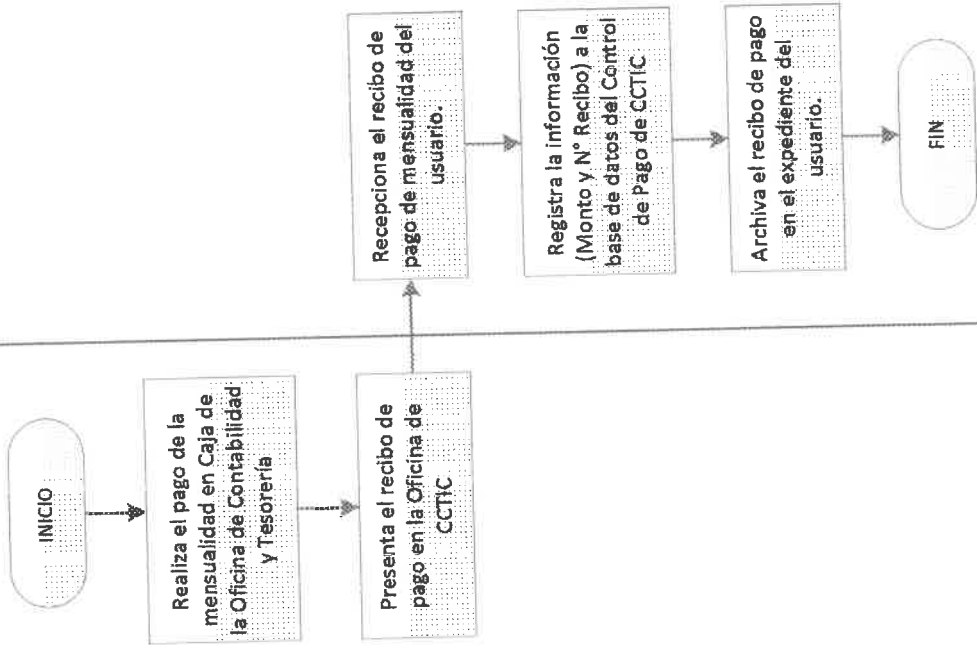
Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96612

VPA.CCTIC.02
Versión 1.0

Mensualidad

Centro de Capacitación en
TIC

Estudiante



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIF: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

0069

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Cambio de horario y/grupo.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC MIN - MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar el derecho de cambio de horario y/o grupo, a los estudiantes del Centro de CCTIC-UNAM Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
Alumnos matriculados en el curso (Estudiantes, Público en General).

Base normativa:

- 1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
- 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT dirigido al director de CCTIC. 2) Comprobante de Pago.	Estudiante Estudiante/Caja de Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta FUT, solicitando el cambio de horario y/grupo, adjuntando el recibo de pago	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	3'
4	Verifica en la base de datos el estado actual del alumno, si es alumno nuevo o tiene antecedentes	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	10'
5	Si tiene antecedentes, solicita regularizar documentos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	5'
6	Realiza la ubicación - cambio de horario y/o grupo	Centro de Capacitación en TIC	Director	5'
7	Comunica al alumno	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	2'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>60'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Nueva ficha de matrícula.

Proceso relacionado

PS07.03. Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



[Handwritten signature]



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

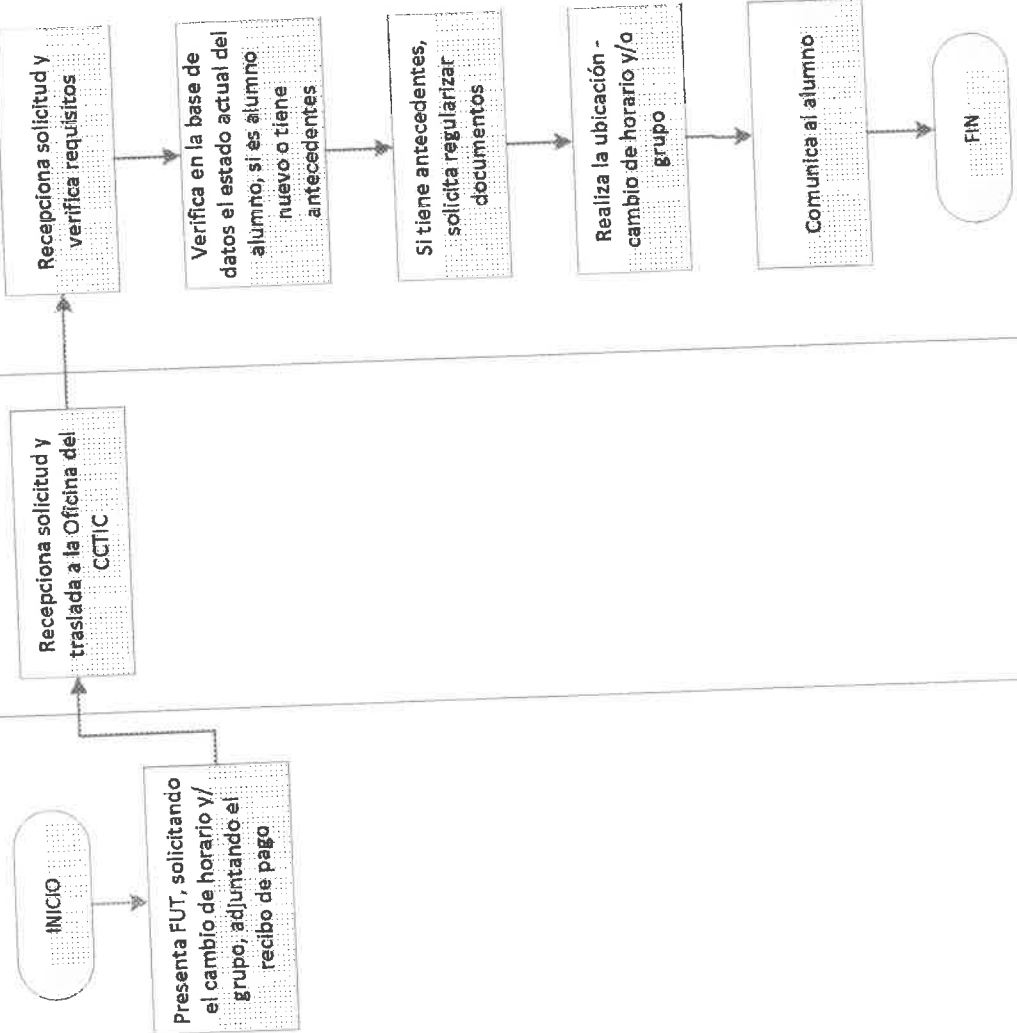
VPA.CCTIC.03
Versión 1.0

Cambio de horario y/grupo

Centro de Capacitación en TIC

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Estudiante



Élitas F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

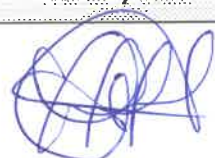



FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de estudios del Centro CCTIC-UNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA UNAM Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC MN - MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la constancia de estudios por estar matriculado en el Centro de CCTIC-UNAM Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:

Alumnos matriculados en el curso (Estudiantes, Público en General).

Base normativa:

- 1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
- 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT dirigido al director de CCTIC.	Estudiante
2) Copia simple del DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor.	Estudiante
3) Comprobante de Pago.	Estudiante

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta FUT solicitando una constancia de estudio, adjuntando los requisitos.	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Tecnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica los requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
4	Verifica en la base de datos el estado actual del estudiante (información del alumno).	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	10'
5	Elabora la constancia de estudio	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	15'
6	Ajunta la constancia de estudio al FUT con sus requisitos y entrega al director de CCTIC	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	1/2
7	Firma la constancia de estudio y deriva a secretaria	Centro de Capacitación en TIC	Director	1/2
8	Entrega Constancia de Estudio al Estudiante	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	1 día 65'

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de Estudios.

Proceso relacionado

PS07.03. Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.P. 98312

VPA CCTIC.04
Versión 1.0

Constancia de estudios del Centro CCTIC-UNAM

Centro de Capacitación en TIC

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Estudiante

INICIO

Presenta FUT solicitando una constancia de estudio, adjuntando los requisitos.

Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC

Recepciona solicitud y verifica los requisitos

Verifica en la base de datos el estado actual del estudiante (información del alumno).

Elabora la constancia de estudio

Ajunta la constancia de estudio al FUT con sus requisitos y entrega al director de CCTIC

Firma la constancia de estudio y deriva a secretaria

Entrega Constancia de Estudio al Estudiante

FIN



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIF: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Examen de Suficiencia.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	
Aprobado por:		Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION EN TIC MN - MOQUEGUA

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Revalidar los estudios seguidos en otra institución por el solicitante.

Alcance del Procedimiento:

Estudiantes, Público en General.

Base normativa:

- 1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
- 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT dirigido al director de CCTIC.	Estudiante
2) Copia simple del DNI.	Estudiante
3) Una (1) foto tamaño carné a color con fondo blanco y con terno.	Estudiante
4) Copia legalizada del certificado de estudios.	Estudiante
5) Comprobante de Pago.	Estudiante

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta el FUT solicitando el examen de suficiencia, adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica los requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
4	Toma conocimiento y designa el Jurado Evaluador para el examen de suficiencia.	Centro de Capacitación en TIC	Director	2
5	Comunica al Estudiante la fecha y hora del examen de suficiencia (Se hace entrega del silabo)	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
6	Jurado Evaluador aplica el Examen de Suficiencia al Estudiante	Centro de Capacitación en TIC	Jurado Evaluador	1
7	Jurado Evaluador elabora informe adjuntando el Acta de Notas	Centro de Capacitación en TIC	Jurado Evaluador	1
8	Recepciona informe y revisa Acta de Notas	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
9	Toma conocimiento y aprueba Acta de Notas	Centro de Capacitación en TIC	Director	1
10	Comunica al Estudiante resultado del Examen de Suficiencia	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	5 días 45'

Documentos que se generan:

- 1) Se emite el certificado del curso de interés por medio del examen de suficiencia.



Procedimiento relacionado:
Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



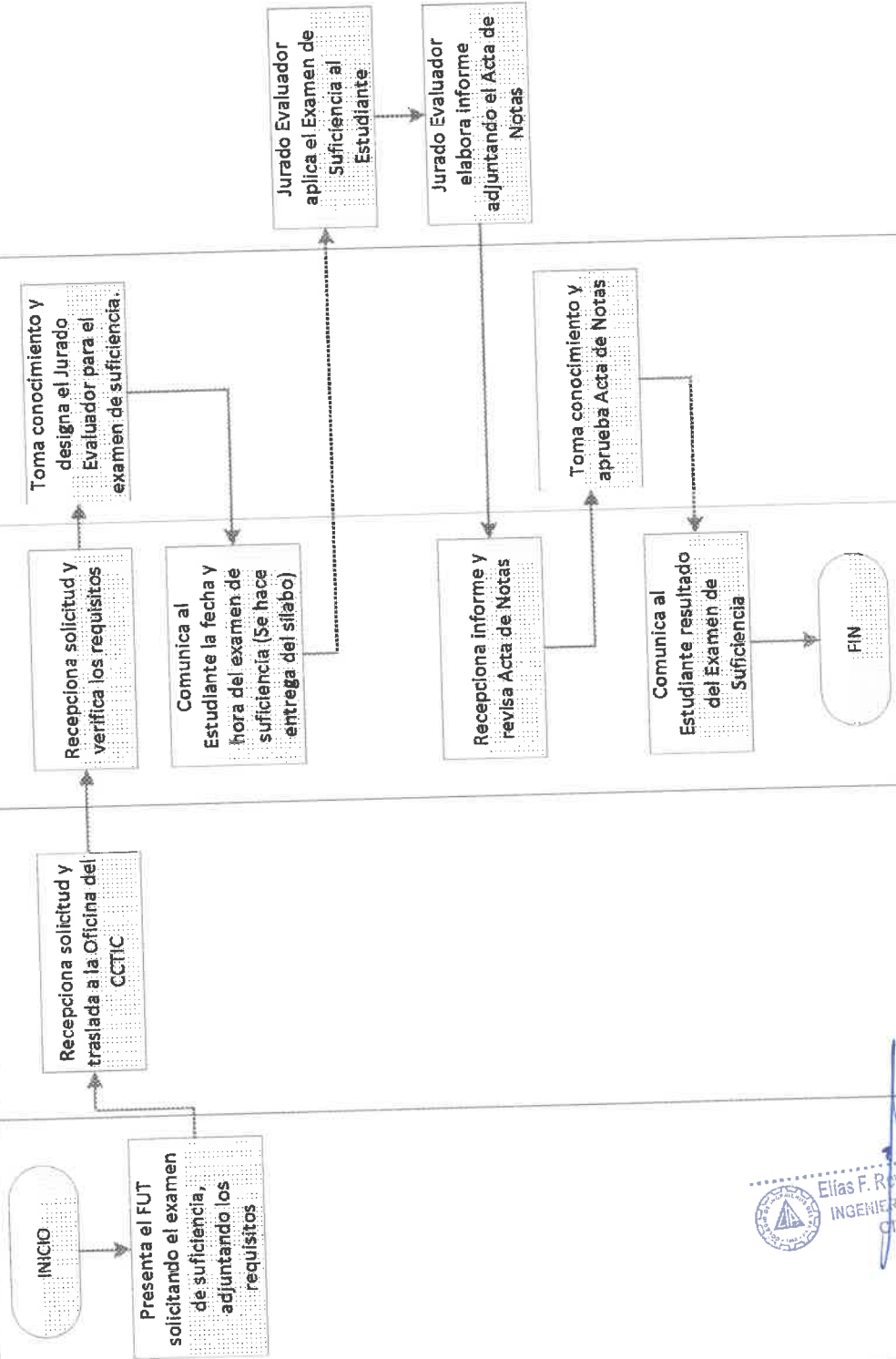
[Handwritten signature]

Examen de Suficiencia

Unidad de Tramite Documentario y Archivo

Centro de Capacitación en TIC

Estudiante



[Signature]
Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Fut dirigido al director de CCTIC.	Estudiante
2) Copia simple del DNI.	Estudiante
3) Una (1) foto tamaño carné a color con fondo blanco y con terno.	Estudiante
4) Comprobante de Pago.	Estudiante

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta el FUT solicitando el examen de ubicación, adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica los requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
4	Toma conocimiento y designa el Jurado Evaluador para el examen de ubicación	Centro de Capacitación en TIC	Director	2
5	Comunica al Estudiante la fecha y hora del examen de suficiencia (Se informa la metodología de evaluación)	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
6	Jurado Evaluador aplica el Examen de Ubicación al Estudiante	Centro de Capacitación en TIC	Jurado Evaluador	1
7	Jurado Evaluador elabora informe adjuntando los resultados obtenidos	Centro de Capacitación en TIC	Jurado Evaluador	1
8	Recepciona informe y revisa resultados obtenidos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
9	Toma conocimiento y asigna Estudiante a un grupo determinado de acuerdo a los resultados obtenidos	Centro de Capacitación en TIC	Director	1
10	Comunica al Estudiante el resultado del Examen de Ubicación	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>5 días 45'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Examen de ubicación (se le genera una ficha de matricula).

Procedimiento relacionado

Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



VPA.CCTIC.06



Elias F. Rejoilar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612



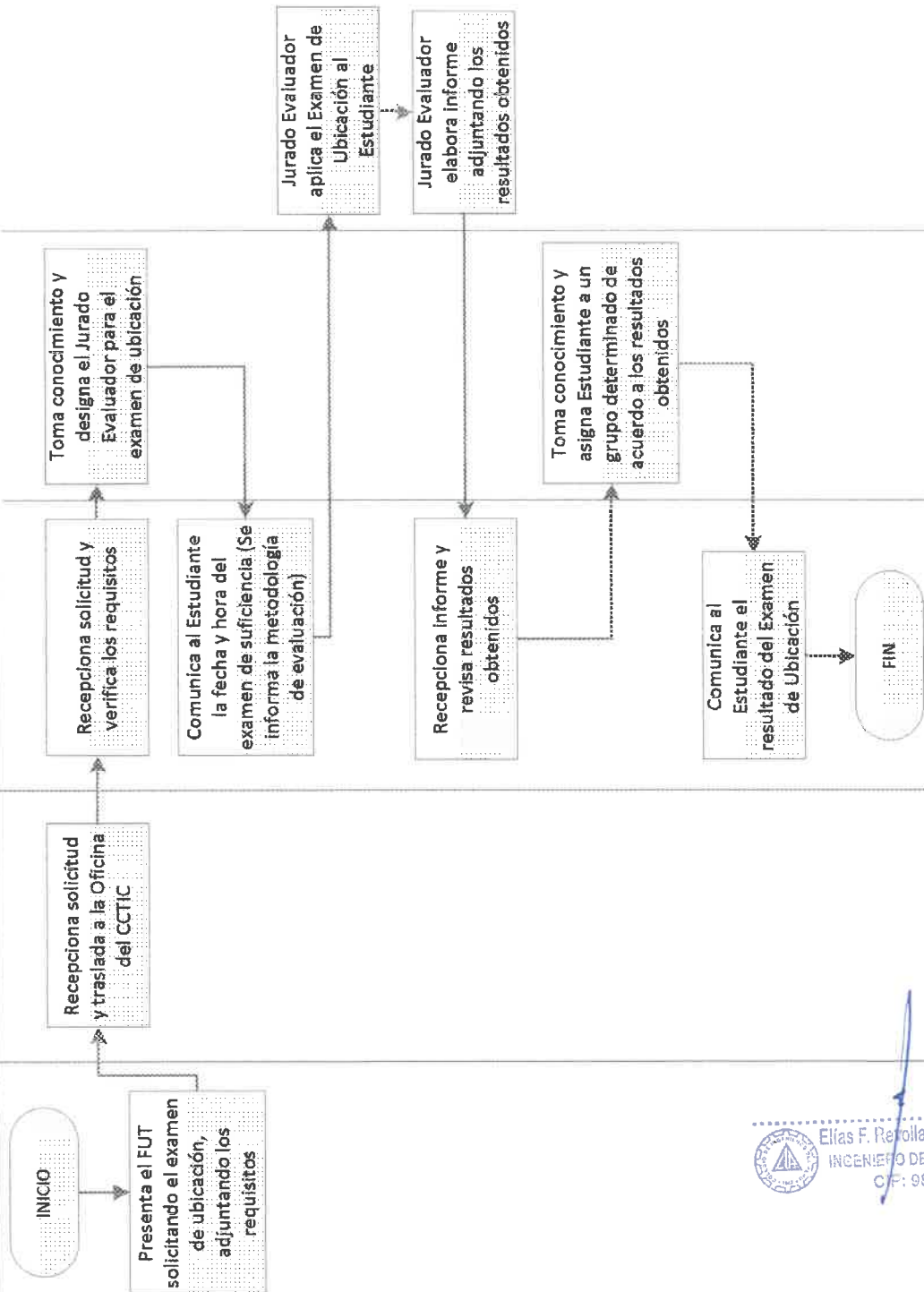
[Handwritten signature]

Examen de ubicación

Unidad de Tramite
Documentario y
Archivo

Centro de Capacitación en TIC

Estudiante



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
C/P: 96812

[Handwritten signature]



FICHA DE PROCEDIMIENTO

0057

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Examen extemporáneo.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA UNAM
Aprobado por:		Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC M.M. - MOQUEGUA

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
El examen extemporáneo sustituye a la nota del examen final del módulo desaprobado.

Alcance del Procedimiento:
Alumnos matriculados en el curso (Estudiantes, Público en General).

Base normativa:
1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM. 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) RP - Resolución Presidencial.
- 6) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT dirigido al director de CCTIC.	Estudiante
2) Copia simple del DNI.	Estudiante
3) Una (1) foto tamaño carné a color con fondo blanco y con terno.	Estudiante
4) Comprobante de Pago.	Estudiante

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta FUT solicitando el examen extemporáneo, adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica los requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
4	Toma conocimiento y designa el Jurado Evaluador para el examen extemporáneo	Centro de Capacitación en TIC	Director	2
5	Comunica al Estudiante la fecha y hora del examen extemporáneo	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
6	Jurado Evaluador aplica el Examen extemporáneo al Estudiante	Centro de Capacitación en TIC	Jurado Evaluador	1
7	Jurado Evaluador elabora informe adjuntando los resultados obtenidos	Centro de Capacitación en TIC	Jurado Evaluador	1
8	Recepciona informe y revisa resultados obtenidos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
9	Toma conocimiento y aprueba resultados obtenidos	Centro de Capacitación en TIC	Director	1
10	Comunica al Estudiante el resultado del Examen extemporáneo	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	2'
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	5 días 45'

Documentos que se generan:

- 1) Examen extemporáneo (se le genera un nuevo registro).

relacionado.

Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.



VPA.CCTIC.07



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



Examen extemporáneo

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Centro de Capacitación en TIC

Estudiante

INICIO

Presenta FUT solicitando el examen extemporáneo, adjuntando los requisitos

Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC

Recepciona solicitud y verifica los requisitos

Toma conocimiento y designa el Jurado Evaluador para el examen extemporáneo

Comunica al Estudiante la fecha y hora del examen extemporáneo

Jurado Evaluador aplica el Examen extemporáneo al Estudiante

Jurado Evaluador elabora informe adjuntando los resultados obtenidos

Recepciona informe y revisa resultados obtenidos

Toma conocimiento y aprueba resultados obtenidos

Comunica al Estudiante el resultado del Examen extemporáneo

FIN



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812




FICHA DE PROCEDIMIENTO

0054

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Certificados del curso Centro de Capacitación TIC-UNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION EN TIC MM MOQUEGUA
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Organizar el certificado por culminación de los diversos cursos del centro de CCTIC-UNAM Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:
Alumnos matriculados en el curso (Estudiantes, Público en General).

Base normativa:
1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM. 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 2) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.
- 3) SG - Secretaría General.
- 4) VPA - Vicepresidencia Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT dirigido al director de CCTIC.	Estudiante
2) Copia simple del DNI.	Estudiante
3) Una (1) foto tamaño carné a color con fondo blanco y con terno.	Estudiante
4) Comprobante de Pago.	Estudiante

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta FUT solicitando el Certificado del CCTIC, adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica los requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	3'
4	Verifica en la base de datos el estado actual del estudiante (mensualidades y notas)	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	7'
5	Elabora proyecto de informe y certificado	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	15'
6	Firma Informe y Certificado	Centro de Capacitación en TIC	Director	1
7	Traslada Informe a Vicepresidencia Académica	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	30'
8	Toma conocimiento y Firma Certificado	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico	1
9	Traslada Informe a Secretaría General	Vicepresidencia Académica	Secretaría	30'
10	Realiza el registro y firma del Certificado	Secretaría General	Secretario General	3
11	Traslada Informe a Oficina del CCTIC	Secretaría General	Secretaría	30'
12	Entrega Certificado al Estudiante y hace firmar cargo de entrega	Centro de Capacitación en TIC	Secretaría	10'
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	5 días 160'

Documentos que se generan:

- 1) Certificado del curso solicitado.

Curso relacionado

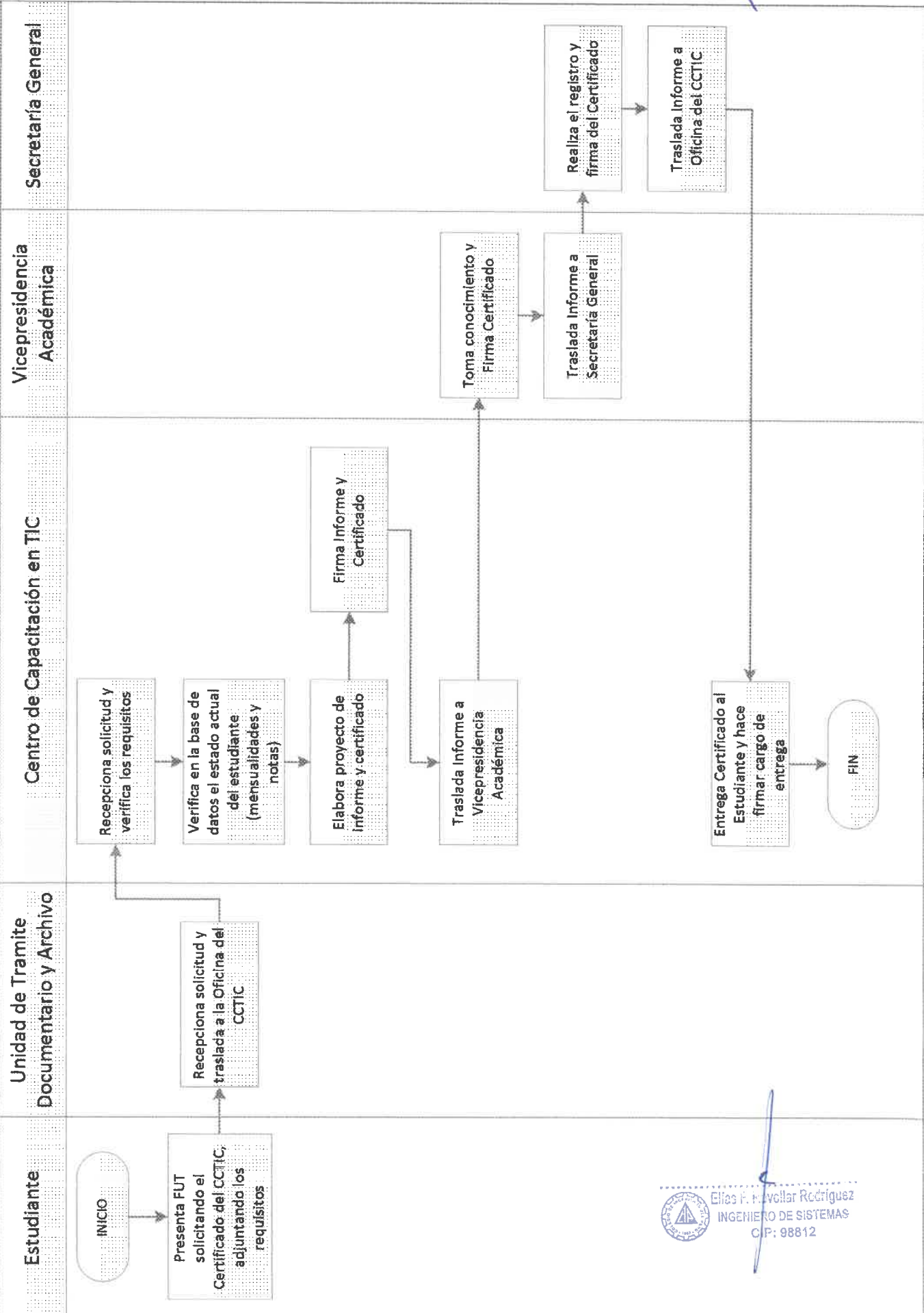
03. Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.





0052

Certificados del curso Centro de Capacitación TIC-UNAM



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



FICHA DE PROCEDIMIENTO

0051

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Capacitación en TIC

Código:	VPA.CCTIC.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Diploma de SIAF del Centro CCTIC-UNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Capacitación en TIC Sec. Yaquelin Yomira Soncco Mamani	
Revisado por:	Centro de Capacitación en TIC Mg. Charles Arturo Rosado Chávez	
Aprobado por:		Mg. Charles Arturo Rosado Chávez DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TIC MN - MOQUEGUA

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Otorga Diploma por culminación del diplomado del centro CCTIC-UNAM Mariscal Nieto.

Alcance del Procedimiento:

Alumnos matriculados en el curso de diploma de SIAF (Estudiantes, Público en General).

Base normativa:

- 1) Reglamento General del Centro CCTIC-UNAM, aprobado RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°1168-2015-UNAM.
- 2) Aprobación de texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) Resolución Presidencial N°1617-2015-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 2) CCTIC - Centro de Capacitación en TIC.
- 3) SG - Secretaría General.
- 4) VPA - Vicepresidencia Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) FUT dirigido al director de CCTIC.	Estudiante
2) Copia simple del DNI.	Estudiante
3) Una (1) foto tamaño carné a color con fondo blanco y con terno.	Estudiante
4) Comprobante de Pago.	Estudiante

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presenta FUT solicitando diploma de SIAF, adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante	5'
2	Recepciona solicitud y traslada a la Oficina del CCTIC	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Técnico	30'
3	Recepciona solicitud y verifica los requisitos	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	3'
4	Verifica en la base de datos el estado actual del estudiante (mensualidades y notas)	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	7'
5	Elabora proyecto de informe y diploma	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	15'
6	Firma Informe y Diploma	Centro de Capacitación en TIC	Director	1
7	Traslada Informe a Vicepresidencia Académica	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	30'
8	Toma conocimiento y Firma Diploma	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico	1
9	Traslada Informe a Secretaría General	Vicepresidencia Académica	Secretaria	30'
10	Realiza el registro y firma del Diploma	Secretaría General	Secretario General	3
11	Traslada Informe a Oficina del CCTIC	Secretaría General	Secretaria	30'
12	Entrega Diploma al Estudiante y hace firmar cargo de entrega	Centro de Capacitación en TIC	Secretaria	10'

Fin del procedimiento

Tiempo estimado: 5 días 160'

Documentos que se generan:

- 1) Diploma de SIAF.

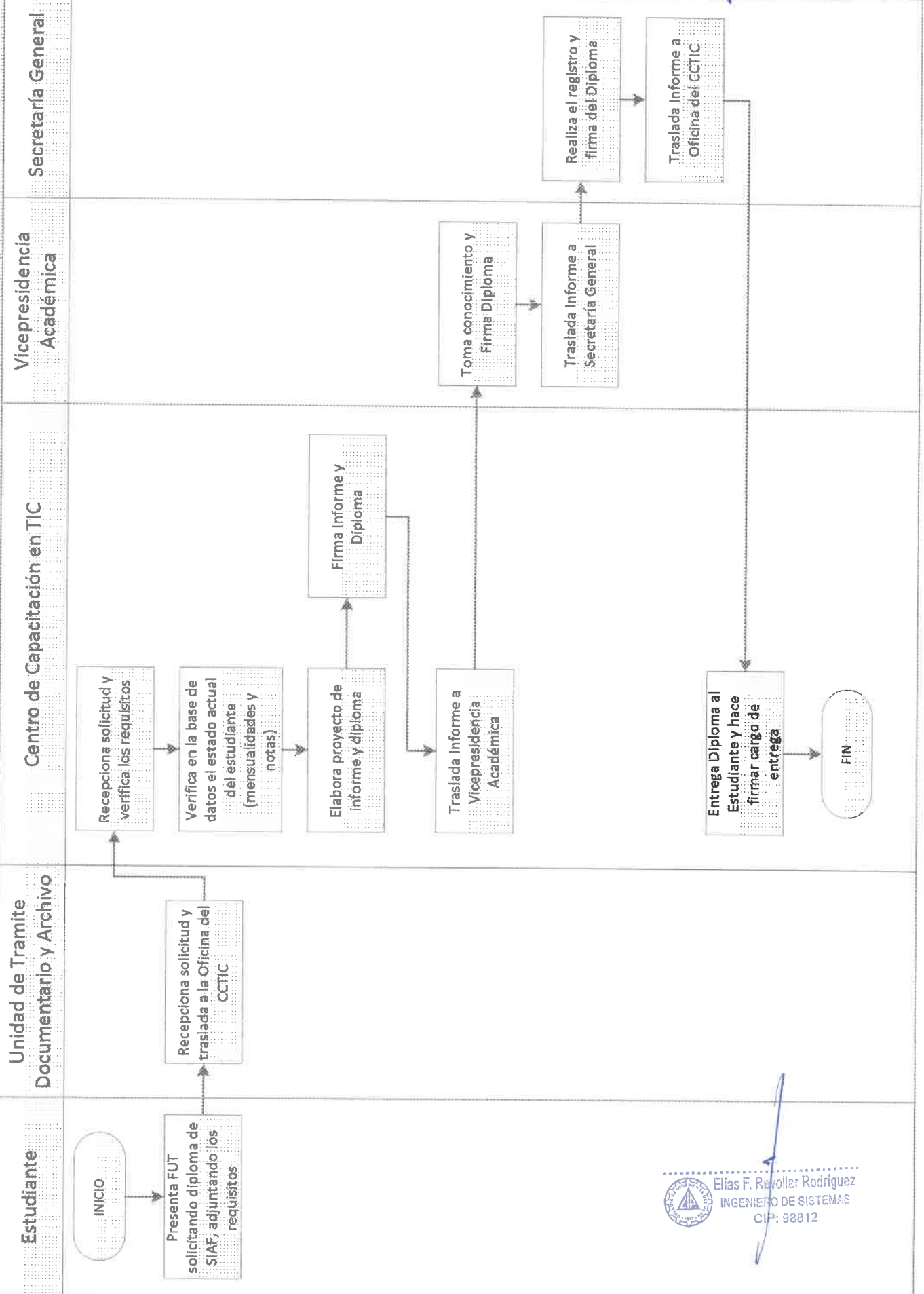
Proceso relacionado

3. Servicio de Capacitación en Tecnologías de la Información.





Certificados del curso Centro de Capacitación TIC-UNAM



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812




FIN

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Estudios Preuniversitarios

Código:	VPA.CPU.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Matricula de postulante del centro preuniversitario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Tec. Elizabeth Zaida Pachacute Ticona	
Revisado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Dra. Florencia Beatriz Herrera Córdova	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Dra. Florencia B. Herrera Cordova Directora de Centro Preuniversitario Moquegua
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Registro de estudiantes para recibir la preparación preuniversitaria.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.



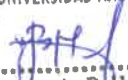
Base normativa:
1) Resolución Presidencial N° 047-2019-UNAM.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Estudios Preuniversitarios

Código:	VPA.CPU.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Duplicado de carné preuniversitario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Tec. Elizabeth Zaida Pachacute Ticona	
Revisado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Dra. Florencia Beatriz Herrera Córdova	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Dra. Florencia B. Herrera Cordova Directora de Centro Preuniversitario Moquegua
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Brindar servicio de atención al estudiante.

Alcance del Procedimiento:

Estudiantes.

Base normativa:

Resolución Presidencial N° 1617-2015-UNAM.


 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 93812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comprobante de pago S/ 5.00.	Unidad de Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de recibo de pago para el duplicado de carné universitario.	CEPRE	Postulante	3
2	Elaboración del duplicado del carné universitario del postulante.	CEPRE	Asistente	1
3	Entrega del duplicado de carné universitario al postulante.	CEPRE	Asistente	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>5 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Duplicado del carné del postulante: necesaria para el proceso de examen CEPRE.

Proceso relacionado

PA07.01. Servicio Pre - Universitario.




Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98512

Duplicado de carné preuniversitario
Centro de Estudios Preuniversitario

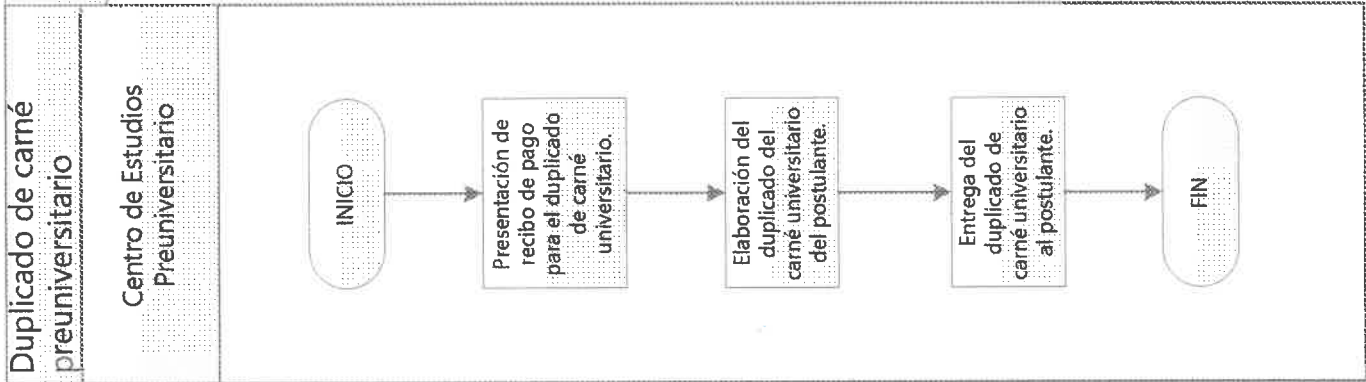
VPA.CPU.02
Versión 1.0



[Handwritten signature]



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 00812



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud dirigida al Director del CEPREUNAM. 2) Copia de DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor. 3) Comprobante de pago S/ 20.00.	CEPRE Postulante Unidad de Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Llenado de la solicitud de cambio de escuela profesional dirigida al Director del CEPREUNAM.	CEPRE	Postulante	1
2	Presentación de la copia de DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor.	CEPRE	Postulante	1
3	Recibo de pago por derecho de trámite.	CEPRE	Postulante	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Solicitud dirigida al Director del CEPREUNAM.
- 2) Copia de DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor.
- 3) Comprobante de pago S/ 20.00.

Proceso relacionado

PA07.01. Servicio Pre - Universitario.



ep

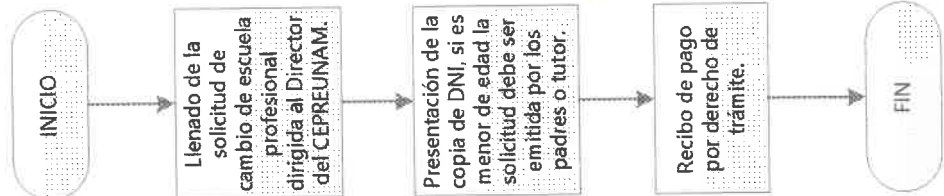


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 90812

VPA.CPU.03
Versión 1.0

Cambio de carrera profesional

Centro de Estudios Preuniversitario



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



[Handwritten signature]

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica
 UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Estudios Preuniversitarios

Código:	VPA.CPU.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de estudios del CEPREUNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Tec. Elizabeth Zaida Pachacute Ticona	
Revisado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Dra. Florencia Beatriz Herrera Córdova	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Dra. Florencia B. Herrera Cordova Directora de Centro Preuniversitario Moquegua
Aprobado por:		



Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
 Brindar servicio de atención al estudiante.

Alcance del Procedimiento:
 Centro de Estudios Preuniversitarios.

Base normativa:
 Resolución presidencial N° 047-2019-UNAM.

Elias F. Ravollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 123456789

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud dirigida al Director del CEPREUNAM.	Postulante
2) Copia de DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor.	Postulante
3) Comprobante de pago S/ 6.00	Unidad de Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación de solicitud pidiendo Constancia de Estudios emitidas por el Centro de Estudios Preuniversitarios - UNAM.	CEPRE	Postulante	1
2	Presentación de la copia de DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor.	CEPRE	Postulante	1
3	Recibo de pago por derecho de trámite.	CEPRE	Postulante	1
4	Entrega de la Constancia de Estudios del CEPREUNAM.	CEPRE	Asistente	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de Estudios emitidas por el Centro de Estudios Preuniversitarios- UNAM.

Proceso relacionado

PA07.01. Servicio Pre - Universitario.

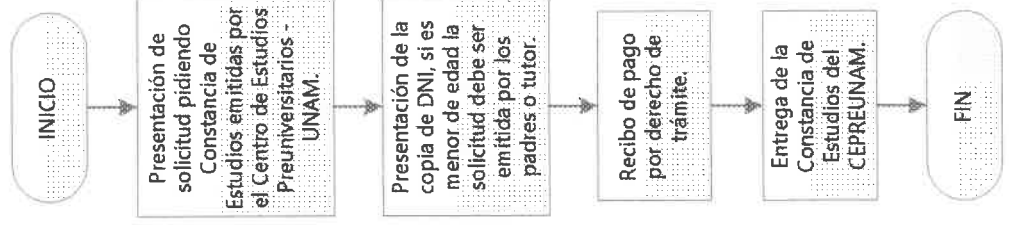


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93312

VPA.CPU.04
Versión 1.0

Constancia de estudios
del CEPREUNAM

Centro de Estudios
Preuniversitario



Elias F. Revollar Rodríguez
MOQUEGUA 2023



[Handwritten signature]




FICHA DE PROCEDIMIENTO

0036

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Estudios Preuniversitarios

Código:	VPA.CPU.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Docencia en el CEPREUNAM.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Tec. Elizabeth Zaida Pachacute Ticona	
Revisado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Dra. Florencia Beatriz Herrera Córdova	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Dra. Florencia B. Herrera Cordova Directora de Centro Preuniversitario Moquegua
Aprobado por:		



Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contratar docentes especializados con experiencia en centros preuniversitarios a nivel universitario.

Alcance del Procedimiento:
Docentes.

Base normativa:
Resolución presidencial N° 653-2015-UNAM.
 Elías F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Tener Título de la especialidad o afín.	Docente
2) Si el docente tiene parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún estudiante del CEPREUNAM, podrá ser docente pero no podrá participar en ningún examen.	Docente
3) No tener ninguna acción judicial o contenciosa con la UNAM y no tener sentencia judicial ejecutoriada por delito doloso.	Docente
4) Se tomará en cuenta el orden de mérito de la evaluación docente que realiza periódicamente el CEPREUNAM.	Centro Preuniversitario

Actividades

	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Presentación del expediente para postulación.	CEPRE	Docente	1
2	Formalizar el trámite.	CEPRE	Asistente	1
3	Presentación de documentos: Título según especialidad, declaración jurada de parentesco, no tener ninguna acción judicial o contenciosa con la UNAM y no tener sentencia judicial ejecutoriada por delito doloso.	CEPRE	Docente	1
4	Evaluación de expediente.	CEPRE	Director	2
5	Elaboración del informe de contrato de docente (CEPRE) dirigida VIPAC.	CEPRE	Asistente	1
<i>Fin del procedimiento</i>				<i>Tiempo estimado: 6 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de contrato de docentes (CEPRE).
- 2) Orden de servicio (Oficina de Logística).

Proceso relacionado

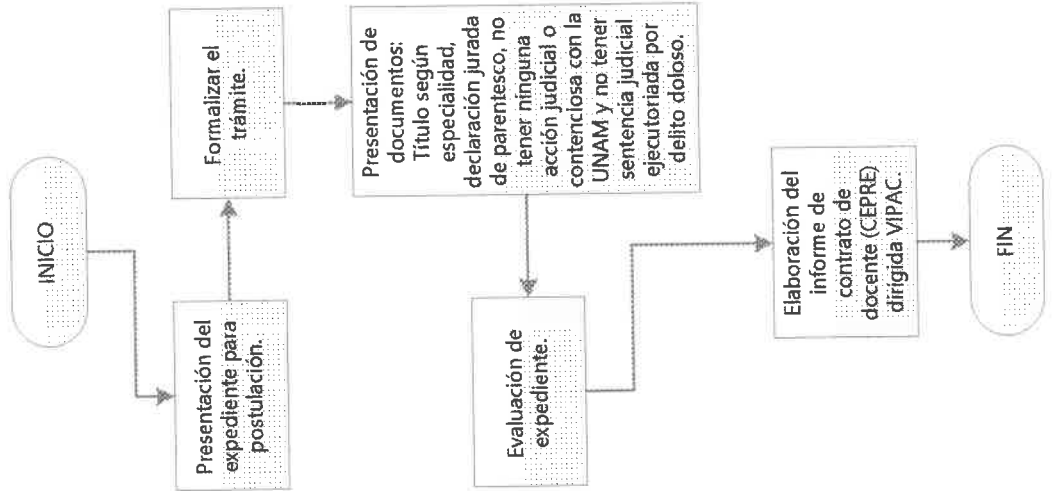
PA07.01. Servicio Pre - Universitario.


 Elias F. Revollar Rodríguez
 MSc.

VPA.CPU.05
Versión 1.0

Docencia en el CEPREUNAM

Centro de Estudios Preuniversitario



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812






FICHA DE PROCEDIMIENTO

0033

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Estudios Preuniversitarios

Código:	VPA.CPU.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aplicadores de examen de CEPREUNAM.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Tec. Elizabeth Zaida Pachacute Ticona	
Revisado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Dra. Florencia Beatriz Herrera Córdova	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Dra. Florencia B. Herrera Cordova Directora de Centro Preuniversitario Moquegua
Aprobado por:		



Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Verificar la acción del desarrollo de los exámenes.

Alcance del Procedimiento:
Docentes.

Base normativa:
Resolución presidencial N° 653-2015-UNAM.
 Elias F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Ser docente de la Universidad Nacional de Moquegua.	UNAM
2) No estar comprendido en ninguna incompatibilidad considerada en el presente Reglamento.	UNAM
3) Declaración jurada de no estar comprendido en ninguna acción judicial o proceso administrativo con la UNAM.	UNAM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de expediente para aplicador de CEPREUNAM.	CEPRE	Asistente	1
2	Evaluación de documento: ser docente de la UNAM, no estar comprendido en ninguna incompatibilidad considerada en el presente reglamento, declaración jurada de no estar comprendido en ninguna acción judicial o proceso administrativo con la UNAM.	CEPRE	Director	1
3	Elaboración del informe de contrato de aplicadores (CEPRE) dirigida VIPAC.	CEPRE	Asistente	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de trámite.

Proceso relacionado

PA07.01. Servicio Pre - Universitario.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 99812

VPA.CPU.06
Versión 1.0

Aplicadores de examen de
CEPREUNAM

Centro de Estudios
Preuniversitario

INICIO

Recepción de
expediente para
aplicador de
CEPREUNAM.

Evaluación de documento:
ser docente de la UNAM,
no estar comprendido en
ninguna incompatibilidad
considerada en el presente
reglamento, declaración
jurada de no estar
comprendido en ninguna
acción judicial o proceso
administrativo con la
UNAM.

Elaboración del
informe de
contrato de
aplicadores
(CEPRE) dirigida
VIPAC.

FIN



Eliás F. Revollar Rodríguez,
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 88812



Handwritten signature



FICHA DE PROCEDIMIENTO

0030

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Estudios Preuniversitarios

Código:	VPA.CPU.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Elaborador/formulador de examen de CEPREUNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Tec. Elizabeth Zaida Pachacute Ticona	
Revisado por:	Centro de Estudios Preuniversitarios Dra. Florencia Beatriz Herrera Córdova	 UNAM Dra. Florencia B. Herrera Cordova Directora de Centro Preuniversitario Moquegua
Aprobado por:		



Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
 Formular el examen para el proceso de evaluación del centro preuniversitario.

Alcance del Procedimiento:
 Docentes.

Base normativa:
 Resolución presidencial N° 653-2015-UNAM.

 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CEPRE - Centro Preuniversitario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Ser docente ordinario o contratado del CEPREUNAM en el ciclo respectivo.	Docente
2) Ser docente de la especialidad del área a la que corresponde la asignatura.	Docente
3) No estar comprendido en ninguna incompatibilidad considerada en el presente Reglamento.	Docente
4) Aceptar las condiciones de trabajo y remuneraciones en esta actividad del CEPREUNAM.	Docente
5) No tener ningún grado de consanguinidad con el postulante.	Docente

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de expediente para elaborador/formulador de CEPRE.	CEPRE	Asistente	1
2	Verificación de documentos según requisitos.	CEPRE	Asistente	1
3	Presentación del CCI, Ficha RUC, Declaración Jurada por parentesco.	CEPRE	Docente	1
4	Informe de la elaboración del examen de CEPREUNAM.	CEPRE	Asistente	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>4 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de actividad realizada CEPREUNAM.

Proceso relacionado

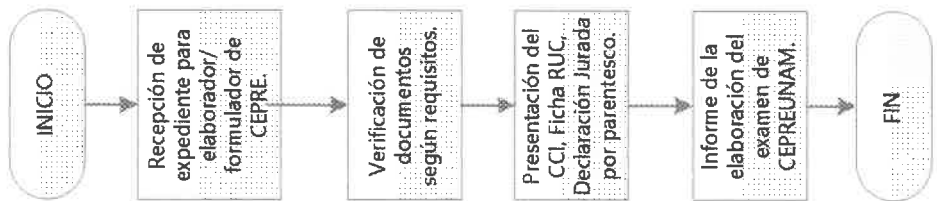
PA07.01. Servicio Pre - Universitario.


 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 6122

VPA.CPU.07
Versión 1.0

Elaborador/formulador
de examen de
CEPREUNAM

Centro de Estudios
Preuniversitario



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 8.119



[Handwritten signature]

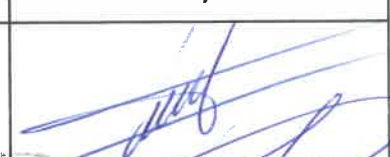


FICHA DE PROCEDIMIENTO

0027

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua



Código:	VPA.CFC.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Elaboración del Plan de Trabajo Anual			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con un documento de gestión que permita la ejecución de las actividades del CFC.

Alcance del Procedimiento:
Centro de Formación Continua.


Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019
  Efraín Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua

Código:	VPA.CFC.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Elaboración del Informe para la aprobación del Plan de Trabajo Anual			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Obtener la aprobación del Plan Anual.

Alcance del Procedimiento:

Centro de Formación Continua.

Base normativa:

1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) VIPAC - Vicepresidencia Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo Anual.	CFC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración del informe solicitando la probación del plan de trabajo anual a la Comisión Organizadora.	C.F.C.	Director	7
2	Se eleva a la VIPAC.	C.F.C.	Director	1/2
3	Recepción de la Resolución de Comisión Organizadora aprobada.	C.F.C.	Director	30
4	Se ejecuta el Cronograma de Plan de Trabajo.	C.F.C.	Director	1/2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>38 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe para la aprobación de Plan de Trabajo.

Proceso relacionado

PA02.03. Centros de Producción.



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP. 00112


FICHA DE PROCEDIMIENTO

0023

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua


Código:	VPA.CFC.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Difusión de los eventos a realizar durante el año			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Poner de conocimiento de la comunidad universitaria y público en general las actividades del CFC.

Alcance del Procedimiento:
UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019
 Elías F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 96812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo Anual.	CFC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración del informe solicitando la difusión de los eventos.	C.F.C.	Director	1/2
2	Coordinaciones para la difusión con las entidades que prestan el servicio.	C.F.C.	Director	1/2

Fin del procedimiento

Tiempo estimado:

1 día

Documentos que se generan:

- 1) Plan de Difusión.

Proceso relacionado

PA02.03. Centros de Producción.





Ellas F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 60072

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua


Código:	VPA.CFC.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Organización de los Cursos de Especialización y Diplomados			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con una cartera de cursos a brindar durante el periodo.

Alcance del Procedimiento:
UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019
 Eliás F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIR: 01432

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de Trabajo Anual.	CFC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Invitación a los docentes ponentes.	C.F.C.	Director	30
2	Elaboración del informe solicitando las aulas para el dictado de los cursos.	C.F.C.	Director	30
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>60 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Cartera de cursos.

Proceso relacionado

PA02.03. Centros de Producción.




Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 05812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua


Código:	VPA.CFC.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Inscripción en Cursos de Especialización			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Registrar la participación de los usuarios a un curso de Formación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019


Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comprobante de pago.	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Brindar información acerca de los cursos de especialización y diplomados.	C.F.C.	Director	15'
2	Inscripción a los cursos de especialización y diplomados.	C.F.C.	Director	15'
3	Verificación del voucher de inscripción.	C.F.C.	Director	10'
<i>Fin del procedimiento</i>				<i>Tiempo estimado: 40'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de Inscripción.

Proceso relacionado

PA02.03. Centros de Producción.



Ellas Revocilar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612



FICHA DE PROCEDIMIENTO

0017

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua

Código:	VPA.CFC.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Matricula general (Diplomados)			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Matricular a un nuevo estudiante a un curso de Formación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019
 Elias F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 85812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Copia simple del DNI. 2) Comprobante de pago.	Usuario Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Verificación del voucher de matrícula.	C.F.C.	Director	10'
2	Llenado de ficha de matrículas.	C.F.C.	Director	10'
3	Elaboración de la base de datos de los participantes.	C.F.C.	Director	1/2
4	Elaboración del informe a Vice Presidente informándole acerca de los participantes.	C.F.C.	Director	1/2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de matrícula.

Proceso relacionado

PA02.03. Centros de Producción.





Elias F. Levejar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua


Código:	VPA.CFC.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Mensualidad			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Brindar el servicio de enseñanza por medio de las aportaciones mensuales que realizan los estudiantes matriculados en el CFC.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019


Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Comprobante de pago.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Verificación del voucher de pago mensual.	C.F.C.	Director	10'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	10''

Documentos que se generan:

- 1) Comprobante de pago.

Proceso relacionado


PA02.03. Centros de Producción.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua

Código:	VPA.CFC.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Constancia de estudios del CFC			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Otorgar constancia de estudios, a los estudiantes del CFC.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019
 Elias F. Devollar Rodriguez Miembro de la Comisión de Control

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato 01. 2) Comprobante de pago.	Usuario Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción del FUT, solicitando la constancia.	C.F.C.	Director	10'
2	Verificación del voucher.	C.F.C.	Director	10'
3	Elaboración de la constancia.	C.F.C.	Director	1/2
4	Firma de la constancia por el Director del C.F.C.	C.F.C.	Director	1/2
5	Entrega de la constancia y firma del cargo.	C.F.C.	Director	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 día</i>

Documentos que se generan:

- 1) Constancia de estudios.

Proceso relacionado

PA02.03. Centros de Producción.






Elías F. Kavalier Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia Académica

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Formación Continua

Código:	VPA.CFC.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Certificación			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Centro de Formación Continua Bach. Néstor Lorenzo Jallo Jallo	
Revisado por:	Centro de Formación Continua Dr. Hugo Rubén Marca Maquera	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA UNAM Dr. Hugo Rubén Marca Maquera PRESIDENTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA UNAM
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Acreditar los estudios de formación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes.

Base normativa:
1) R.C.O. N° 158 UNAM-2019



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 1912

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) CFC - Centro de Formación Continua.
- 4) RCO - Resolución de Comisión Organizadora.
- 5) VIPAC - Vicepresidencia Académica.
- 6) FUT - Formato Único de Trámite.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud o Formato 01.	Usuario
2) Copia del DNI.	Usuario
3) Una (1) foto tamaño carné a color fondo blanco (terno).	Usuario
4) Comprobante de pago	Tesorería

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción del FUT, solicitando la certificación.	C.F.C.	Director	10'
2	Verificación del voucher.	C.F.C.	Director	10'
3	Elaboración de la certificación.	C.F.C.	Director	1/2
4	Firma de la certificación por el Director del C.F.C. y VIPAC.	C.F.C.	Director	15
5	Registro de la Certificación en Secretaría General.	C.F.C.	Director	15
6	Entrega de la certificación y firma del cargo.	C.F.C.	Director	15'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>31 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Certificado de estudios.

Proceso relacionado

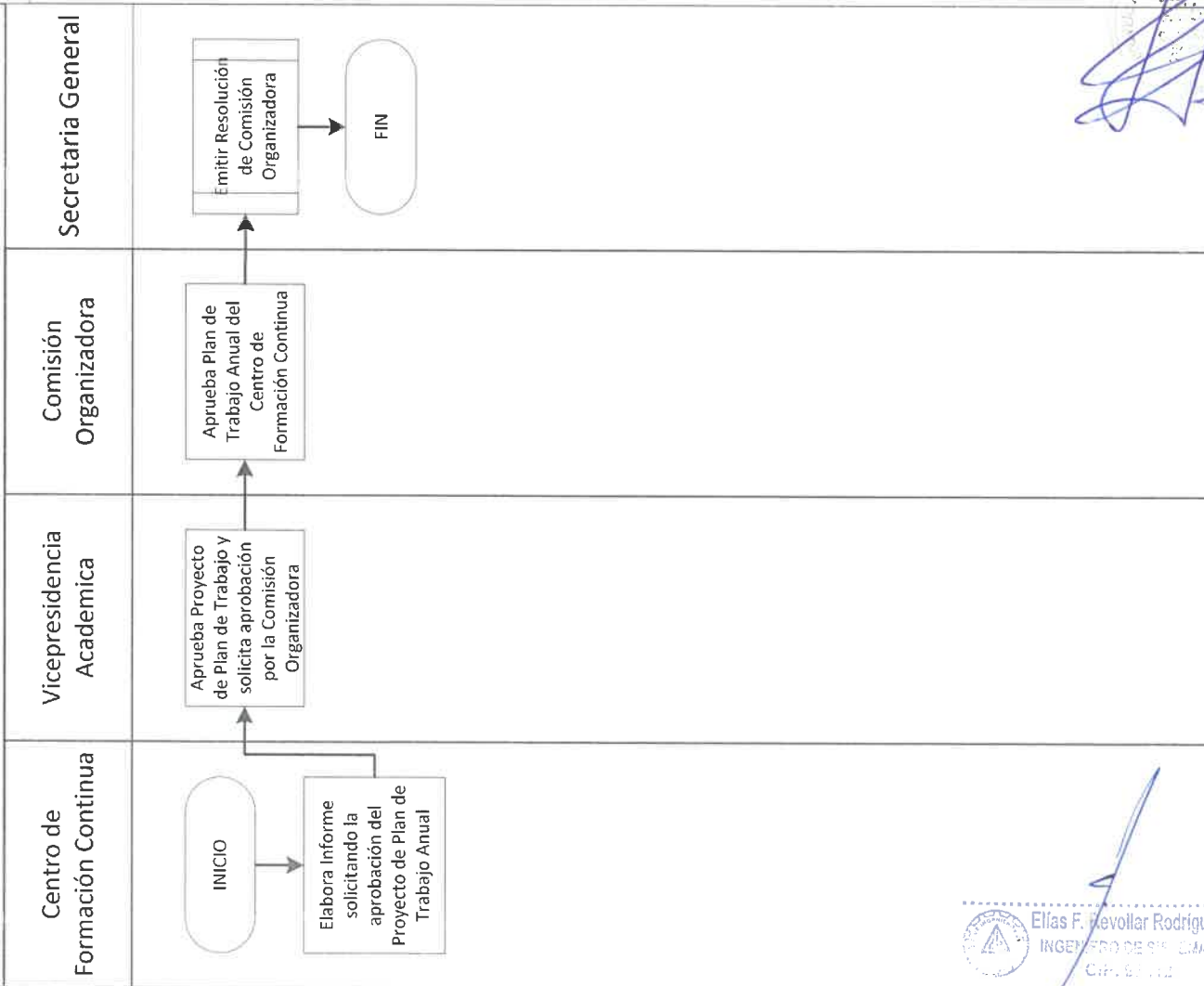
PA02.03. Centros de Producción.




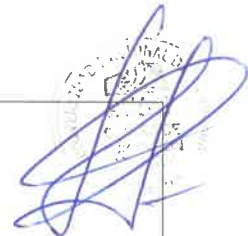
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I. 5.112

VPA.CFC.02
Versión 1.0

Elaboración del Informe para la aprobación del Plan de Trabajo Anual

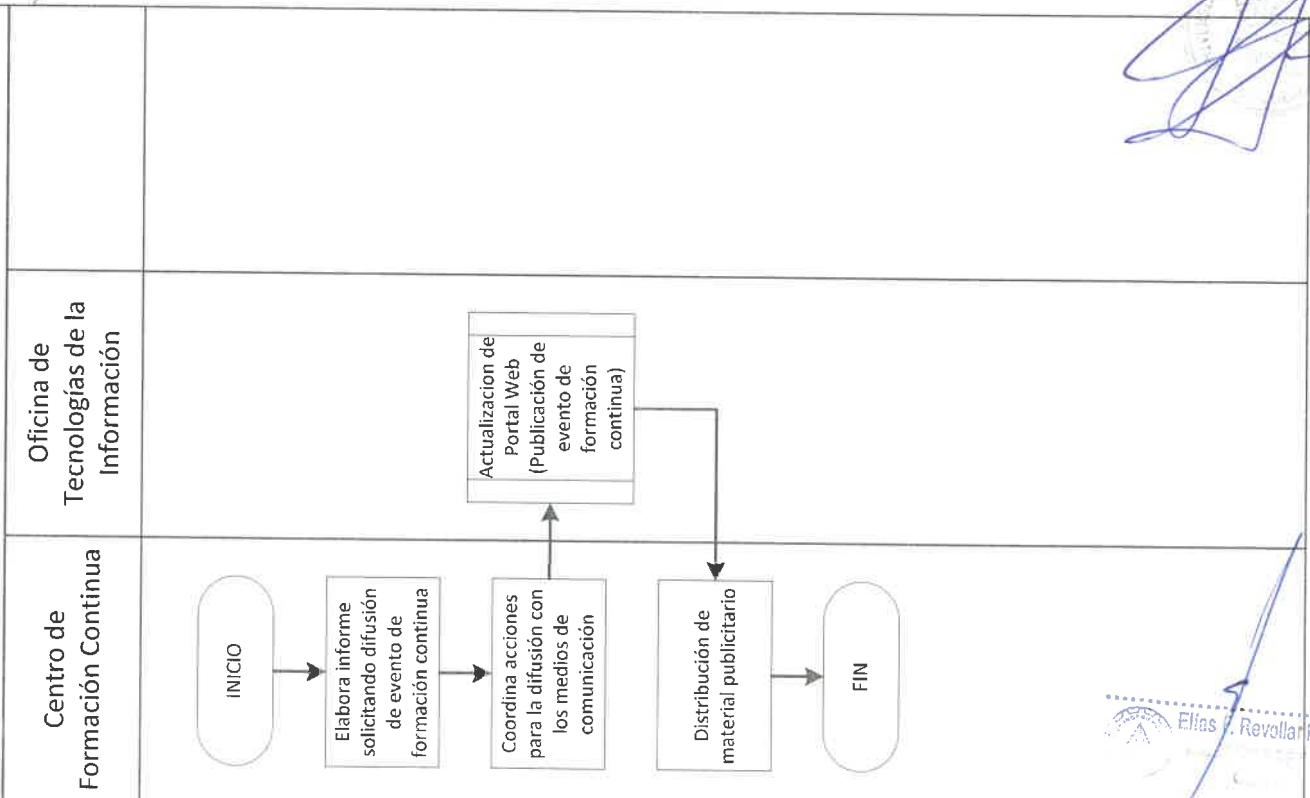


 **Elias F. Revollar Rodriguez**
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP. 61112

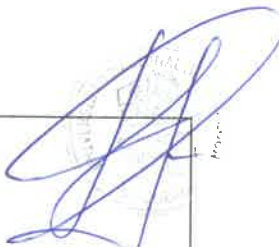




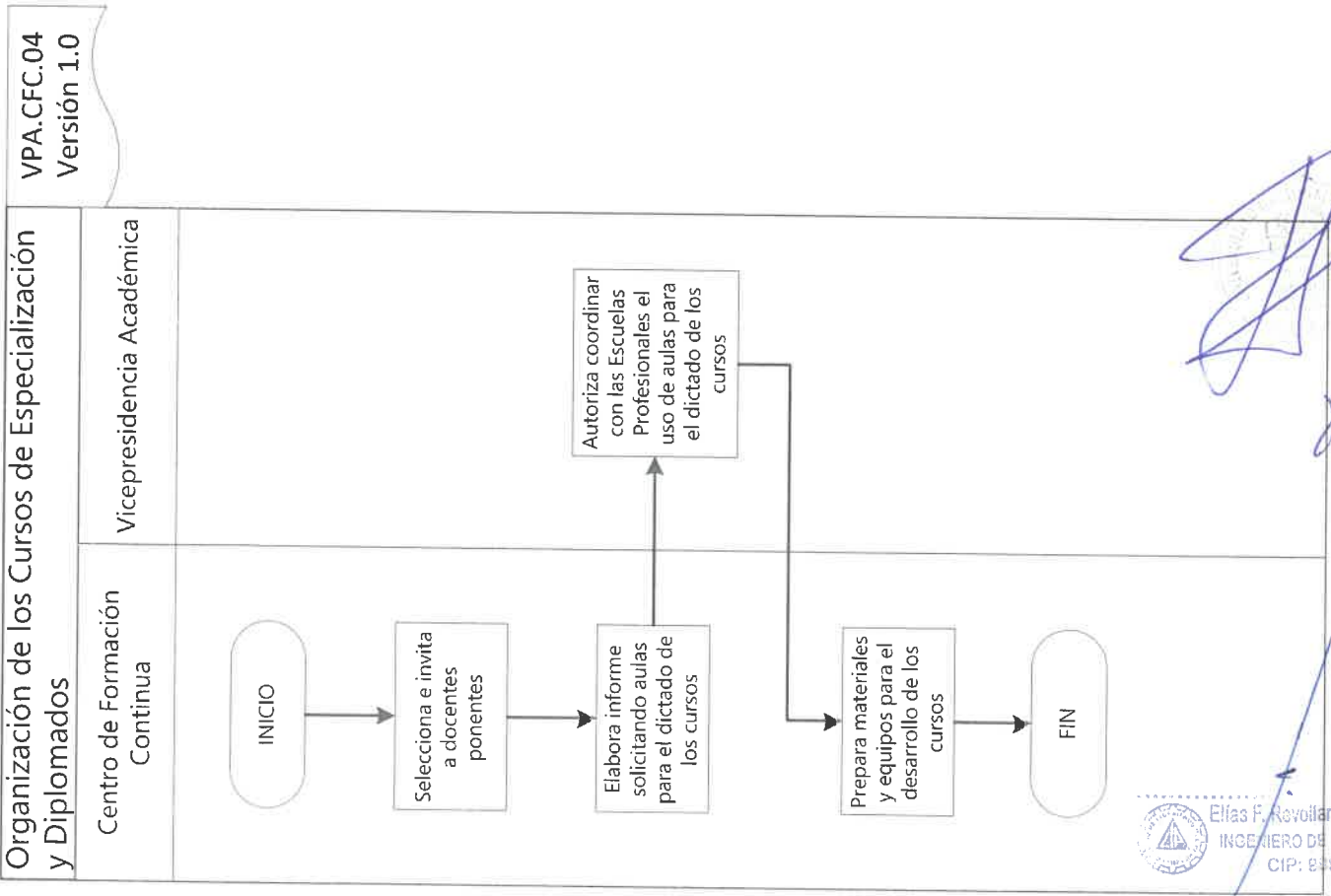
Difusión de los eventos a realizar durante el año.




Elías Revollar Rodríguez







 **Elías F. Revollar Rodríguez**
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 85012



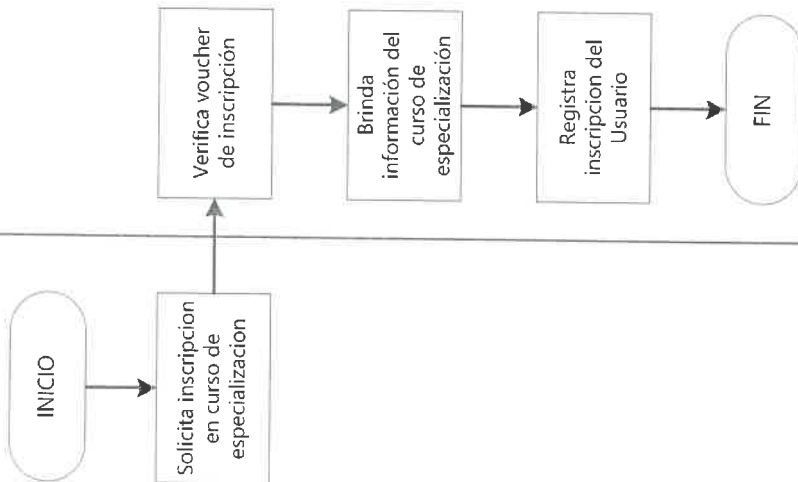
0005

VPA.CFC.05
Versión 1.0

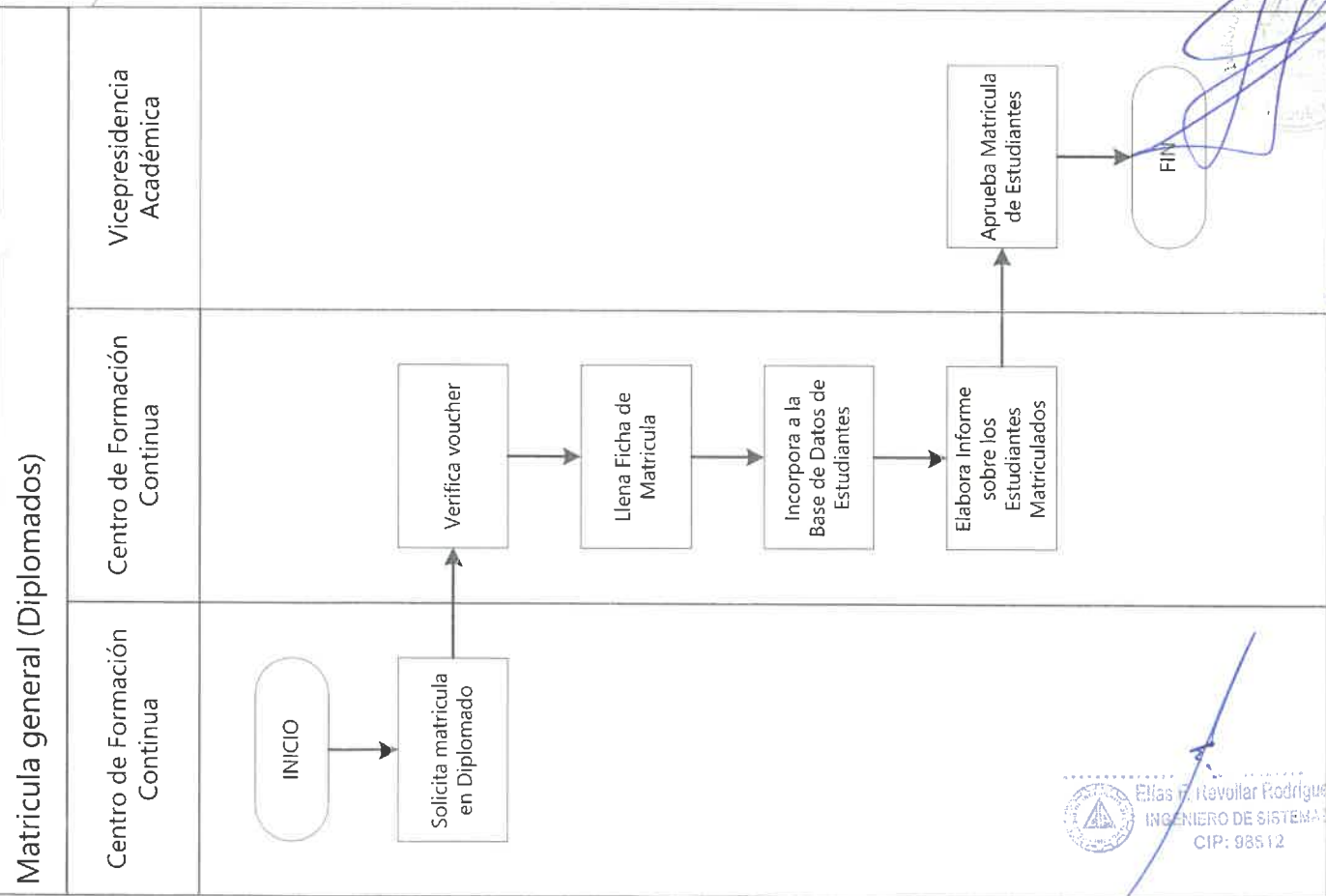
Inscripción en Cursos de Especialización


Centro de Formación
Continua

Usuario



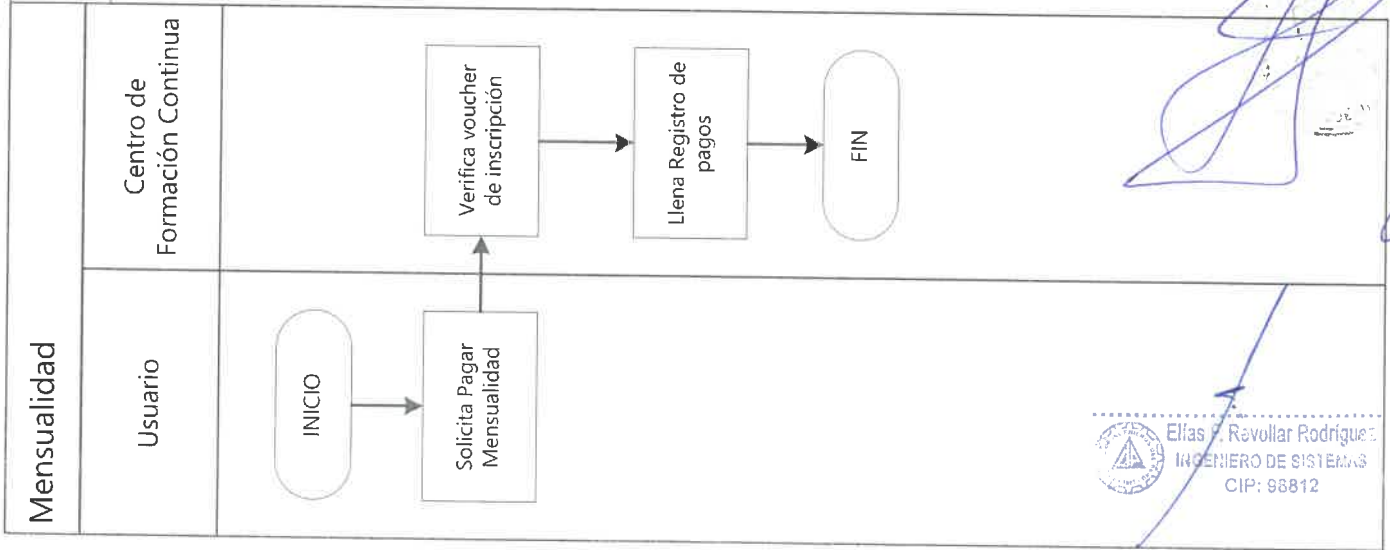
Elías P. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 68112



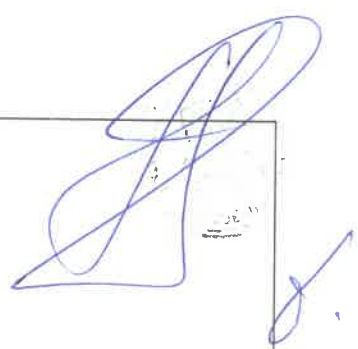

 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98512

0000

VPA.CFC.U7
Versión 1.0



 **Eliás Revollar Rodríguez**
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 68812



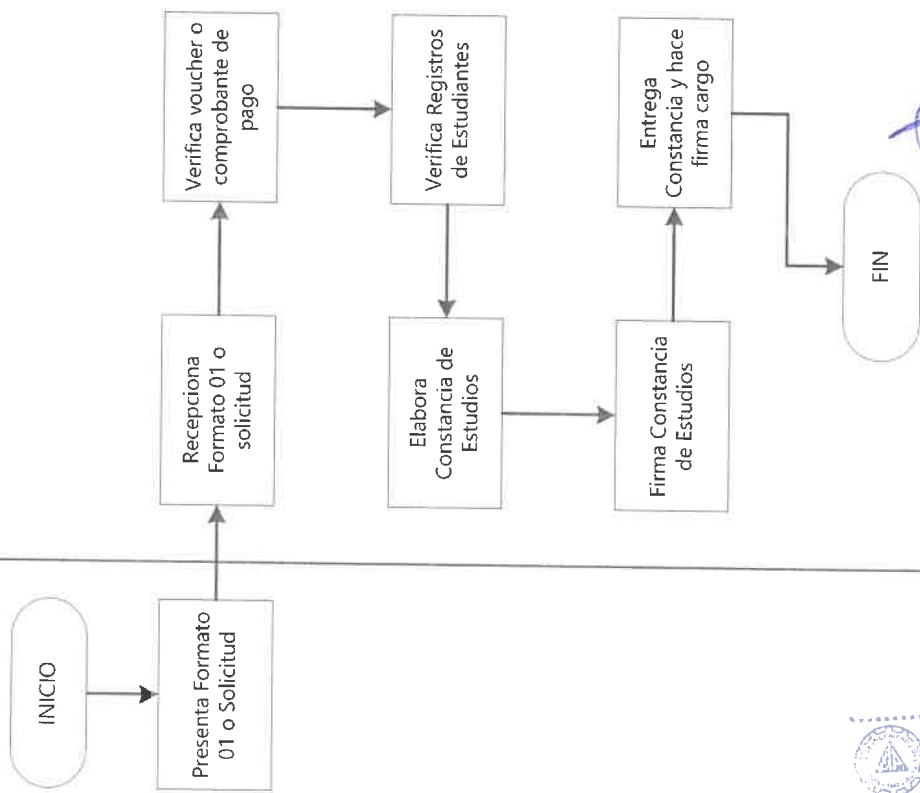
0000

VPA.CFC.08
Versión 1.0

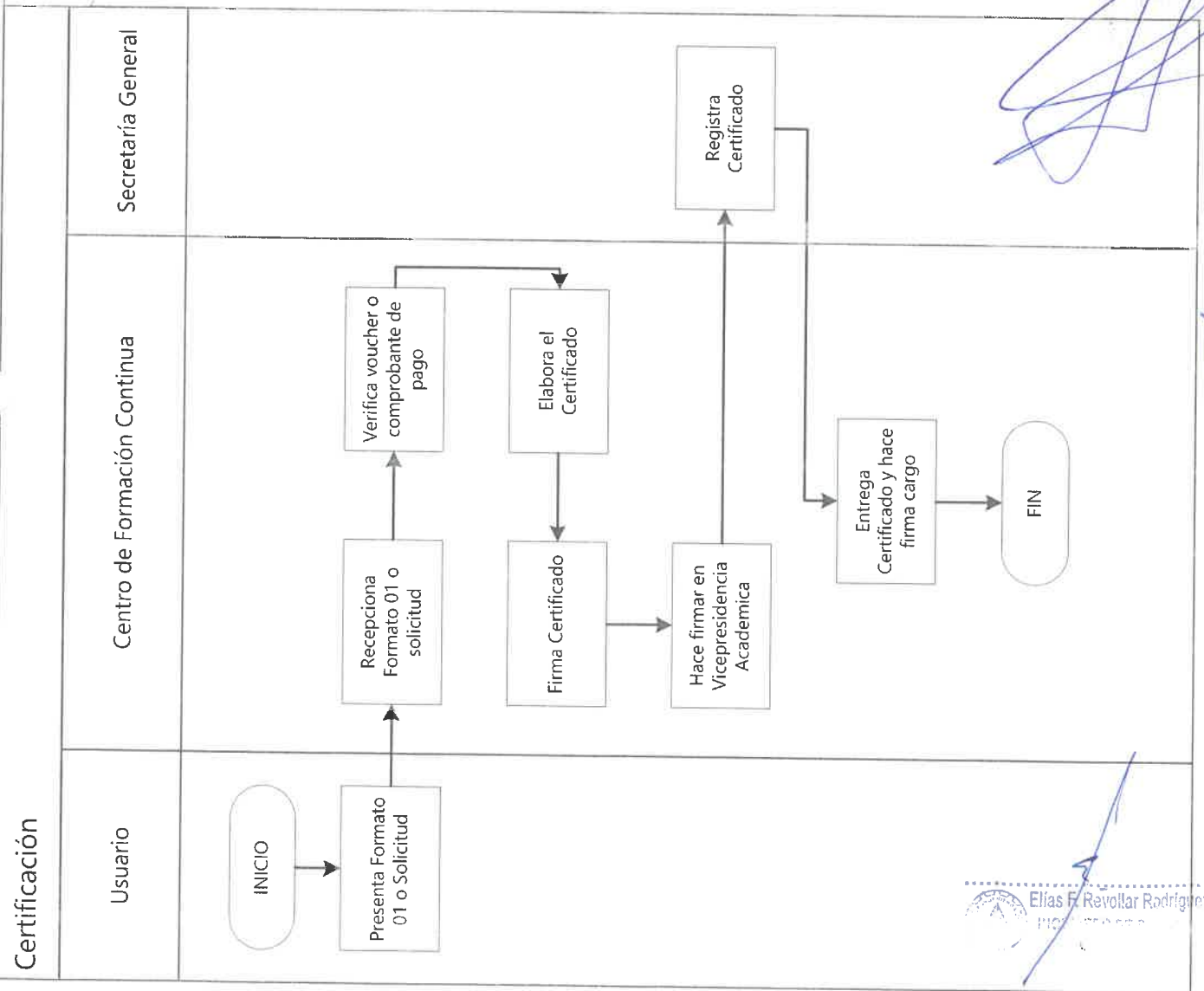
Constancia de estudios del CFC

Usuario

Centro de Formación Continua



 Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96812



Elias F. Revollar Rodriguez
1101-270-000

2019



Vicepresidencia
de Investigación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ver. 1.0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PARA CUMPLIR CON LA CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – CUI: 2340



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 66912

Contenido General

Unidad Orgánica	Código	Órgano	Total Procedimientos
Vicepresidencia de Investigación	VPI	VPI	20
Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.	VPI	DRNI	3
Dirección de Gestión de la Investigación	VPI	DGI	17





Elías F. Pavolar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

Código:	VPI.DIRNI.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Gestión de Convenio Marco.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Asist. Adm. Valeria Livia Garrido Apaza	
Revisado por:	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Dr. Elías Escobedo Pacheco	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Dr. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Suscripción de alianzas y/o convenios (marco) estratégicos con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Alcance del Procedimiento:
UNAM.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Código Civil Peruano. 3) Ley Universitaria N° 30220. 4) Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM. 5) Directiva de Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

VPI.DIRNI.01



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) DIRNI - Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 3) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 4) VIPA - Vicepresidencia de Académica.
- 5) VPI - Vicepresidencia de Investigación.
- 6) DIGA - Dirección General de Investigación.
- 7) OPEP - Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- 8) OAL - Oficina de Asesoría Legal.
- 9) SG - Secretaría General.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Propuesta de convenio, acompañado de la solicitud de intención (informe, oficio, carta, solicitud) el mismo que debe contar con la opinión favorable de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaborar proyecto de convenio.	Área usuaria o Entidad externa	Directivo o Representante Entidad Externa	2
2	Conocimiento de proyecto de convenio.	VIPA,VPI,DIGA	VP,DGA	1
3	Deriva a DIRNI.	VPI	VPI	1/16
4	Registro de proyecto de convenio.	DIRNI	Especialista	1/16
5	Evaluación de proyecto de convenio.	DIRNI	Especialista	7
6	Remite informe a VPI.	DIRNI	Jefe	1/2
7	Solicito opinión legal.	VPI	VPI	1/16
8	Emite opinión legal.	OAL	Jefe	7
9	Deriva a DIRNI.	VPI	VPI	1/16
10	Elabora informe de aprobación.	DIRNI	Especialista	1
11	Solicita aprobación en sesión de Comisión Organizadora (se adjunta Convenio digital).	VPI	VPI	1/16
12	Sesión de comisión.	C.O.	Presidente C.O.	7
13	Emite resolución de Comisión Organizadora.	S.G.	Secretario	7
14	Reproducción de ejemplares de convenio.	DIRNI	Especialista	1/2
15	Elabora informe solicitando visación y firma del titular (solicita remisión a entidad contraparte).	DIRNI	Jefe	1/2
16	Visado de convenio tramite con informe.	DIRNI	Jefe	2
17	Remitir a entidad contraparte.	DIRNI	Jefe	2
18	Recepción y registro de documento.	S.G.	Especialista	1/16
19	Archiva y custodia convenio.	DIRNI	Especialista	1
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	39 días

VPI.DIRNI.01



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



Documentos que se generan:

1) Convenio Marco.

Proceso relacionado:

PE02.03. Gestión de Convenios.

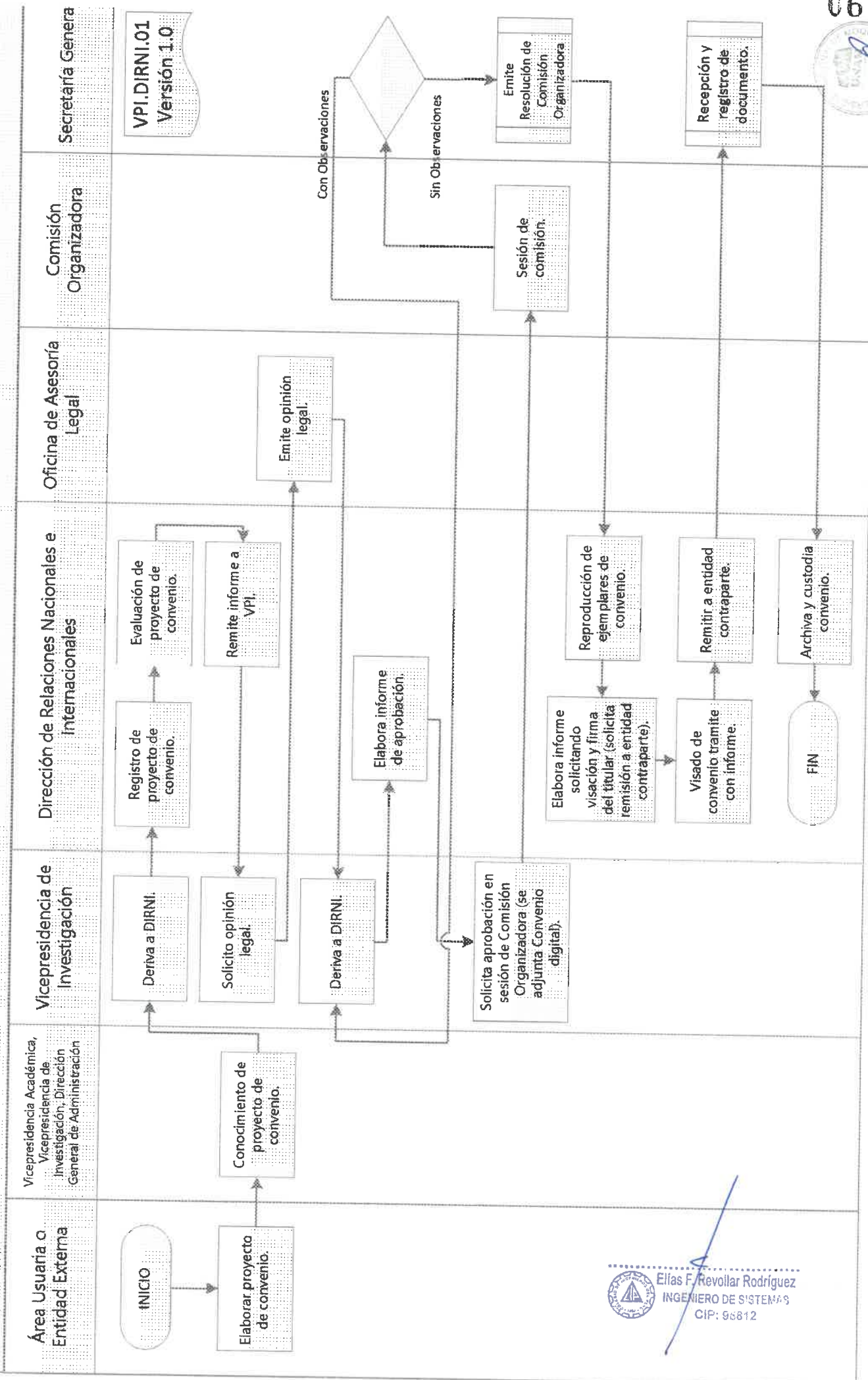


Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98012





Gestión de Convenio Marco



VPI.DIRNI.01
Versión 1.0




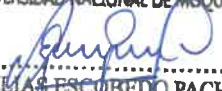
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

Código:	VPI.DIRNI.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Gestión de Convenio Específico.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Asist. Adm. Valeria Livia Garrido Apaza	
Revisado por:	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Dr. Elías Escobedo Pacheco	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Dr. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Suscripción de alianzas y/o convenios (específicos) estratégicos con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Alcance del Procedimiento:

UNAM - Unidades orgánicas.

Base normativa:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Código Civil Peruano.
- 3) Ley Universitaria N° 30220.
- 4) Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM.
- 5) Directiva de Suscripción de Convenios en la Universidad Nacional de Moquegua.

VPI.DIRNI.02


Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 51112



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) DIRNI - Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 3) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 4) VIPA - Vicepresidencia de Académica.
- 5) VPI - Vicepresidencia de Investigación.
- 6) DIGA - Dirección General de Investigación.
- 7) OPEP - Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- 8) OAL - Oficina de Asesoría Legal.
- 9) SG - Secretaría General

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Propuesta de convenio ingresado y/o tramitado con informe, oficio, carta y/o solicitud, el mismo que debe contar con la opinión favorable de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaborar proyecto de convenio.	Área usuaria o Entidad externa	Directivo o Representante Entidad Externa	2
2	Se pone de conocimiento de proyecto de convenio.	VIPA,VPI,DIGA	VP,DIGA	1
3	Deriva a DIRNI.	VPI	VPI	1
4	DIRNI evalúa propuesta y solicita opinión a Escuelas profesionales, Asesoría Legal, OPEP o DIGA.	DIRNI	Especialista	7
5	Escuelas profesionales, Asesoría Legal, OPEP o DIGA remiten opiniones.	Escuelas profesionales - OAL - OPEP - DIGA	Jefe de Área - Especialista	14
Si opiniones son conformes:				
6	DIRNI consolida las opiniones y con informe deriva a VPI para su aprobación.	DIRNI	Especialista	1
7	VPI remite a SG oficio solicitando a Presidencia la aprobación de convenio mediante acto resolutivo.	VPI	Jefe de Área - Especialista	1
8	De estar conforme, SG emite Acto Resolutivo y remite a DIRNI para su registro, impresión, visado y posterior firma. Caso contrario retorna a DIRNI para absolución de observaciones.	SG	Secretario General	7
Si opiniones no son conformes:				
9	Retorna a DRNI para absolución de observaciones si son susceptibles de hacerlo.	DIRNI	Especialista	1
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	35 días



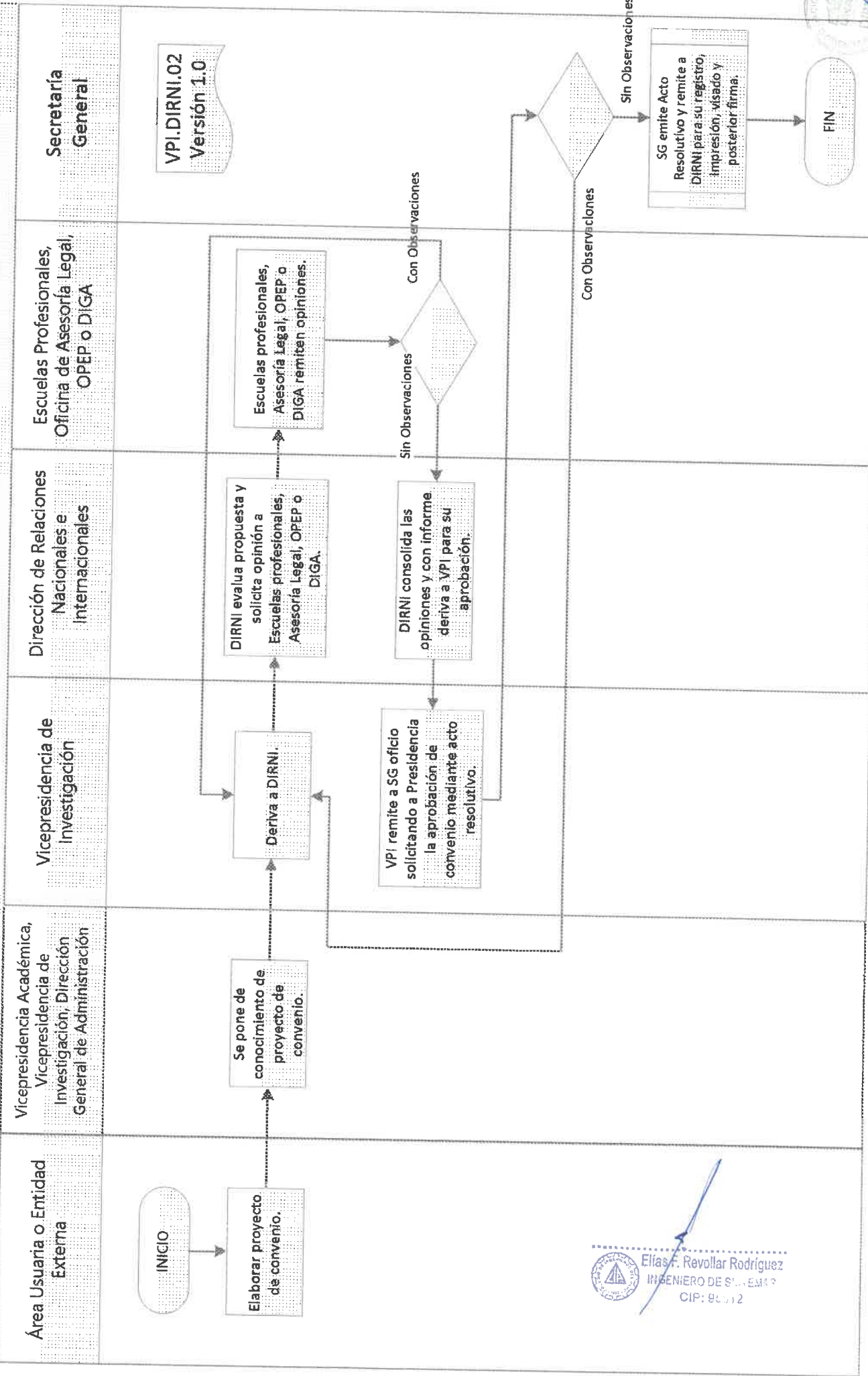
Elias F. Révollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 95812

VPI.DIRNI.02





Gestión de Convenio Específico



VPI.DIRNI.02
Versión 1.0

Área Usaria o Entidad Externa

Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración

Vicepresidencia de Investigación

Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

Escuelas Profesionales, Oficina de Asesoría Legal, OPEP o DIGA

Secretaría General





Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 80012

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales

Código:	VPI.DIRNI.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Movilidad Estudiantil, Docente y Administrativa.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Asist. Adm. Valeria Livia Garrido Apaza	
Revisado por:	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Dr. Elías Escobedo Pacheco	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA 
Aprobado por:		Dr. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES


Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Fortalecimiento de capacidades de la comunidad universitaria a través del intercambio académico, científico y cultural.

Alcance del Procedimiento:
Comunidad universitaria.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Código Civil Peruano. 3) Ley Universitaria N° 30220. 4) Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM. 5) Reglamento del Programa de Movilidad Estudiantil.

VPI.DIRNI.03


Elías P. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
Cif. 0002



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) DIRNI - Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 3) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 4) EP - Escuelas Profesionales.
- 5) OII - Oficina de Imagen Institucional.
- 6) OTI - Oficina de Tecnologías de la información.
- 7) SG - Secretaría General.
- 8) OL - Oficina de Logística.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Presentación de expediente de postulación acorde a las bases de los procesos a convocar.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepcionar la convocatoria.	DIRNI	Director	1
2	Validación de plazos.	DIRNI	Director	1
3	DIRNI eleva Informe a Escuelas Profesionales, Imagen Institucional y OTI solicitando la difusión corresponsiente.	DIRNI	Especialista	2
4	Escuelas Profesionales, Oficina de Imagen Institucional y Oficina de Tecnologías de Información efectúan difusión.	EP - OII - OTI	Especialista	1
5	DIRNI recepciona expedientes.	DIRNI	Director	1
6	DIRNI efectúa la consolidación y visación en las Escuelas Profesionales.	DIRNI	Especialista	1
7	Se efectúa la asignación de plazos en sesión de coordinadores.	Sesión de Coordinadores (Ente externo)	Coordinadores	2
8	DIRNI remite a SG oficio solicitando la aprobación de resultados mediante acto resolutivo.	DIRNI	Director	1
9	SG remite aprobación de resultados con acto resolutivo.	SG	Secretario General	2
10	DIRNI realiza la solicitud de requerimiento para tramites de salida: - Contratación de seguro de vida. - Subvención. - Adquisición de pasajes.	DIRNI	Director	1
11	Oficina de Logística atiende requerimiento.	OL	Especialista	30
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>43 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de asignación.

Proceso relacionado

PE02.02. Gestión Movilidad e Internacionalización.

VPI.DIRNI.03

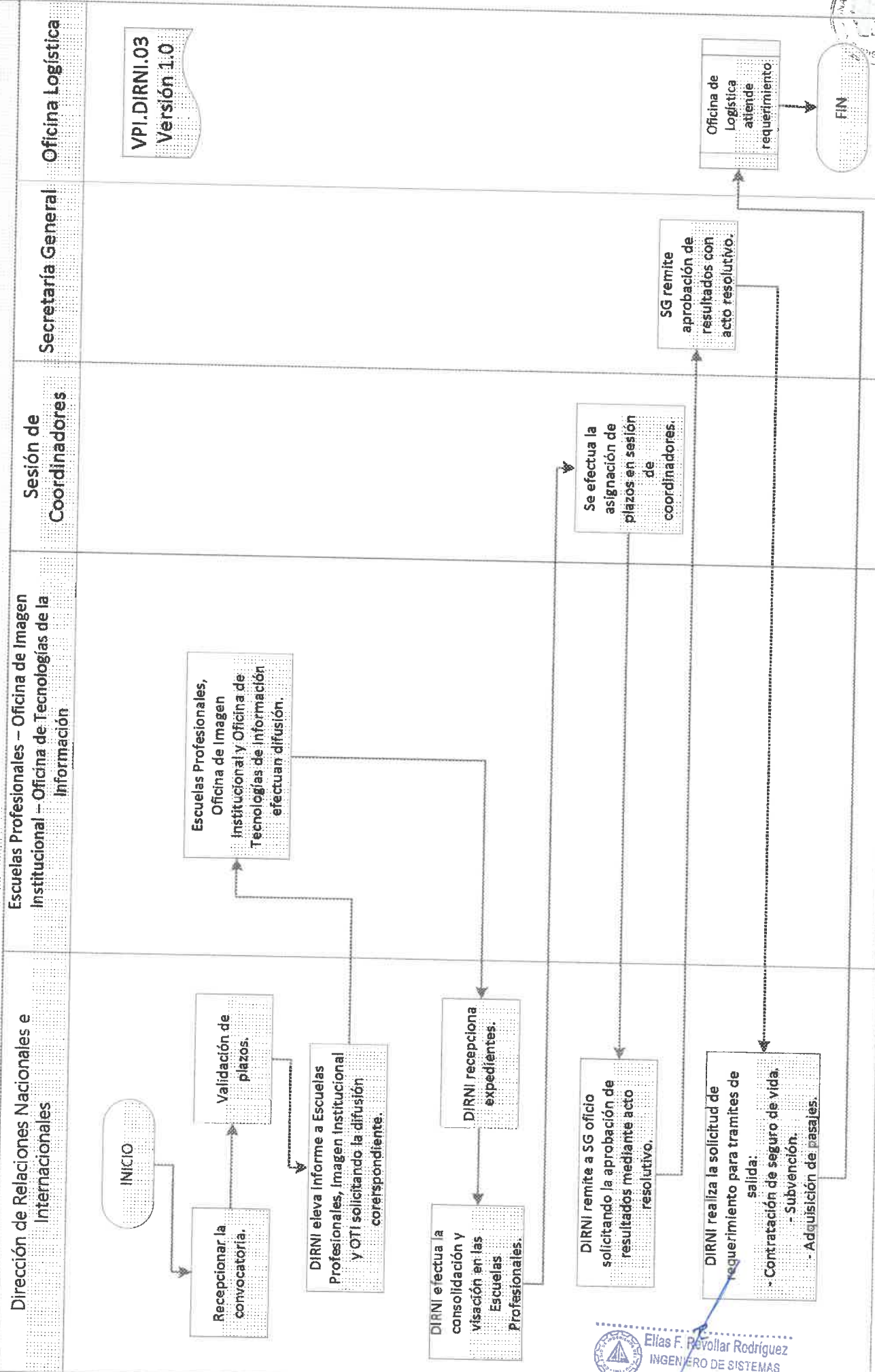


Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 90312





Movilidad Estudiantil, Docente y Administrativa



VPI.DIRNI.03
Versión 1.0

Escuelas Profesionales – Oficina de Imagen Institucional – Oficina de Tecnologías de la Información

Sesión de Coordinadores

Secretaría General

Oficina Logística






Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Convocatoria a Concurso de financiamiento con recursos del canon de Proyectos de Investigación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Promover el acceso a financiamiento de proyectos de investigación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - R.C.O. N° 1133-2018-UNAM. 2) Código de Ética para la Investigación - R.C.O. N° 201-2017-UNAM. 3) Líneas de Investigación - Res. C.O. N° 00248-2016-UNAM.

VPI.DGI.01



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) VPI - Vicepresidencia de Investigación.
- 5) OAL - Oficina de Asesoría Legal.
- 6) UP - Unidad de Presupuesto.
- 7) SG - Secretaría General.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Bases del Concurso - VPI.	VPI
2) Opinión legal y presupuestal.	OPEP
3) Opinión de Director de Escuela.	Escuela Profesional

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elabora Informe con la propuesta de bases para convocatoria.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista Administrativo	7
2	Se remite vía email la propuesta de bases a los directores de escuela profesional para que remitan sus observaciones a través del mismo medio o físico.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista Administrativo	1
3	Registra e informa al Jefe para despacho.	DGI	Secretaria	5'
4	Realiza el proveído si no existe observaciones de la propuesta de las bases.	DGI	Jefe de Dirección	1
5	Elabora un informe a VPI a fin de que evalúe y solicite opinión legal y certificación presupuestal.	DGI	Secretaria	1
6	Registra e informa al Vicepresidente de Investigación para despacho.	VPI	Secretaria	10'
7	De no existir observaciones, VPI remite con proveído la propuesta de bases a OAL y UP.	VPI	Vicepresidencia de Investigación	1
8	OAL remite su opinión Legal.	OAL	Secretaria	10'
9	UP remite opinión presupuestal.	UP	Secretaria	10'
10	VPI Registra la opinión legal.	VPI	Secretaria	1
11	VPI Registra la opinión presupuestal de la disponibilidad presupuestal.			1
Si tiene observaciones:				
12	VPI remite con proveído a DGI para el levantamiento de observaciones.	VPI	Secretaria	10'
13	Registra para despacho el Informe.	DGI	Secretaria	10'
14	Proveído de atención y elaboración de Informe de aprobación de bases.	DGI	Jefe de Dirección	1
15	Imprime el levantamiento de observaciones.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista Administrativo	1
16	Elabora Informe para aprobación de bases a VPI.	DGI	Secretaria	10'

VPI.DGI.01



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96812

17	VPI Registra el Informe de aprobación de bases (Continúa en paso 19).	VPI	Secretaría	7
Si NO tiene observaciones:				
18	VPI registra la opinión legal y disponibilidad presupuestal.	VPI	Secretaría	10'
19	VPI realiza el proveído y atención con Oficio para su pase a la agenda de Comisión Organizadora.	VPI	Vicepresidente de Investigación	1
20	Secretaría de VPI elabora Oficio para que se apruebe con Acto Resolutivo en sesión de Comisión Organizadora y se remite a Secretaría General.	VPI	Secretaría	1
21	Secretaría General, en caso de estar conforme, elabora proyecto de Resolución de Comisión Organizadora. Caso contrario devuelve a la Unidad de Proyectos de Investigación para subsanación de observaciones.	SG	Secretario General	1
22	Registra la resolución de aprobación y se notifica.	VPI	Secretaría	1
23	Se notifica a Imagen para su difusión y envía a OTI para publicación del Cronograma.	DGI	Secretaría	1
24	Se recepciona los expedientes de los postulantes.	DGI	Secretaría	30
25	Se conforma un comité evaluador.	VPI	Vicepresidente de Investigación	1
26	Comité de evaluación declara proyecto admisible o inadmisibles por medio del Acta correspondiente.	Comité Evaluador	Comité Evaluador	3
27	Se notifica a interesado apto.	DGI	Secretaría	1
28	Se elabora TDR para evaluar los expedientes de proyectos.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	3
29	Se registra información y se pone de conocimiento del Jefe del Área.	DGI	Secretaría	1
30	Se elabora informe de requerimiento.	DGI	Secretaría	1
31	Se elabora y remite carta de invitación a los pares.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
32	Se selecciona a los pares para evaluación de acuerdo a la línea de investigación.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
33	Pares remiten resultados de evaluación.	Pares	Pares	20
34	Informe de resultados.	DGI	Especialista	4
35	Se registra y atiende.	DGI	Especialista	10'
36	Se da conformidades al servicio de los evaluadores.	DGI	Especialista	7
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>100 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resultado de Concurso.
- 2) Resolución de autorización.

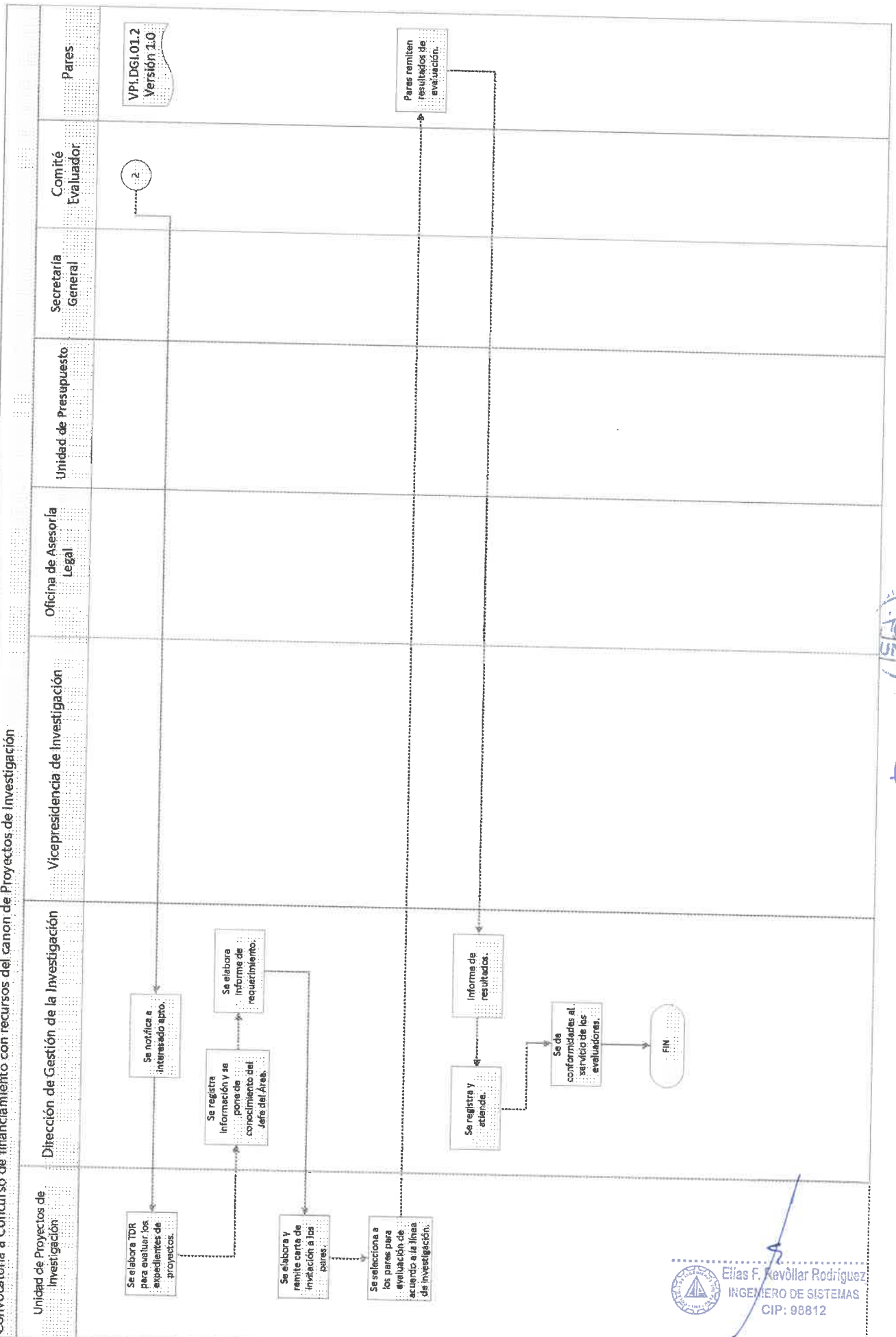
Proceso relacionado

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.

VPI.DGI.01

Elias F. Revilla Rodríguez
INGENIERO EN CIENCIAS

Convocatoria a Concurso de financiamiento con recursos del canon de Proyectos de Investigación



Elias F. Revólar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812





Handwritten signature

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación de Proyectos de Investigación autofinanciados.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar la elaboración de proyectos de investigación autofinanciados.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - R.C.O. N° 1133-2018-UNAM. 2) Líneas de Investigación - R.C.O. N° 00248-2016-UNAM. 3) Directiva N° 001-2017-UNAM/VPI-DGI Directiva para la ejecución de proyectos de investigación autofinanciados.

VPI.DGI.02



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CUI: 06612

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de investigación. 2) Autorización y Registro. 3) Presentación de Artículo. 4) Informe técnico y Resolución de aprobación. 	Usuario DGI Usuario DGI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Ingresar un proyecto de investigación autofinanciado a través de un informe.	D.G.I.	Asistente Administrativo	1
2	Informe de autorización que puede ejecutarlo.	D.G.I.	Director	1
3	Presentación informe final y el artículo científico publicado en una revista científica indexada.	D.G.I.	Director	2
4	Evaluación de publicación y autoría de la UNAM.	D.G.I.	Director	2
5	Elabora informe técnico que cumple o no cumple.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	2
6	Elabora informe para su aprobación con acto resolutivo de proyecto de investigación autofinanciado.	D.G.I.	Asistente Administrativo	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>10 días</i>



Handwritten signature or initials in blue ink.

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de aprobación.

Proceso relacionado

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.



Elias F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

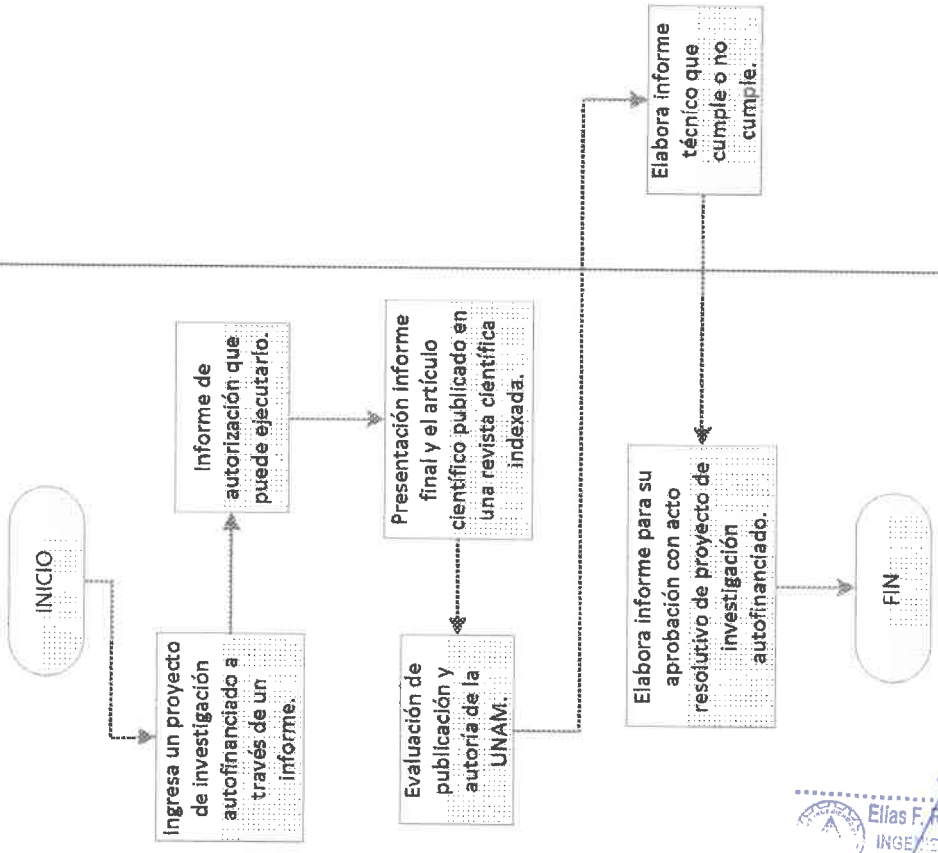


VPI-DGI.02
Versión 1.0

Aprobación de Proyectos de Investigación autofinanciados

Unidad de Proyectos de Investigación

Dirección de Gestión de la Investigación






Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 80112

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Acompañamiento, monitoreo y supervisión de proyectos de investigación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de investigación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Plan de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de Proyectos de Investigación - 2019 - Res. Presidencial N° 030-2019-UNAM.



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe trimestral. 2) Plan de acompañamiento y monitoreo aprobado con resolución. 3) Opinión legal y presupuestal.	DGI DGI OPEP

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración de cronograma de supervisión sede Moquegua y Filial Ilo.	D.G.I.	Director	3
2	Solicita disponibilidad de movilidad.	D.G.I.	Director	2
3	Notifica al equipo de investigación el cronograma de investigación científica.	D.G.I.	Director	3
4	Elaboración del informe técnico con los hallazgos encontrados.	D.G.I.	Director	15
5	Elabora informe para conocimiento del resultado de evaluación, monitoreo a D.P.I.	D.G.I.	Director	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>25 días</i>



Handwritten signature or initials in blue ink.

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.



Elias F. Revóltar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 08812

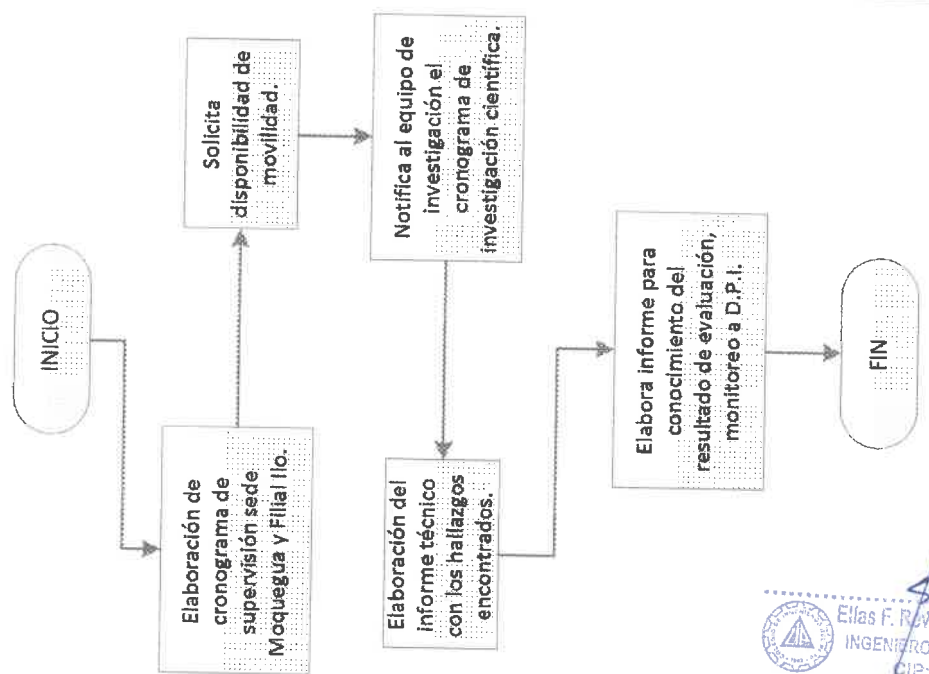


Handwritten signature

VPI.DGI.03
Versión 1.0

Acompañamiento, monitoreo y supervisión de proyectos de investigación

Dirección de Gestión de la Investigación







 Etlas F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 96812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Aprobación de Informe Final de Proyecto de Investigación.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Dar por concluida la ejecución de los proyectos de investigación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - Res. C.O. N° 1133-2018-UNAM.

 **Elias F. Revollar Rodríguez**
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe Final.	Usuario
2) Artículo Científico.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Registro y atención de informe final del proyecto de investigación.	D.G.I.	Secretaria	1
2	Se elabora los términos de referencia para el servicio de evaluación por pares externos (Digitalización del mismo).	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	7
3	Se digitaliza informe final y se solicita la evaluación financiera del Proyecto de Investigación.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
4	Registrar la notificación de la OS	D.G.I.	Secretaria	1
5	Se envía al par evaluador el informe final (Científico - Técnico) junto a los Criterio de evaluación digitalizados para su evaluación.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
6	Se notifica la orden de servicio del par evaluador para la evaluación financiera del informe económico del informe final.	D.G.I.	Secretaría	3
7	Se remite el informe final económico para su evaluación a la consultora.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	7
8	Se recepciona y evalúa los resultados de la evaluación económica.	D.G.I.	Director	7
9	Notificar los resultados al equipo de investigación para subsanar las observaciones realizadas por el par.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	7
10	Recepción de Resultados del par evaluador.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	3
11	Notificación al equipo de investigación para el levantamiento de observaciones.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	15
12	Registro de Informe final de levantamiento de observaciones.	D.G.I.	Secretaría	3
13	Atención del Informe.	D.G.I.	Jefe de Área	3
14	Informe técnico.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	3
15	Registro y atención del informe.	D.G.I.	Secretaría	3



[Handwritten signature]



16	Elaboración de informe para aprobación con acto resolutivo.	D.G.I.	Secretaria	15
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>80 días</i>

Documentos que se generan:

1) Resolución de aprobación.

Proceso relacionado

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.



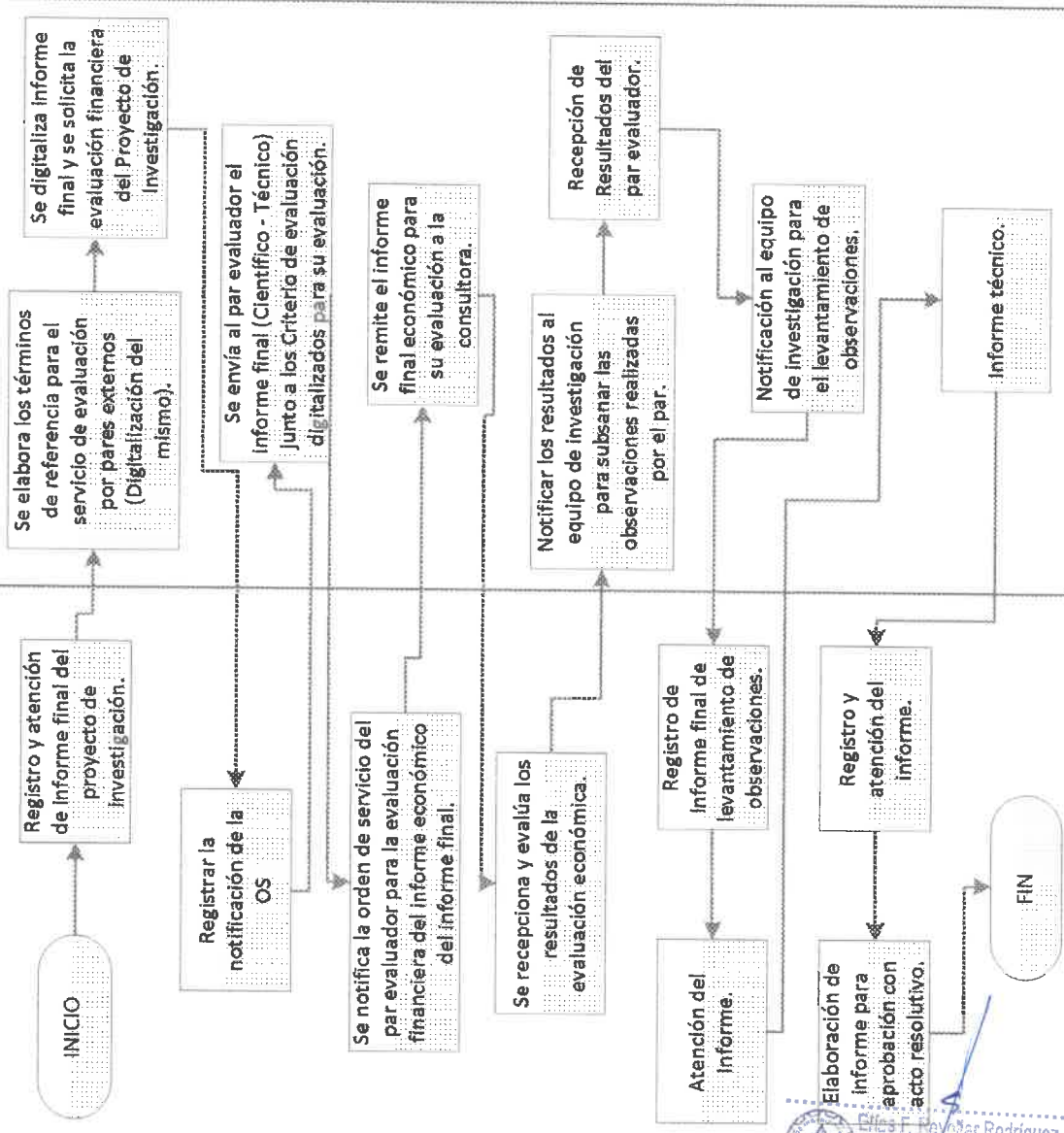

Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 60812

VPI.DGI.04
Versión 1.0

Aprobación de Informe Final de Proyecto de Investigación

Unidad de Proyectos de Investigación

Dirección de Gestión de la Investigación



[Handwritten signature]




Elías F. Peñar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Registro y publicación en el repositorio institucional de la UNAM.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
1) Autorizar de la publicación de la tesis. 2) Registra la información en el repositorio institucional.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Ley Universitaria N° 30220. 2) Reglamento que regula el repositorio institucional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto de la UNAM - R.C.O. N° 0158-2016-UNAM.



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) SG - Secretaría General.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe dirigido DGI.	Usuario
2) Acto resolutivo de finalización de proyecto de investigación.	DGI
3) Informe de Grados y Título con la tesis a publicar en digital y físico.	SG

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción y registro de informe de grados y títulos de Secretaría General.	D.G.I.	Secretaria	1
2	Autorización de atención a informe.	D.G.I.	Jefe de Área	1
3	Subir al repositorio institucional.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	3
4	Edición y escaneo de tesis para publicarla.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	2
5	Registro en el DSPACE.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
6	Cargar PDF de la Tesis.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	10'
7	Acceso y publicación de tesis.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	10'
8	Remitir a grados y títulos el enlace de la tesis.	D.G.I.	Secretaria	1
9	Autoriza remitir informe.	D.G.I.	Jefe de Área	1
10	Elabora informe para Secretaría General.	Secretaría General	Secretaria	1
11	Presentación para trámite.	VPI	Secretaria	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>12 días</i>



Handwritten signature or initials in blue ink.

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado

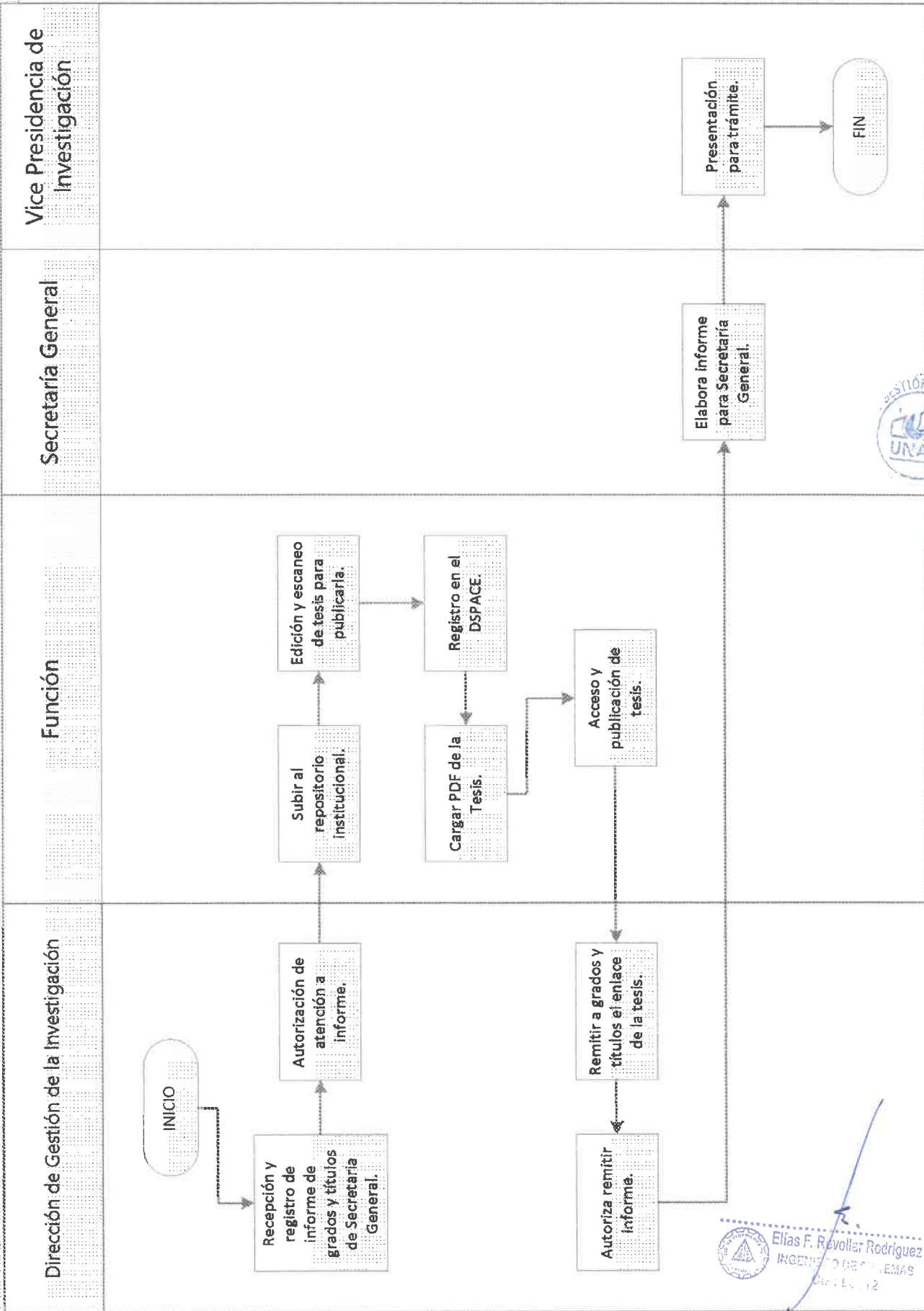
PM02.02. Propiedad intelectual y Derechos de autor.

VPI.DGI.05



Elias F. Revellín Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
C. 1. 2. 012

Registro y publicación en el repositorio institucional de la UNAM






Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
DGI.0012

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Tramite de Patente.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
 Garantizar los derechos de autoría y participación institucional en los proyectos de investigación.

Alcance del Procedimiento:
 Estudiantes y egresados.

Base normativa:
 1) Políticas de Protección de la propiedad intelectual R.C.O. N° 0090-2016-UNAM.

 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 08012

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Proyecto de Investigación. 2) Políticas de proyectos de propiedad intelectual.	Usuario DGI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Ingresar el informe de trámite de patente en INDECOPI (Recibos originales a nombre de la UNAM).	D.G.I.	Secretaria	1
2	Se atiende y evalúa la Patente.	Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento	Especialista	2
3	Se elabora informe para su atención VPI.	D.G.I.	Director	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>5 días</i>


Documentos que se generan:

- 1) Patente.

Proceso relacionado

PM02.02. Propiedad intelectual y Derechos de autor.

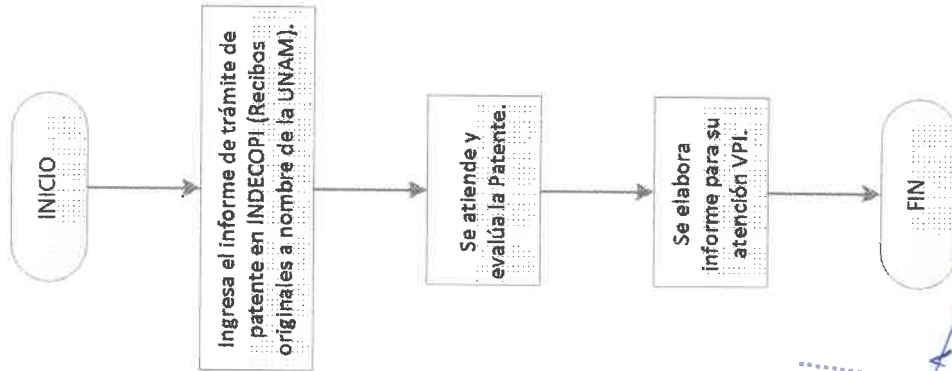


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

VPI.DGI.06
Versión 1.0

Trámite de Patente

Dirección de Gestión de la Investigación



Elias F Revollar Rodríguez
Instituto de Investigaciones Científicas
CINVESTAV






[Handwritten signature]

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Ponencia según directiva y línea de investigación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Formalizar la autorización de la ejecución de ponencias.

Alcance del Procedimiento:
Comunidad universitaria.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - R.C.O. N° 230-2019-UNAM.

  Elias F. Provollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 09012

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Según Directiva de Procedimientos para suscripción de convenios en la UNAM.	DGI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Informe de solicitud de parte el docente según directiva.	D.G.I.	Secretaria	1
2	Verificar si cumple de acuerdo a la Directiva de Ponencias según formatos.	D.G.I.	Secretaria	1
3	Se elabora un informe para solicitar certificación presupuestal.	D.G.I.	Secretaria	2
4	Recepción del informe con la Certificación Presupuestal aprobada y la Resolución de Comisión Organizadora aprobada.	D.G.I.	Secretaria	7
5	Informe del servicio de publicación en el diario oficial <i>El Peruano</i> con copia de la Resolución de Comisión Organizadora.	D.G.I.	Secretaria	3
6	Requerimiento de viáticos y pasajes según R.C.O.	D.G.I.	Secretaria	1
7	Elaboración de autorización del requerimiento.	D.G.I.	Secretaria	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>16 días</i>



[Handwritten signature]

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado

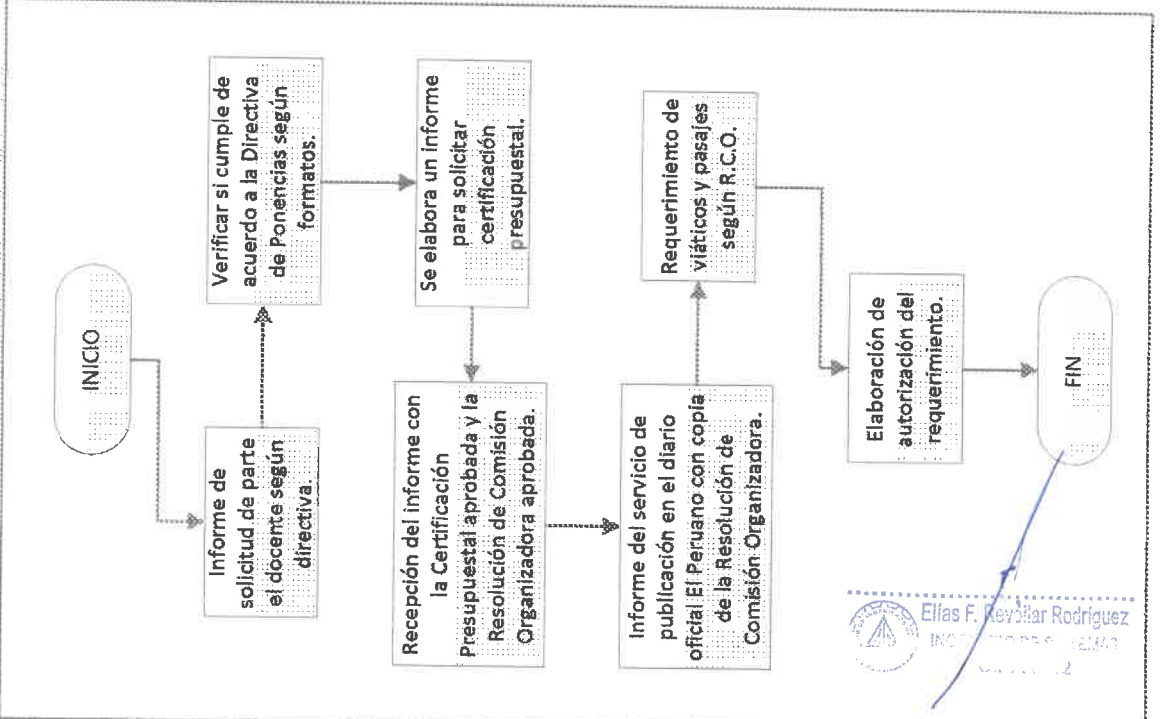
PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.



VPI.DGI.07
Versión 1.0

Ponencia según directiva y línea de investigación

Dirección de Gestión de la Investigación




 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 201102






(Handwritten signature)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.08	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Autorización de requerimiento y rendición de subvención económica a estudiantes y egresados.			

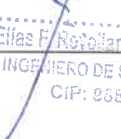
	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Cumplir con el plan de trabajo del proyecto de investigación (capacitaciones).

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - R.C.O. N° 1133-2018-UNAM.


Eneas F. Retolán Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 85812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe dirigido DGI.	Usuario
2) Cumplir con los formatos según directiva vigente de la UNAM.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Registro de informe de requerimiento de subvención económica.	D.G.I.	Secretaria	1
2	Evaluación del informe de requerimiento de subvención según plan de trabajo.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
3	Informe de solicitud de Certificación presupuestal y subvención.	D.G.I.	Secretaria	1
4	Recepción del informe de rendición de subvención económica (adjuntando resolución de aprobación y hoja de presupuesto aprobado).	D.G.I.	Director	1
5	Elaboración del informe de rendición económica.	D.G.I.	Director	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>5 días</i>


Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

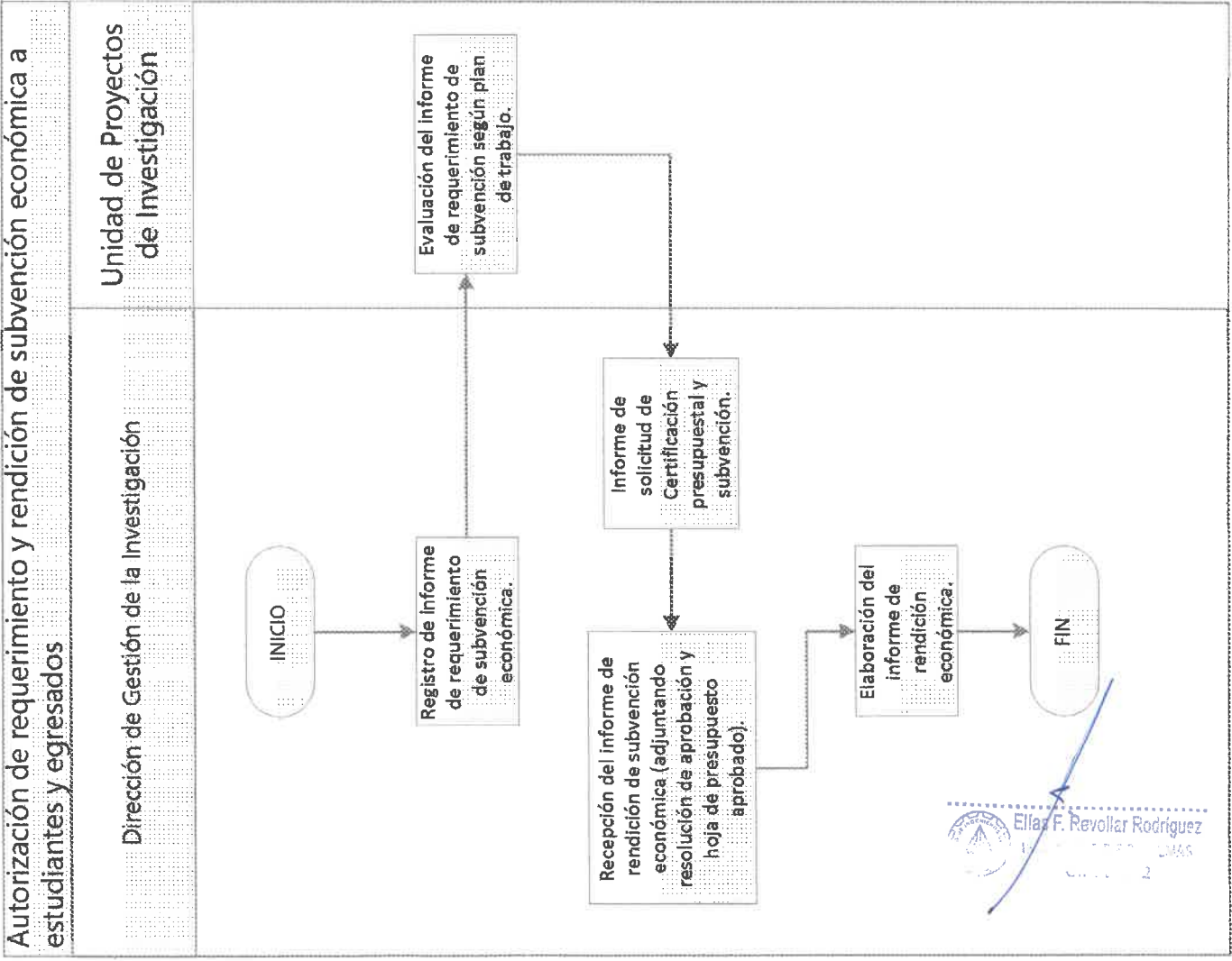
Proceso relacionado

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.

Elías F. Ravoilar Rodríguez
 INGENIERO DE CIVIL
 CIP: 53418



VPI.DGI.08
Versión 1.0







 Eneas F. Revollar Rodríguez
 VICEDIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIONES
 2

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación



Código:	VPI.DGI.09	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Cambio de nombre del Proyecto de Investigación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Renombrar denominación de Proyecto de Investigación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - R.C.O. N° 1133-2018-UNAM.
  Eneas F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) VPI - Vicepresidencia de Investigación.
- 5) OAL - Oficina de Asesoría Legal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Opinión de Jurado evaluador.	Jurado Evaluador

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Registro de información de proyecto de investigación solicitando cambio de nombre.	D.G.I.	Secretaria DGI	1
2	Realizar proveído para opinión técnica.	D.G.I.	Jefe de Área	1
3	Elaboración de informe técnico.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
4	Ingreso de Informe técnico de cambio de nombre.	D.G.I.	Secretaria DGI	1
5	Registro de informe técnico de cambio de nombre.	D.G.I.	Secretaria DGI	10'
6	Autorización de informe para trámite de cambio de nombre.	D.G.I.	Secretaria DGI	10'
7	Elaboración de informe para cambio de nombre con opinión legal.	D.G.I.	Secretaria DGI	30'
8	Presentación de informe para opinión legal.	D.G.I.	Secretaria DGI	10'
9	Revisa y solicita opinión legal con proveído.	VPI	Vicepresidente de Investigación	10'
10	Recepción del informe de cambio de nombre.	OAL	Secretaria	10'
11	Elaboración del informe legal de cambio de nombre.	OAL	Jefe de Área	1
12	Presentación de informe de opinión legal.	OAL	Secretaria	10'
13	Registro de informe legal de cambio de nombre.	VPI	Secretaria VPI	10'
14	Elaboración de oficio para aprobación con acto resolutivo.	VPI	Secretaria VPI	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>6 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado:

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.



Cambio de nombre del Proyecto de Investigación

Oficina de Asesoría Legal

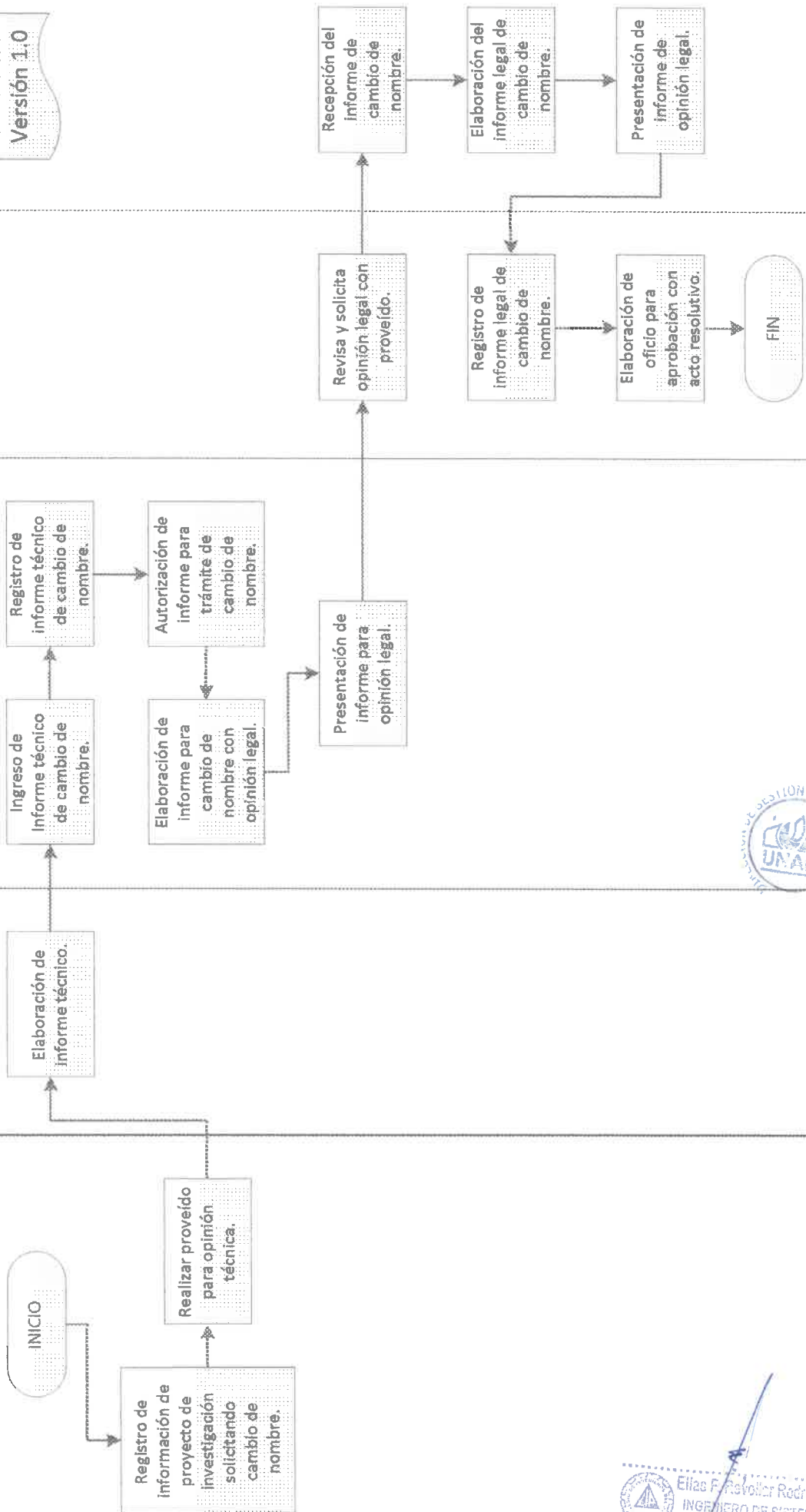
VPI.DGI.09
Versión 1.0

Vice Presidencia de Investigación

Dirección de Gestión de la Investigación

Unidad de Proyectos de Investigación

Dirección de Gestión de la Investigación



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 90812




Handwritten signatures in blue ink.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación



Código:	VPI.DGI.10	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Reestructuración de equipo de investigación.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Reconformar equipo de investigación.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - R.C.O. N° 1133-2018-UNAM.
  Elyas F. Sánchez Rodríguez INSTITUTO DE SISTEMAS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN CIP: 66812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) VPI - Vicepresidencia de Investigación.
- 5) OAL - Oficina de Asesoría Legal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Renuncia o incumplimiento de miembro integrante del equipo.	DGI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Registro de información de proyecto de investigación solicitando reestructuración de equipo de investigación.	D.G.I.	Secretaria DGI	1
2	Realizar proveído para opinión técnica.	D.G.I.	Jefe de Área	1
3	Elaboración de informe técnico.	Unidad de Proyectos de Investigación	Especialista	1
4	Ingreso de Informe técnico de reestructuración.	D.G.I.	Secretaria DGI	1
5	Registro de informe técnico de reestructuración.	D.G.I.	Secretaria DGI	10'
6	Autorización de informe para trámite de reestructuración.	D.G.I.	Secretaria DGI	10'
7	Elaboración de informe para reestructuración con opinión legal.	D.G.I.	Secretaria DGI	30'
8	Presentación de informe para opinión legal.	D.G.I.	Secretaria DGI	10'
9	Revisa y solicita opinión legal con proveído.	VPI	Vicepresidente de Investigación	10'
10	Recepción del informe de reestructuración.	OAL	Secretaria	10'
11	Elaboración del informe legal de reestructuración.	OAL	Jefe de Área	1
12	Presentación de informe de opinión legal.	OAL	Secretaria	10'
13	Registro de informe legal de reestructuración.	VPI	Secretaria VPI	10'
14	Elaboración de oficio para aprobación con acto resolutivo.	VPI	Secretaria VPI	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>6 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado

PM02.01. Mecanismos para la I + D + I.

VPI.DGI.10
Versión 1.0

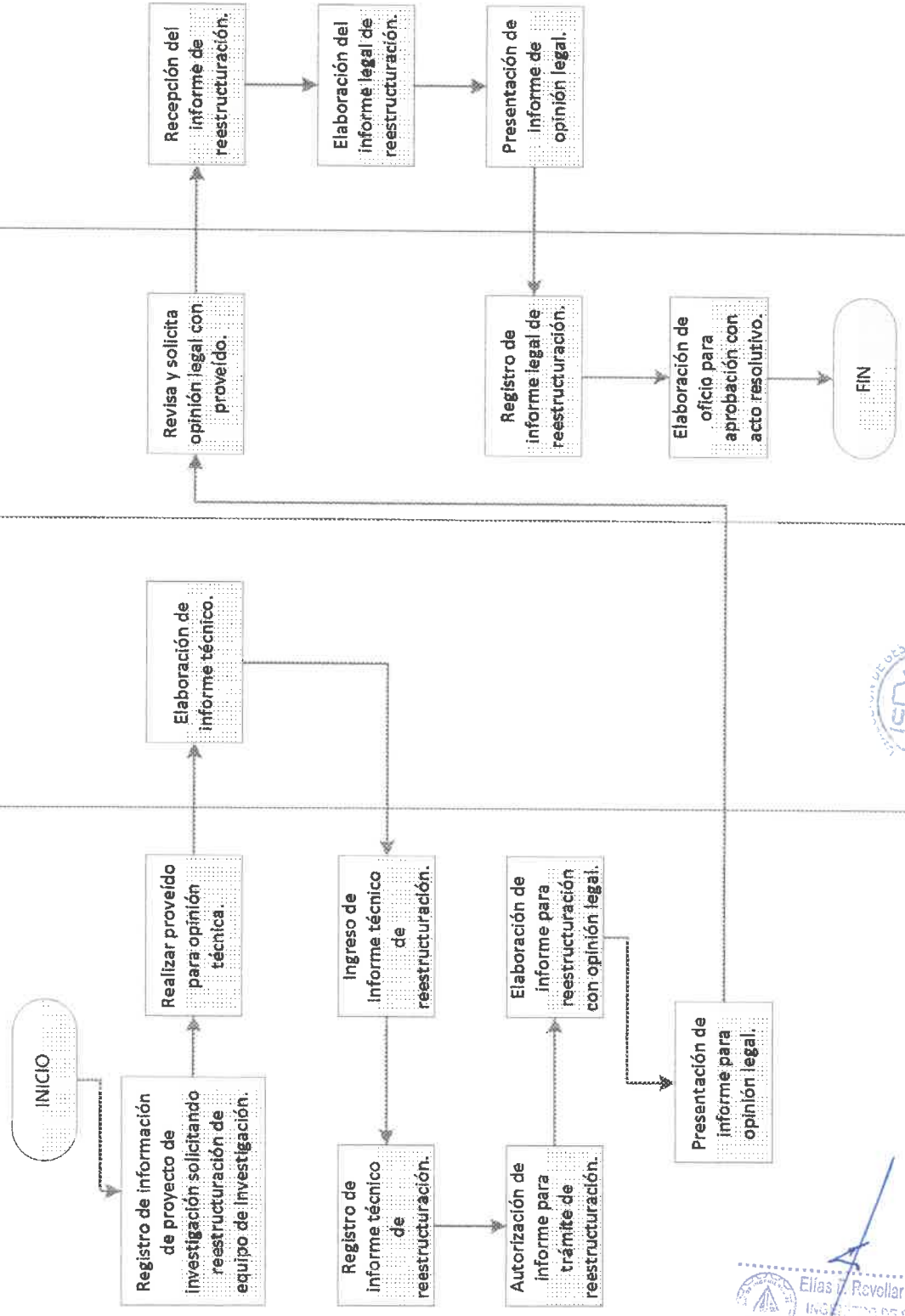
Reestructuración de equipo de investigación

Oficina de Asesoría Legal

Vice Presidencia de Investigación

Unidad de Proyectos de Investigación

Dirección de Gestión de la Investigación






Elias J. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP. 67.112

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación
 UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.11	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Acceso y administración del software anti plagio.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

- 1) Brindar acceso a los docentes para utilizar el software anti plagio.
- 2) Revisar y determinar el grado de similitud.

Brindar calidad y originalidad en la información generada en la UNAM.

- 3) Generar reportes de revisión mensual y anual.

Alcance del Procedimiento:

Estudiantes y egresados.

Base normativa:

- 1) Ley Universitaria N° 30220.


 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 96-12

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe dirigido DGI. 2) Email institucional. 3) Tener vínculo con la UNAM. 4) Ser docente de la UNAM. 5) Material bibliográfico de producción de la UNAM.	Usuario OTI UNAM UNAM UNAM

Actividades


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud de acceso del docente.	D.G.I.	Secretaria	1
2	Registro de informe final del proyecto de investigación, artículo científico, material bibliográfico.	D.G.I.	Secretaria	1
3	Se evalúa y se ingresa al software VIKUND.	D.G.I.	Especialista	3
4	Reporte de similitud.	D.G.I.	Especialista	1
5	Elaboración de informe del estado situacional del proyecto.	D.G.I.	Especialista	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>7 días</i>

Documentos que se generan:

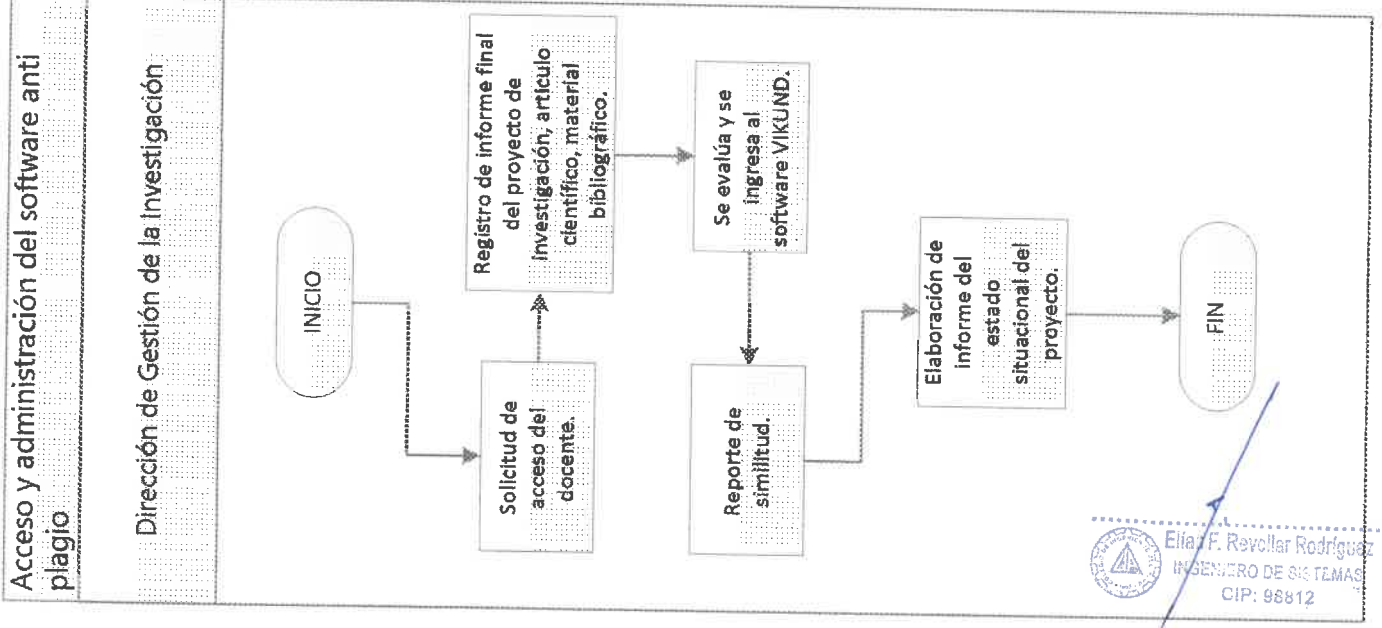
- 1) Resolución de acceso.

Proceso relacionado

PM02.02. Propiedad intelectual y Derechos de autor.

 Elias F. Revollar Rodríguez
INVESTIGACIÓN
C.I. 160.112

VPI.DGI.11
Versión 1.0



[Handwritten signature]






Ella F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación



Código:	VPI.DGI.12	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Publicación de Artículo Científico en Revista Indexada.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Proyectos de Investigación Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Cumplir con disposiciones nacionales para la publicación de artículos según ley universitaria.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - Res. C.O. N° 1133-2018-UNAM.
  Elyas F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 00612

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de actividades.	DGI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Ingresar informe del artículo científico publicado en una revista indexada	D.G.I.	Director	1
2	Informe técnico de evaluación	D.G.I.	Director	1
3	Informe para aprobación con acto resolutorio por Comisión Organizadora	D.G.I.	Director	3
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>5 días</i>



[Handwritten signature]

Documentos que se generan:

- 1) Publicación.

Proceso relacionado

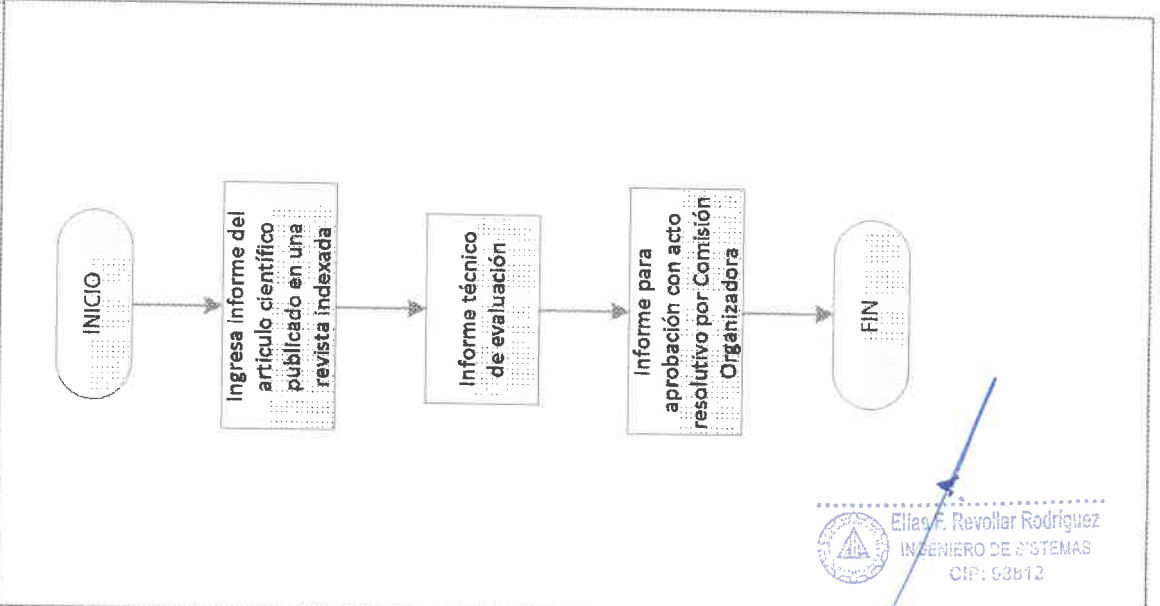
PM02.03. Difusión de la I+D+I.


 *Ella F. Revollar Rodríguez*
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP-000-02

VPI.DGI.12
Versión 1.0

Publicación de Artículo Científico en Revista Indexada

Dirección de Gestión de la Investigación




 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 63812







Handwritten signature

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPL.DGI.13	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Evaluación, autorización de Impresión y publicación de Libro en Fondo Editorial.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones Ing. Juan Carlos Valero Gómez	 
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		


Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Autorizar la publicación de libros y publicaciones bajo el Fondo Editorial.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes y egresados.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - Res. C.O. N° 1133-2018-UNAM.

VPL.DGI.13



Elias F. Revellier Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 00012

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) UFEP - Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud de la parte interesada. 2) Plan de actividades.	Usuario UFEP

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud del autor para publicar libro.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	5'
2	Se evalúa con el software anti plagio Urkund.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	1
3	Solicitar opinión presupuestal	OPEP		3
4	Requerimiento de Revisión de Pares para evaluar la originalidad del Libro.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	30
5	Recepción del informe del Revisor para ser aprobado, rechazado u observaciones.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	1
6	En caso de ser rechazado se notificara al autor de la inviabilidad de la publicación de su libro.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	3hr
7	En caso de ser observado se notificara al autor para que levante las observaciones y posteriormente evaluado nuevamente por el revisor. Si el autor no subsana las observaciones el libro será rechazado definitivamente.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	3hr
8	Si el libro esta aprobado, mediante informe se eleva a Comisión Organizadora para su aprobación con acto resolutivo.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	15
9	Requerimiento de servicio de revisión gramatical y de estilos.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	20
10	Requerimiento de servicio de diagramación y diseño de portada.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	20
11	Requerimiento de servicio de impresión. Previo registro en el ISBN y Deposito Legal.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	30
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>120 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.
- 2) Publicación.

Proceso relacionado

PM02.03. Difusión de la I+D+I.

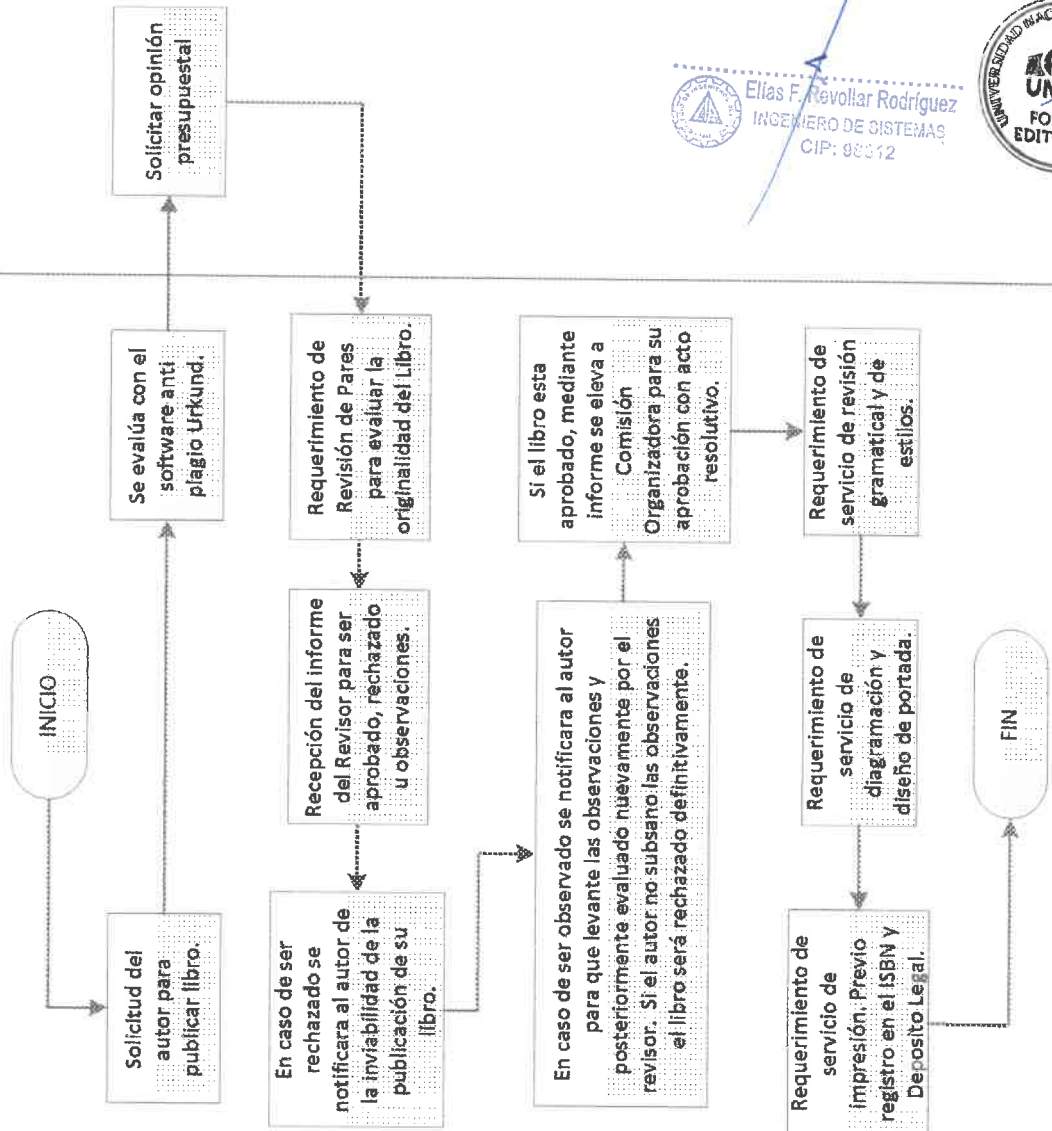


VPI.DGI.13
Versión 1.0

Evaluación, autorización de Impresión y publicación de Libro en Fondo Editorial

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Unidad de Fondo Editorial y Publicación



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98312







FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.14	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Evaluación, autorización de publicación de Revista Científica.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones Ing. Juan Carlos Valero Gómez	 
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

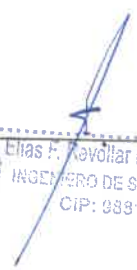

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Autorizar la publicación de revistas científicas propias de la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes, egresados, personal administrativo, docentes y personas naturales.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - Res. C.O. N° 1133-2018-UNAM.

VPI.DGI.14

Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93312

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) UFEP - Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud de la parte interesada.	Usuario
2) Plan de actividades.	UFEP

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud del autor para publicar artículo	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	5'
2	Se evalúa con el software anti plagio Urkund.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	1
3	Requerimiento de Revisión de Pares para evaluar la originalidad del artículo.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	15
4	Recepción del informe del Revisor para ser aprobado, rechazado u observaciones.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	1
5	En caso de ser rechazado se notificara al autor de la inviabilidad de la publicación de su artículo.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	3hr
6	En caso de ser observado se notificara al autor para que levante las observaciones y posteriormente evaluado nuevamente por el revisor. Si el autor no subsana las observaciones el libro será rechazado definitivamente.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	3hr
7	Requerimiento de servicio de revisión gramatical y de estilos.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	15
8	Requerimiento de servicio de diagramación y diseño de portada.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	20
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>52 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.
- 2) Publicación.

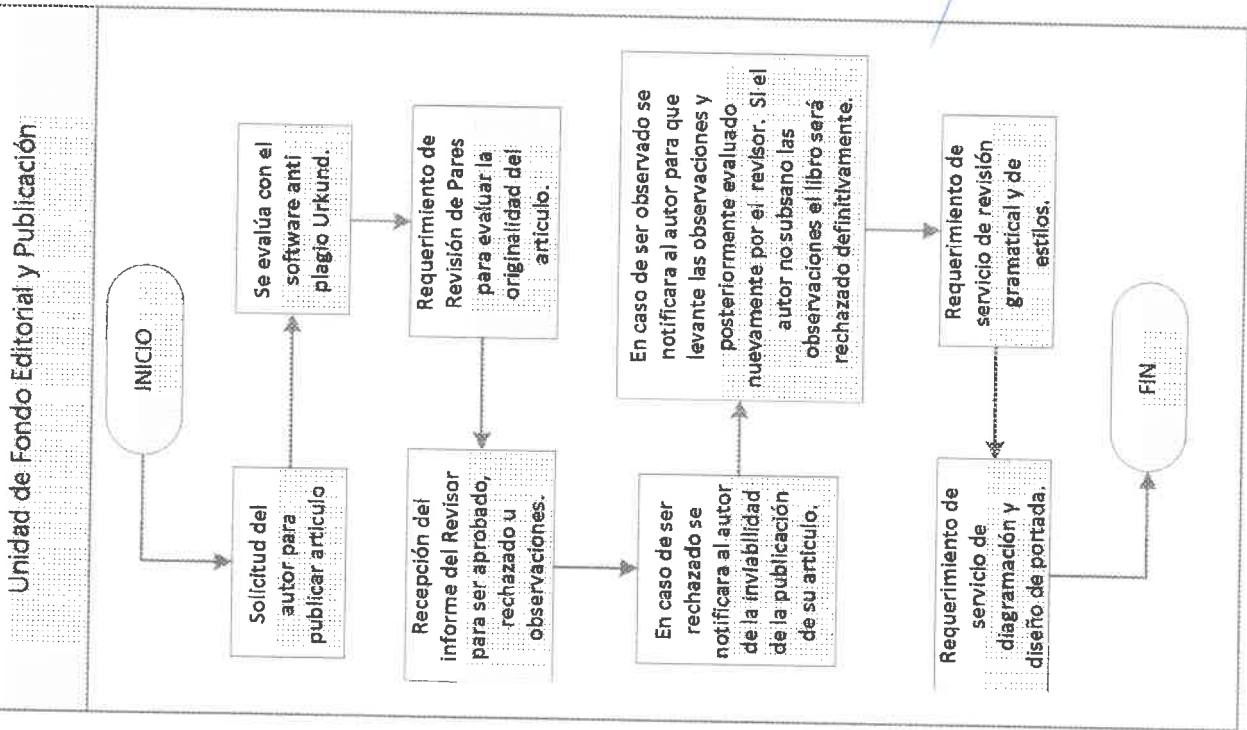
Proceso relacionado

PM02.03. Difusión de la I+D+I.



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96312

Evaluación, autorización de publicación de Revista Científica
VPI.DGI.14
Versión 1.0



Eliás F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98912







FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.15	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Donaciones de material bibliográfico.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones Ing. Juan Carlos Valero Gómez	 
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Entregar en calidad de donación a entidad externas o personas naturales que lo soliciten u ameriten.

Alcance del Procedimiento:
Instituciones externas y/o personas naturales que lo soliciten o ameriten.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - Res. C.O. N° 1133-2018-UNAM.


Elias Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 51 12

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.
- 4) UFEP - Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud de la parte interesada. 2) Disponibilidad del material bibliográfico.	Usuario UFEP

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitud de la parte interesada y/o solicitud de la unidad organizacional de la institución.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	5'
2	Verificar en inventario de la disponibilidad de material bibliográfico.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	2
3	En caso de no contar con material excedente para la donación se notifica al interesado de la improcedencia de su solicitud.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	1
4	En caso de ser aceptada la solicitud, será aprobada con acto resolutorio de Comisión Organizadora y/o acta de entrega.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	15
5	Se procede a la entrega del material bibliográfico donado con la respectiva firma de la Acta de Entrega.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	1
6	Actualización del inventario registrando el acta de entrega.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	2
<i>Fin del procedimiento</i>				Tiempo estimado: 21 días

**Documentos que se generan:**

- 1) Acta de entrega.
- 2) Registro de actualización.

Proceso relacionado

PM02.03. Difusión de la I+D+I.

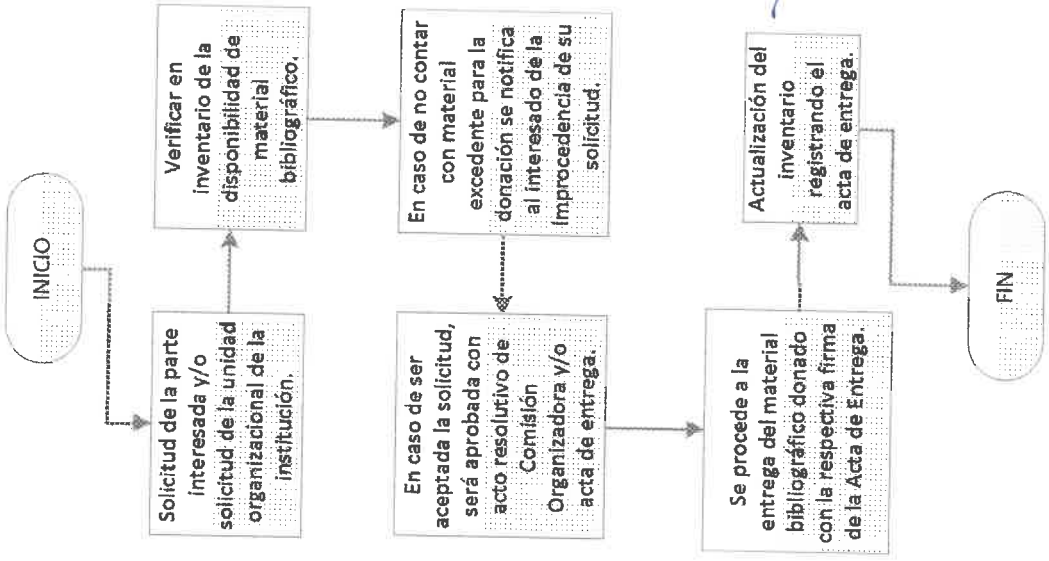


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98002

VPI.DGI.15
Versión 1.0

Donaciones de material bibliográfico

Unidad de Fondo Editorial y Publicación



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98612







FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.16	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Venta de material bibliográfico.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones Ing. Juan Carlos Valero Gómez	 
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	 
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Recaudar recursos propios para la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Publico en general.

Base normativa:
1) Reglamento General de Investigación - Res. C.O. N° 1133-2018-UNAM.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Boleta de pago de Caja UNAM.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Verificar en inventario de la disponibilidad de material bibliográfico.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	10'
2	Recepción de boleta de pago de caja de la UNAM.	Tesorería	Asistente Administrativo	10'
3	Registro del recibo de pago.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	5'
4	Entrega del material bibliográfico.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	5'
5	Actualización del inventario.	U. Fondo Editorial y Publicación	Asistente Administrativo	5'
<i>Fin del procedimiento</i>				<i>Tiempo estimado: 35'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Boleta de venta.
- 2) Registro de actualización de inventario.

Proceso relacionado

- PM02.03. Difusión de la I+D+I.
PA04.01. Ejecución de Ingresos y Pagos.

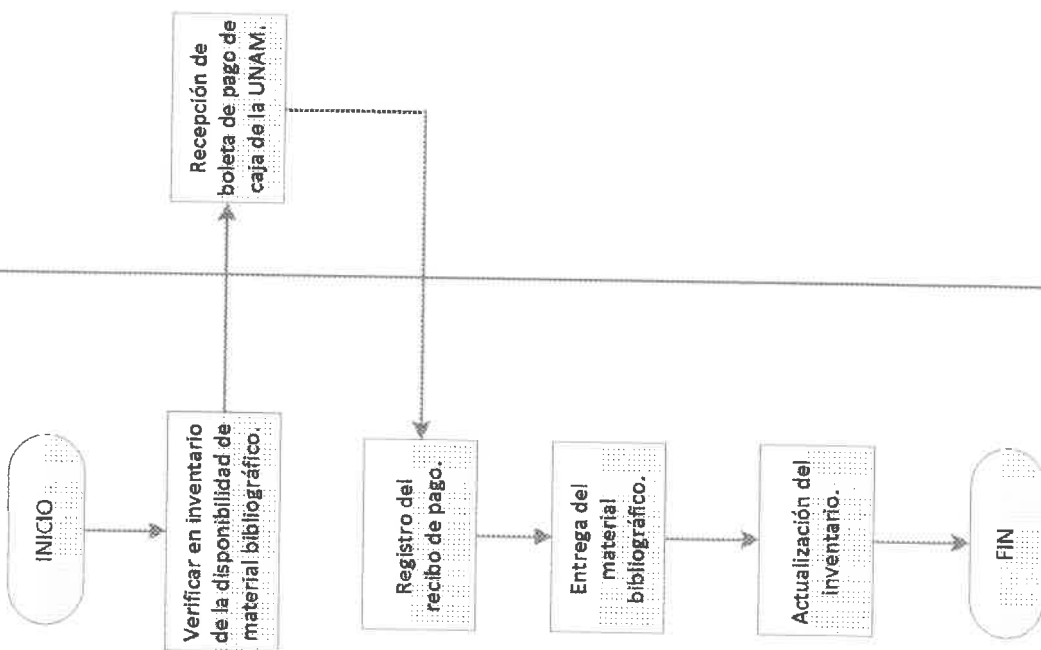
 **Eliás F. Revollar Rodríguez**
 Director General de Investigación Científica y Tecnológica
 Oficina 112

VPI.DGI.16
Versión 1.0

Venta de material bibliográfico

Unidad de Fondo Editorial y Publicación

Tesorería



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 93812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Vicepresidencia de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de la Investigación

Código:	VPI.DGI.17	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Convocatoria de emprendimiento de Incubadora de Empresas.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento CPC. Erika Viviana Cuayla Quintanilla	
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Investigación Mg. Nilton César León Calvo	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Promover el desarrollo de emprendimientos en la región Moquegua.

Alcance del Procedimiento:
Estudiantes, egresados y público en general.

Base normativa:
1) Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del canon minero, sobre canon, regalías mineras, renta de aduanas y participaciones. 2) R.C.O. N° 529-2017-UNAM (11/10/2017).

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) DGI - Dirección de Gestión de la Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Plan de trabajo.	DGI
2) Según Reglamento de la Unidad de Emprendimiento e Innovación Empresarial.	DGI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaboración del plan de trabajo y cronograma.	Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento	Asistente administrativo	7
2	Elaborar un informe para aprobación del plan de trabajo.	Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento	Asistente administrativo	1/2
3	Recepción del plan de trabajo si fuera aprobado se ejecutaría de acuerdo al cronograma con sus plazos.	Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento	Asistente administrativo	365
4	Si tuviera observaciones se procederá a levantarlas.	Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento	Asistente administrativo	2
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>374.5 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Resolución de autorización.

Proceso relacionado

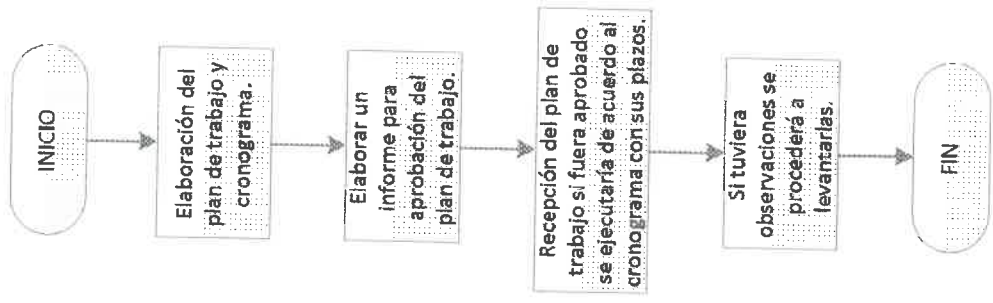
PM02.03. Difusión de la I+D+I.


 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 6112

Convocatoria de emprendimiento de Incubadora de Empresas

VPI.DGI.17
Versión 1.0

Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 58812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento de la Oficina de Logística.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de documentos solicitando la evaluación.	O.T.I.	Especialista	5'
2	Se realiza una verificación de las características técnicas de los bienes y/o servicios que se van a adquirir y se da un visto.	O.T.I.	Especialista	3
3	Luego se devuelve a logística para su tramite.	O.T.I.	Especialista	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de evaluación.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.

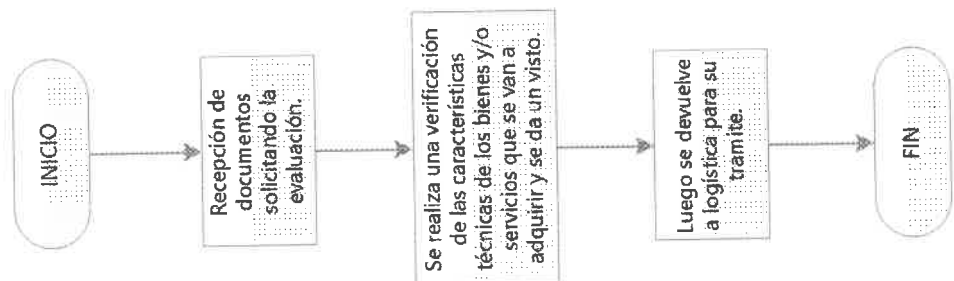


Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

DGA.OTI.11
Versión 1.0

Evaluación de Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios TI.

Oficina de Tecnologías de la Información



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información



Código:	DGA.OTI.12	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Evaluación de Bienes y Servicios TI entregados por los proveedores.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Asegurar la usabilidad y funcionalidad del hardware y software.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
  Elice E. Rosales Parodi INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98512

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento de la Oficina de Logística.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepción de documentos solicitando evaluación	O.T.I.	Especialista	5'
2	Verificar las características técnicas de los requerimientos que estén acorde a la orden de compra y orden de servicio.	O.T.I.	Especialista	1
3	Se elabora un informe técnico de conformidad técnica.	O.T.I.	Especialista	1
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>2 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de evaluación.

Proceso relacionado

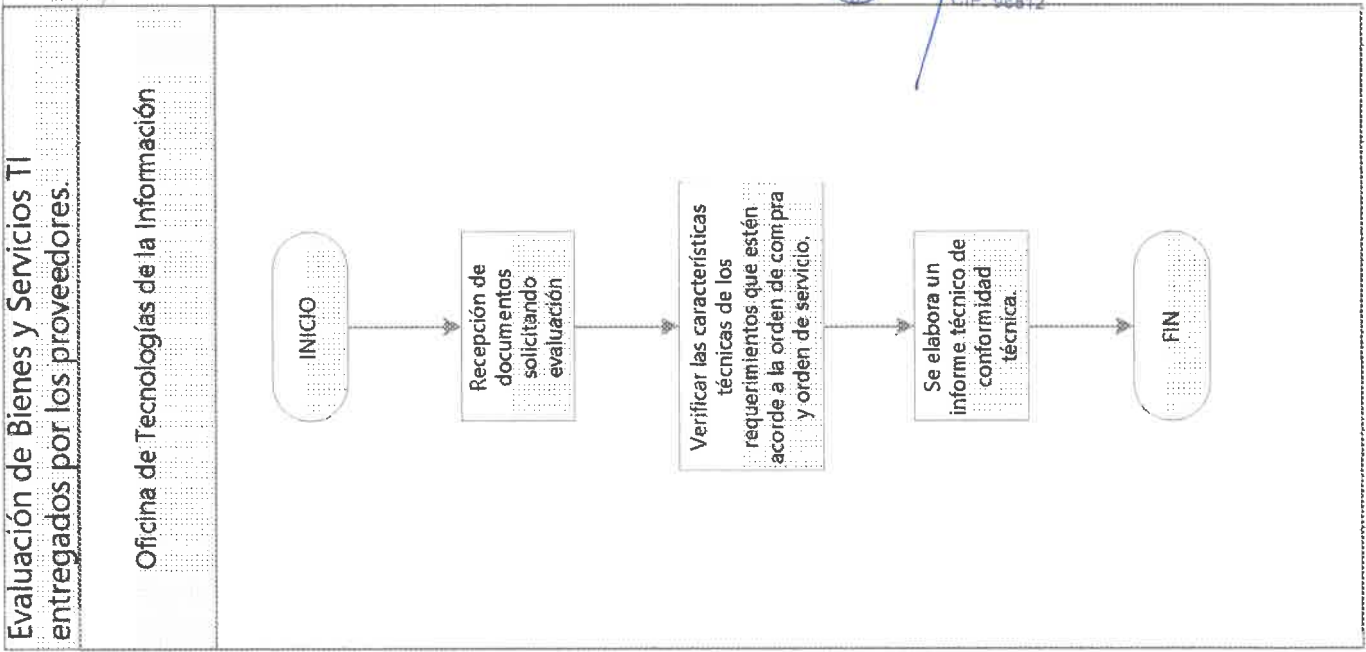
PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO



DGA.OTI.12
Versión 1.0



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 00812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

0130

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información


Código:	DGA.OTI.13	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Administración de Licencias de Software.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar la legalidad del software utilizado en la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM.
 Elias J. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 99012

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Inventario de Licencias de Software.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Al adquirir las licencias por equipos la oficina resguarda las licencias físicas y digitales.	O.T.I.	Especialista	5'
2	Se agrupan y almacenan de acuerdo a la cantidad y orden de compra (físicas).	O.T.I.	Especialista	15'
3	Los digitales se almacenan vía correo electrónico.	O.T.I.	Especialista	5'
4	Si llegase a formatearse o restauración de licencia se consulta la licencia para su instalación.	O.T.I.	Especialista	1/2 hr.
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1 hr.</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro y actualización de licencias.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.

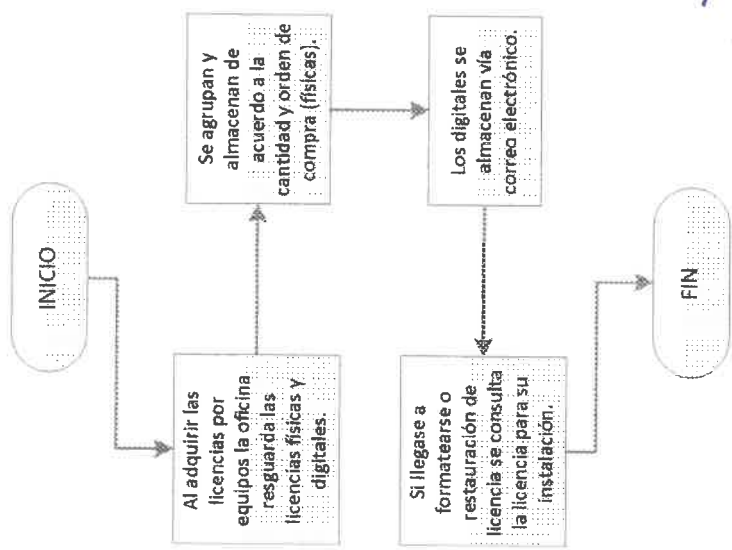

 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 90012



DGA.OTI.13
Versión 1.0

Administración de Licencias de Software.

Oficina de Tecnologías de la Información



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información


Código:	DGA.OTI.14	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Actualización de Aula Virtual.			

	Unidad de Organización	Firma / Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Mantener la operatividad del Sistema de Aula Virtual de la institución

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
 Elias F. Revollar Rodríguez TM INGENIERO DE SISTEMAS TM CIP: 98912

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento de Área Usuaria.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Se coordina de forma verbal con DASA en forma reiterada.	O.T.I.	Especialista	5'
2	Hasta lograr que DASA de su conformidad se extrae la base de datos de DASA para migrarlos al aula virtual.	O.T.I.	Especialista	6 hr.
3	Se valida la migración.	O.T.I.	Especialista	1 hr.
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>7 hr.</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de Actualización.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



DGA.OTI.14
Versión 1.0

Actualización de Aula Virtual.

Oficina de Tecnologías de la Información



Elías F. Ravollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
GIP: 90012





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información


Código:	DGA.OTI.15	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Mantenimiento de Software.			

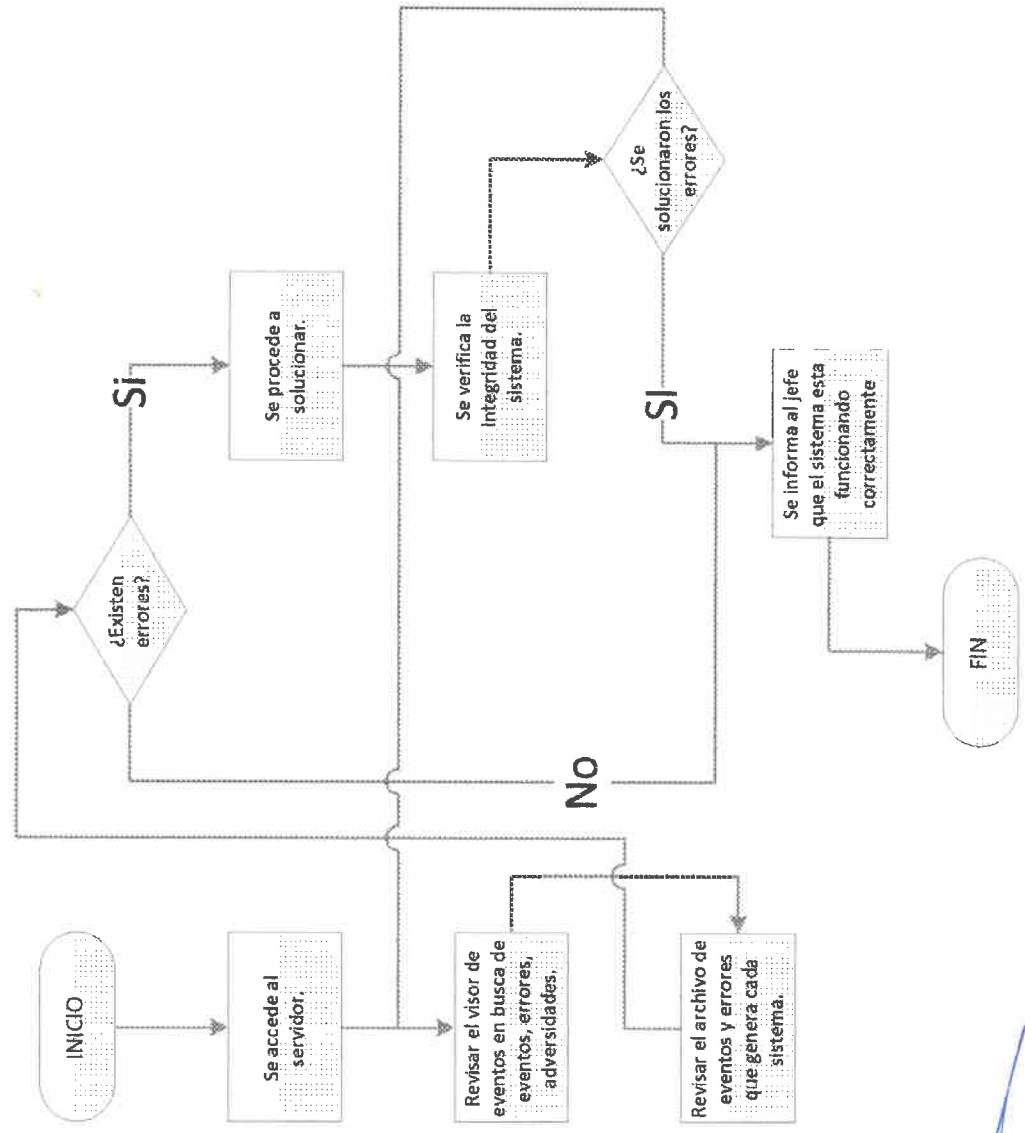
	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		


Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar la operatividad de los sistemas propietarios de la institución.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
 Eneas F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98312




 Elias F. Revollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 OIP: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información

Código:	DGA.OTI.16	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Mantenimiento de Base de Datos.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:


Garantizar la confiabilidad de la data institucional.

Alcance del Procedimiento:

Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:

1) Reglamento de Organización y Funciones.



Elías F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 92513

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento verbal, mail, whatsApp, otro.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Se accede al servidor.	O.T.I.	Especialista	10'
2	Reviso el visor de eventos en busca de eventos, errores, adversidades.	O.T.I.	Especialista	4 hr.
3	Revisa el archivo de eventos y errores que genera la base de datos.	O.T.I.	Especialista	2 hr.
4	Si se encontrara error o advertencia:	O.T.I.	Especialista	-
	Se procede a solucionar.	O.T.I.	Especialista	2
5	Se verifica la integridad de la base de datos.	O.T.I.	Especialista	3 hr.
6	Si esta bien se informa al jefe que el sistema esta ok.	O.T.I.	Especialista	5'
7	Si estuviera mal: Se vuelve al paso 2.	O.T.I.	Especialista	-
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>3 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de mantenimiento.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



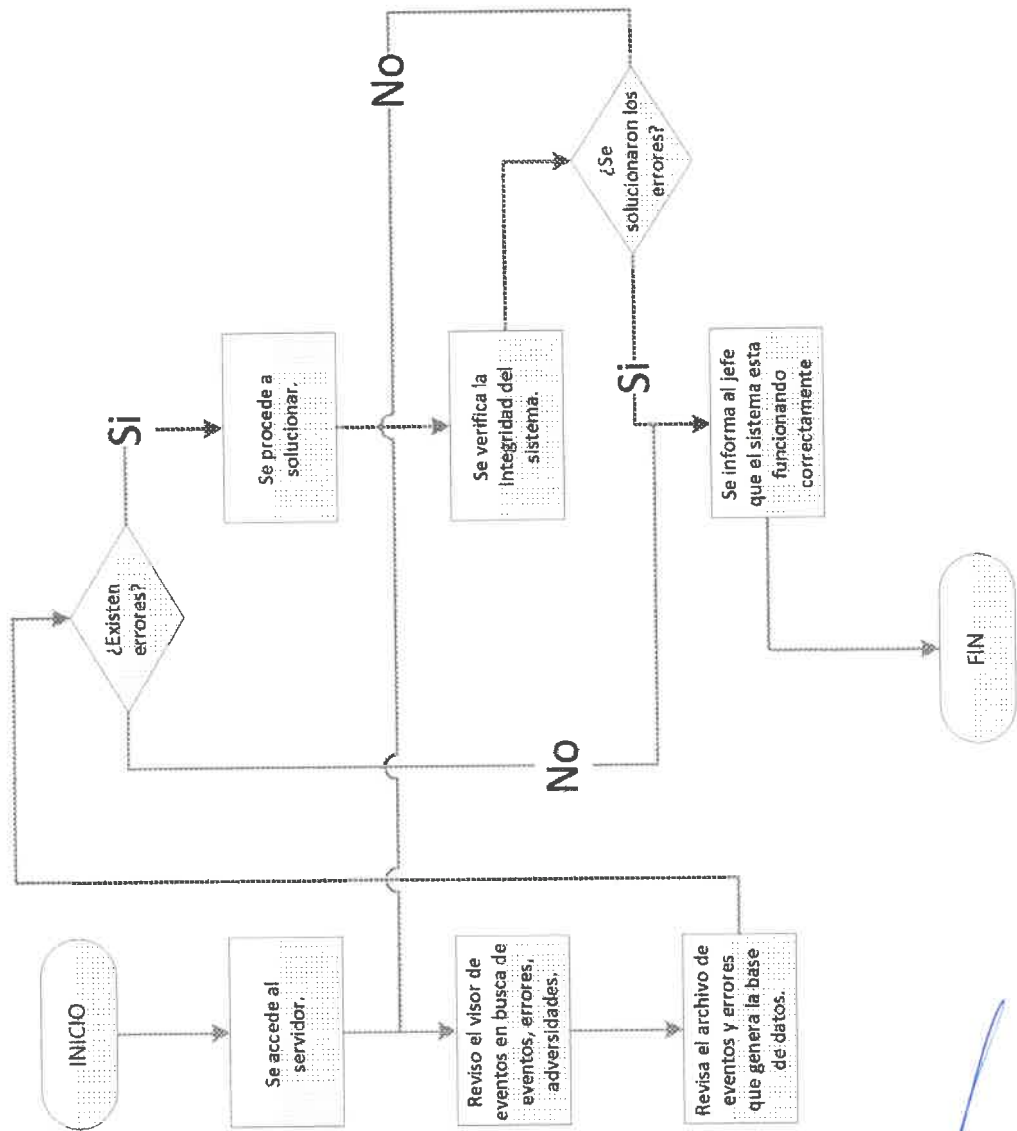
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIF: 98812




DGA.OTI.16
Versión 1.0

Mantenimiento de Base de Datos.

Oficina de Tecnologías de la Información






 Elías F. Savaillar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información


Código:	DGA.OTI.17	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Configuración de Backup.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas de copia de seguridad de la institución.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
 Elias F. Revellar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 90012

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento verbal, mail, whatsApp, otro.	OTI

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Se accede al servidor.	O.T.I.	Especialista	10'
2	Se crea y configura copia seguridad.	O.T.I.	Especialista	1 hr.
3	Se verifica la tarea creada.	O.T.I.	Especialista	1 hr.
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>2.10 hr.</i>

Documentos que se generan:

- 1) Registro de configuración.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



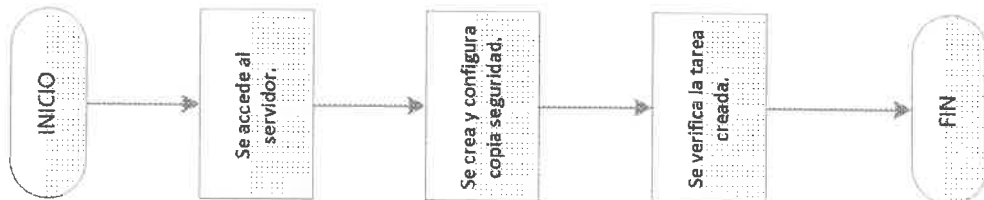
Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 96812



DGA.OTI.17
Versión 1.0

Configuración de Backup.

Oficina de Tecnologías de la Información



Elias F. Revellier Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información


Código:	DGA.OTI.18	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Mantenimiento lógico de la red de datos.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Asegurar la operatividad lógica de las redes de comunicaciones institucionales.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
 Elias F. Rivojar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 86812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento verbal, mail, whatsApp, otro.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Requerimiento verbal, correo electrónico, documento.	O.T.I.	Especialista	5'
2	El jefe designa la atención al mantenimiento lógico.	O.T.I.	Especialista	5'
3	La atención al mantenimiento según disponibilidad.	O.T.I.	Especialista	1
4	Tiempo de ejecución al mantenimiento.	O.T.I.	Especialista	3 hr.
5	Se llena formato de documento/informe de atención verbalmente.	O.T.I.	Especialista	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1.5 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de Actualización y mantenimiento.

Proceso relacionado

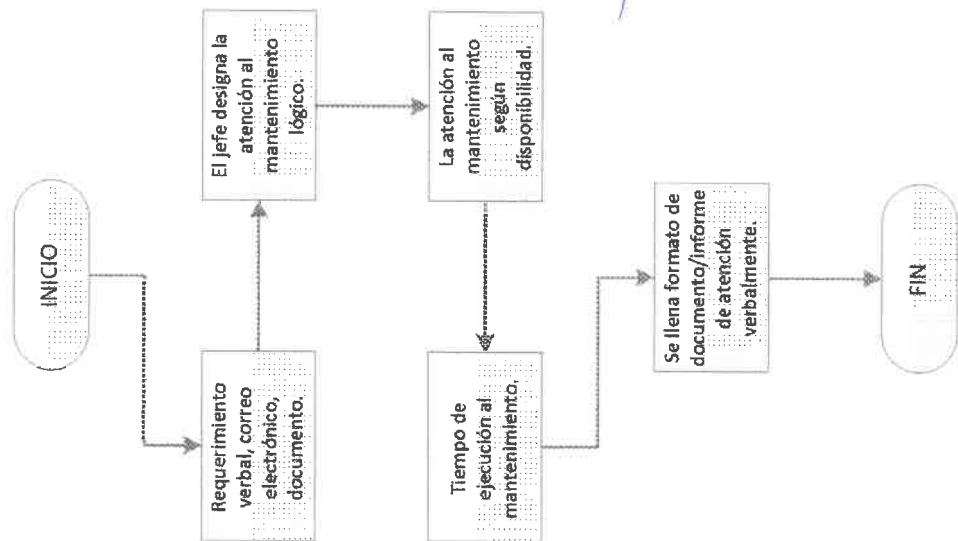
PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



DGA.OTI.18
Versión 1.0

Mantenimiento lógico de la red de datos.

Oficina de Tecnologías de la Información



Elias P. Reveller Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.P. 98812



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento verbal, mail, whatsapp, otro.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Requerimiento verbal, correo electrónico, documento.	O.T.I.	Especialista	5'
2	El jefe designa la atención al mantenimiento físico.	O.T.I.	Especialista	5'
3	La atención al mantenimiento según disponibilidad.	O.T.I.	Especialista	1
4	Tiempo de ejecución al mantenimiento.	O.T.I.	Especialista	3 hr.
5	Se llena formato de documento/informe de atención verbalmente.	O.T.I.	Especialista	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1.5 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de mantenimiento.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



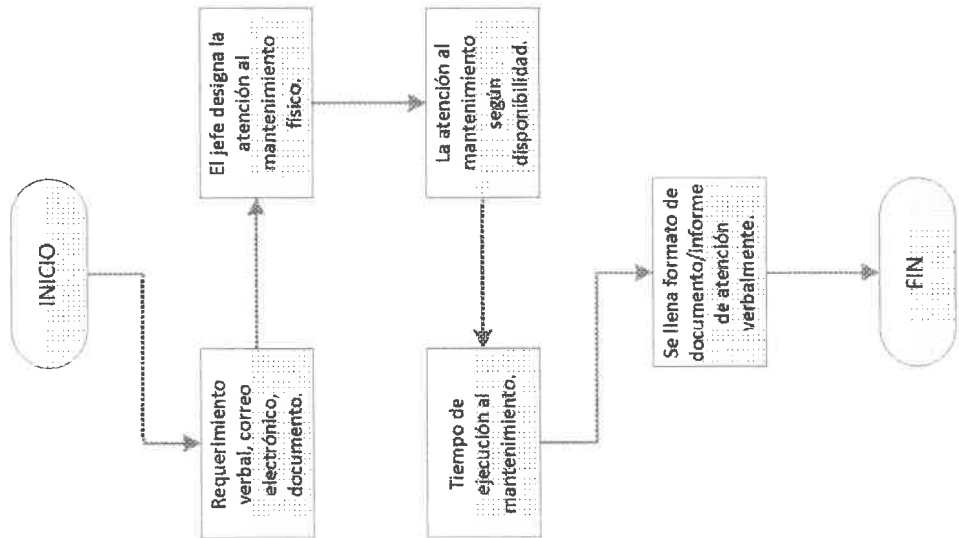
Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98312



DGA.OTI.19
Versión 1.0

Mantenimiento Físico de la red de datos.

Oficina de Tecnologías de la Información



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 50000





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información



Código:	DGA.OTI.20	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Soporte técnico en eventos oficiales.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Apoyar la ejecución de actividades institucionales.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
  Elias F. Rosillo Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS C.P: 68312

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento verbal.	Usuario

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Requerimiento verbal/documento correo electrónico.	O.T.I.	Especialista	5'
2	Jefe designa para el soporte técnico en eventos oficiales.	O.T.I.	Especialista	5'
3	Ejecución del soporte.	O.T.I.	Especialista	1
4	Culminación del soporte.	O.T.I.	Especialista	1/2 hr.
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>1.5 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de actividades.

Proceso relacionado:

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



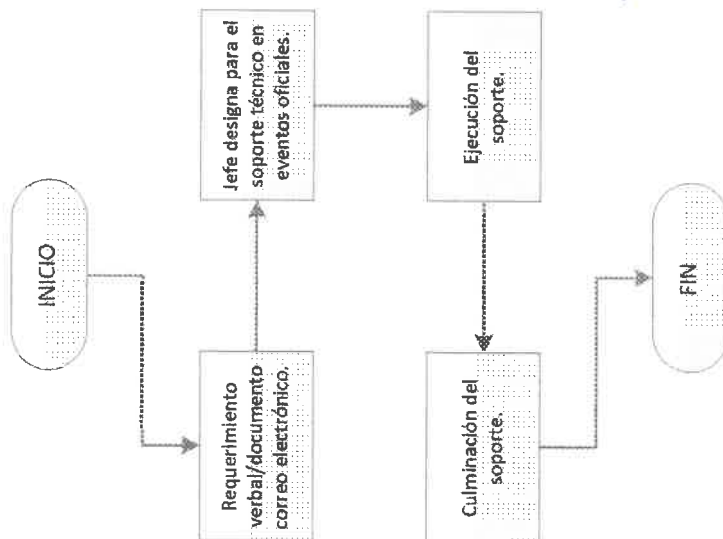
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 88812



DGA.OTI.20
Versión 1.0

Soporte técnico en eventos oficiales.

Oficina de Tecnologías de la Información



Eliás F. Revollar Rodríguez
INGENIERO





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información



Código:	DGA.OTI.21	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Gestión de Proyectos de Inversión.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Revisado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Ing. Néstor Gabino Maraza Martínez	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Néstor G. Maraza Martínez Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobado por:		

Control de cambios:		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar la idoneidad técnica de los expedientes institucionales.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Reglamento de Organización y Funciones.
  Elias F. Restrepo Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812



Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OTI - Oficina de Tecnologías de la Información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Según requerimiento y proyecto de área usuaria.	OTI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Diagnóstico de la problemática del TI.	O.T.I.	Especialista	7
2	Proponer una solución a ser atendido por la oficina de infraestructura y/o a quien corresponde mediante un informe.	O.T.I.	Especialista	3
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>10 días</i>

Documentos que se generan:

- 1) Informe de diagnóstico y/o requerimiento.

Proceso relacionado

PA02.03. Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones.



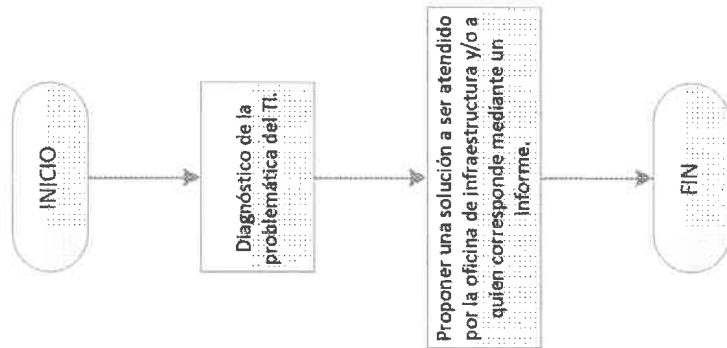
Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812



DGA.OTI.21
Versión 1.0

Gestión de Proyectos de Inversión.

Oficina de Tecnologías de la Información



Elías F. Rodríguez Padriñez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812







FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales


Código:	DGA.OSG.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Autorización del Servicio de Movilidad Local al Estudiante Universitario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Gestionar y optimizar el Servicio de Movilidad local al Estudiante Universitario de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF.
 Elias F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 98812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OSG - Oficina de Servicios Generales.
- 4) MOYTRA - Movilidad y Transporte.
- 5) DGA - Dirección General de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe del personal de Transporte.	Chofer

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaborar un informe sobre prestación de servicio universitario y elevarlo a la DGA.	Oficina de Servicios Generales y personal de transportes	Jefe de Área	10'
2	Recibir y emitir un informe a la Oficina de Logística.	DGA	Director	1
3	Recibir y remitir informe a Presidente de C.O.	Oficina de Logística	Jefe de Área	1
4	Recibir y derivar a la Oficina de Planificación.	Presidencia de C.O.	Presidente	2
5	Recibir y dar certificación presupuestal y devolver.	Oficina de Planeamiento	Jefe de Área	4
6	Recibir y derivar a Secretaría General.	Presidencia C.O.	Presidente	1
7	Elaborar la Resolución.	Secretaría General	Secretario General	2
8	Recibir Resolución que autoriza el financiamiento de combustible.	Oficina de Servicios Generales -TRA	Jefe de Área	1
9	Autorizar el servicio de los buses.	OSG - TRA	Jefe de Área	1
10	Recibir informe mensual de choferes de transportes.	OSG - TRA	Jefe de Área	1
11	Revisar bitácora o cuaderno de control para el registro de combustible.	OSG - TRA	Jefe de Área	1

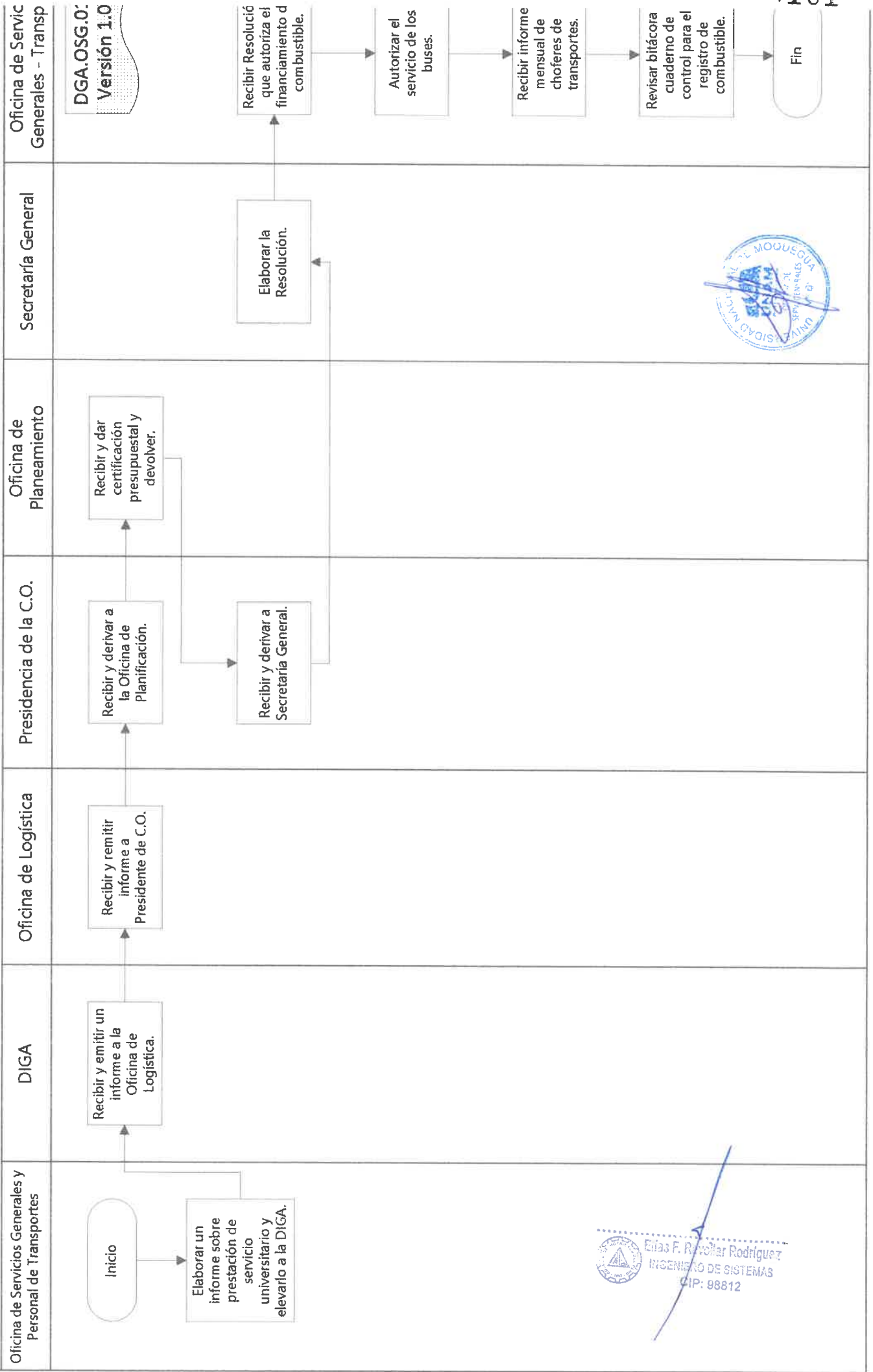
*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 15 días***Documentos que se generan:**

- 1) Informes.
- 2) Resoluciones.

**Proceso relacionado:**

PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y Servicios.

Autorización del Servicio de Movilidad Local al Estudiante Universitario.



DGA.OSG.0:
Versión 1.0







Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales


Código:	DGA.OSG.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Servicio de Movilidad, Local, Regional y Nacional a los estamentos de la Universidad Nacional de Moquegua.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Proporcionar en forma planificada el servicio de movilidad a las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM y usuarios en general.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF.
 Elias F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 9 3

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OSG - Oficina de Servicios Generales.
- 4) MOYTRA - Movilidad y Transporte.
- 5) VICEACAD - Vice Presidencia Académica.
- 6) OLOG - Oficina de Logística.
- 7) DGA - Dirección General de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Solicitud de las direcciones de las Escuelas Profesionales, DIGA y Oficinas de la UNAM.	Unidades Orgánicas
2) Permisos de circulación regional y nacional.	MTC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Remitir la solicitud de las Direcciones de Escuela a Vice Presidencia Académica.	Direcciones de Escuela	Director de Escuela	1
2	Recibir y derivar a la Oficina de Administración.	Vice Presidencia Académica	Vice Presidencia Académica	1
3	Recibir y emitir un informe a la Oficina de Servicios Generales.	DGA	DGA	1
4	Recibir y revisar si cuenta con chofer y combustible.	Oficina de Servicios Generales	Jefe de Área	1
5	Elevar informe de disponibilidad y gestionar los viáticos para chofer por viaje fuera de la ciudad.	Oficina de Servicios Generales	Jefe de Área	1
6	Revisar la bitácora del vehículo que se asigna al viaje.	OSG	Jefe de Área	1
7	Elaborar informe de viaje realizado.	OSG	Chofer	2
8	Recibir informe del chofer del viaje realizado.	OSG	Jefe de Área	5'

*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 8 días***Documentos que se generan:**

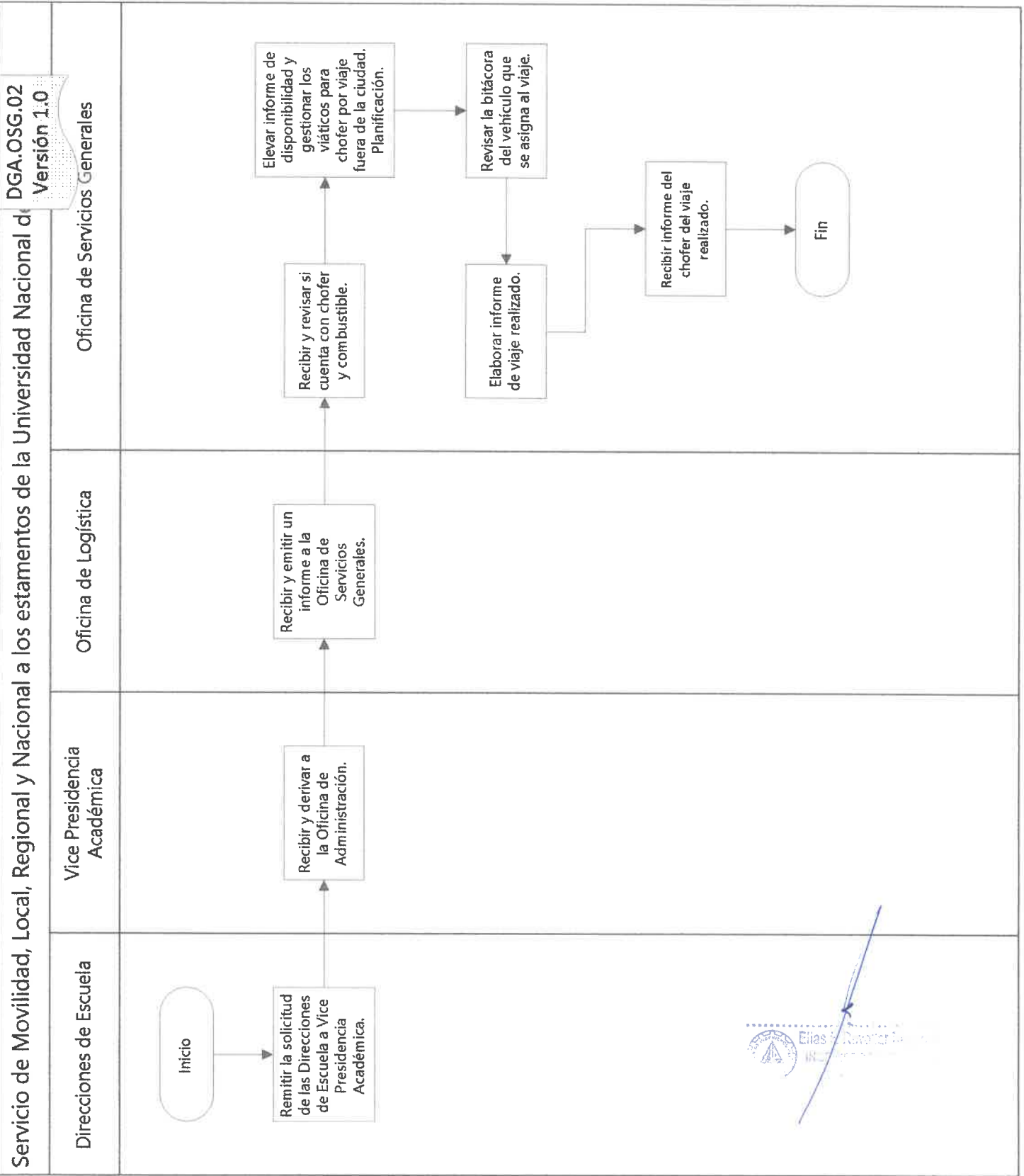
- 1) Informes.
- 2) Permisos.

Proceso relacionado:

PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y Servicios.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812






Elias Rosales
 INE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración
 UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales

Código:	DGA.OSG.03	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Control de Combustible del parque automotor de la Universidad Nacional de Moquegua.			


	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Gestionar la adquisición de combustible, su distribución y control del abastecimiento del parque automotor de la Universidad Nacional de Moquegua.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y usuarios en general.

Base normativa:
1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF. 4) Contrato. 5) Formatos de solicitud de combustible.


 Elias F. Novellar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 95812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OSG - Oficina de Servicios Generales.
- 4) MOYTRA - Movilidad y Transporte.
- 5) DGA - Dirección General de Administración.
- 6) OL - Oficina de Logística.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Requerimiento de combustible para el servicio de movilidad del parque automotor de la UNAM.	OSG

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Recepcionar los requerimientos de combustible de todas las Escuelas Profesionales, Oficinas y Dependencias Orgánicas.	OSG	Jefe de Área	2
2	Realizar la consolidación e integración de las solicitudes y elaborar el cuadro de necesidades; para remitirlo a DIGA.	OSG	Jefe de Área	2
3	Recibir y remitir a la Oficina de Logística.	DGA	Jefe de Área	1
4	Recibir y realizar el proceso de selección de subasta inversa electrónica para la adquisición de combustible.	OL	Jefe de Área	3
5	Coordinar con la entidad ganadora de la licitación y celebrar contrato.	OL	Jefe de Área	2
6	Recibir y revisar la libreta de control debidamente llenada por el chofer responsable del vehículo que requiere combustible.	SG - TRA	Jefe de Área	3
7	Otorgar el vale de combustible (solicitud) debidamente llenado.	SG - TRA	Jefe de Área	1
8	Solicitar al grifo, un reporte mensual de vales y combustible solicitado.	SG - TRA	Jefe de Área	1
9	Recibir reporte, verificar información y elevar informe a DIGA.	SG - TRA	Jefe de Área	1

*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 16 días***Documentos que se generan:**

- 1) Informes.
- 2) Contratos.
- 3) Libretas de control de vehículos.

Proceso relacionado

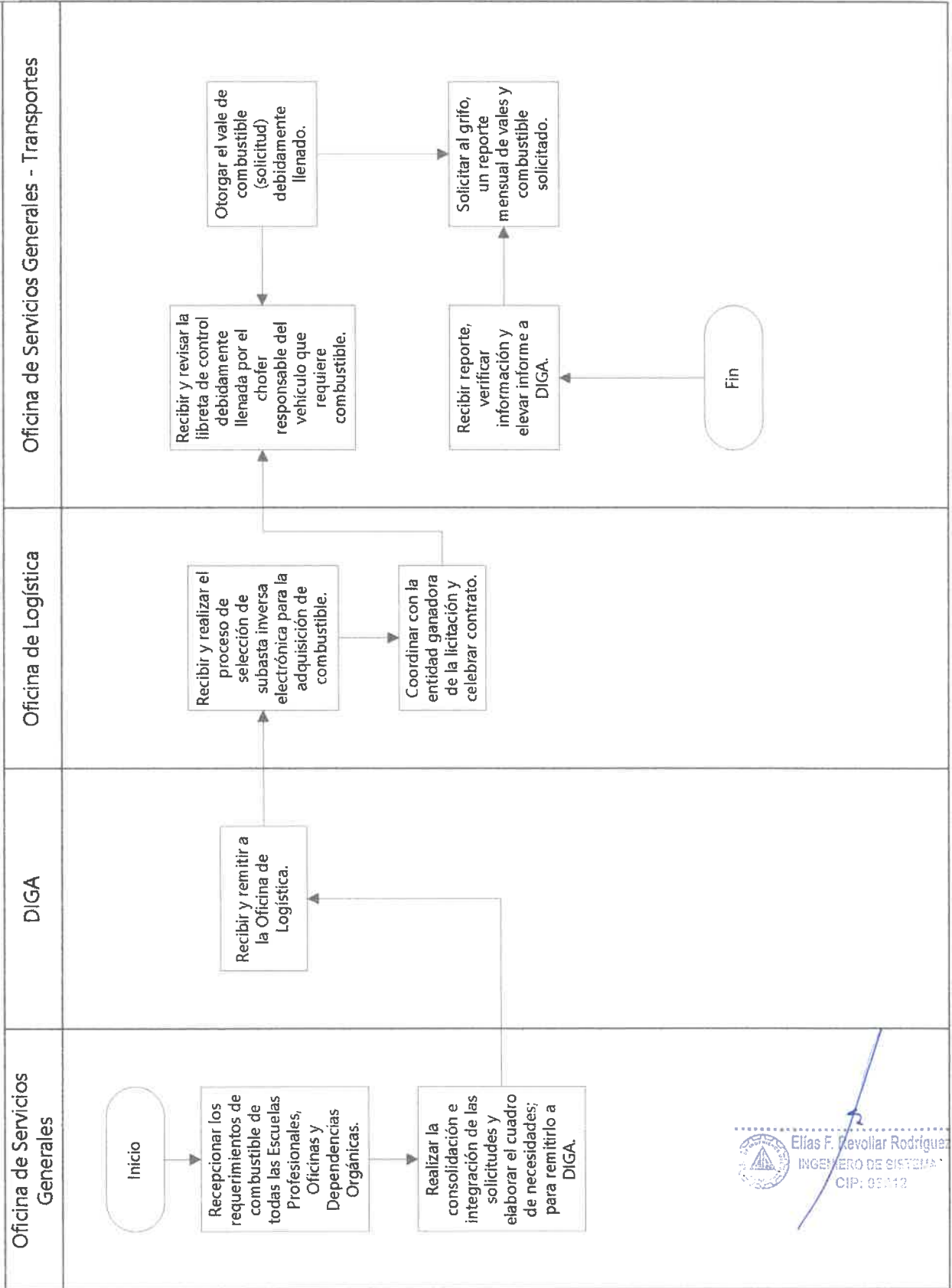
PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y Servicios.




Elias P. Zvolotar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 052.12



Control de Combustible del parque automotor de la Universidad Nacional de Moquegua.








 Elias F. Revollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP: 09142

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales


Código:	DGA.OSG.04	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Atención de Seguros, Revisiones y Mantenimiento del parque automotor.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Gestionar la adquisición de seguros (SOAT-Seguro vehicular), revisiones técnicas y mantenimientos del parque automotor de la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Parque automotor de la UNAM.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF.
 Elias F. Revollar Rodriguez INGENIERO DE SISTEMAS CIP: 93812

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OSG - Oficina de Servicios Generales.
- 4) MOYTRA - Movilidad y Transporte.
- 5) TRA - Transporte.
- 6) DGA - Dirección General de Administración.
- 7) OL - Oficina de Logística.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe.	OSG

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Elaborar el reporte de los seguros y estado de los sistemas mecánicos y eléctricos de todo vehículo de la Universidad.	OSG - TRA	Jefe de Área	3
2	Redactar el informe solicitando la adquisición de los seguros y revisiones para cada unidad móvil y elevarlo a la DGA.	OSG - TRA	Jefe de Área	2
3	Recibir y remitir a la Oficina de Logística.	DGA	Director	1
4	Realizar el proceso de adjudicación directa selectiva.	OL	Jefe de Área	1
5	Recibir de las entidades contratantes: Certificados de los seguros, autorización de las revisiones técnica y remitirlo a SG.	OL	Jefe de Área	3
6	Recibir y disponer certificado en cada vehículo.	OSG - TRA	Jefe de Área	2
7	Autorizar a los choferes, llevar los vehículos a las revisiones establecidas por ley.	OSG - TRA	Jefe de Área	2
Fin del procedimiento			Tiempo estimado:	14 días

Documentos que se generan:

- 1) Informes.
- 2) Contratos.

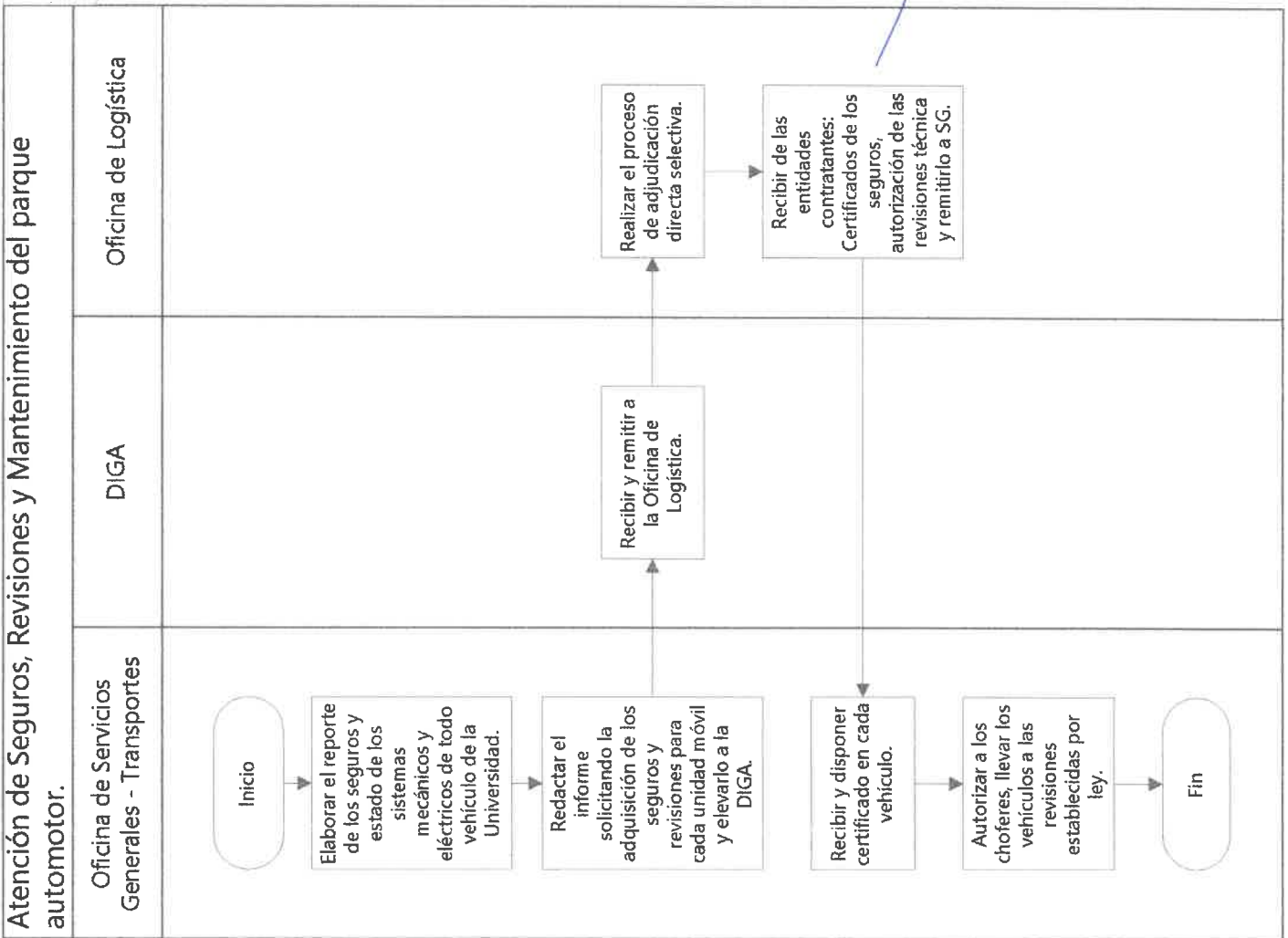
Proceso relacionado

PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y Servicios.



Elias F. Rosalvar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 88312

DGA.OSG.04
Versión 1.0



Elias P. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 86812







FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales


Código:	DGA.OSG.05	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Control de acceso al Campus Universitario.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Garantizar la seguridad e integridad física de la comunidad universitaria y público en general.

Alcance del Procedimiento:
Usuarios en General.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF.
 Eliás F. Revollar Rodríguez INGENIERO DE SISTEMAS CIPN

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OSG - Oficina de Servicios Generales.
- 4) VIG – Vigilancia.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Fotocheck o DNI para docentes y administrativos.	Usuario
2) Carné universitario para estudiantes.	Usuario
3) DNI para público y visitantes.	Usuario
4) Vehículos (docentes y administrativos) inscritos y empadronados en su respectiva dependencia.	Usuario
5) Otro vehículo se solicitará DNI a la entrada y devolver a la salida.	Usuario

**Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitar a toda persona que ingresa a los locales de la UNAM, su DNI, todo personal de vigilancia tiene facultades para poder intervenir a cualquier persona sospechosa y/o implique peligro para la comunidad universitaria.	OSG - VIG	Vigilancia	5'
2	El visitante entrega su DNI, quedando en resguardo y devolverlo a su salida.	OSG - VIG	Vigilancia	2 hr.
3	Siempre reportar cualquier incidente a la OSG.	VIG	Vigilancia	1
4	Inspeccionar y supervisar que el servicio se cumpla estrictamente a las directivas establecidas.	OSG	Jefe de Área	1
5	Revisar y verificar los cuadernos de reportes y ocurrencias; sugiriendo mejoras para su optimización.	OSG - VIG	Jefe de Área	2

*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 4 días***Documentos que se generan:**

- 1) Informes.
- 2) Reporte.
- 3) Fotocheck.

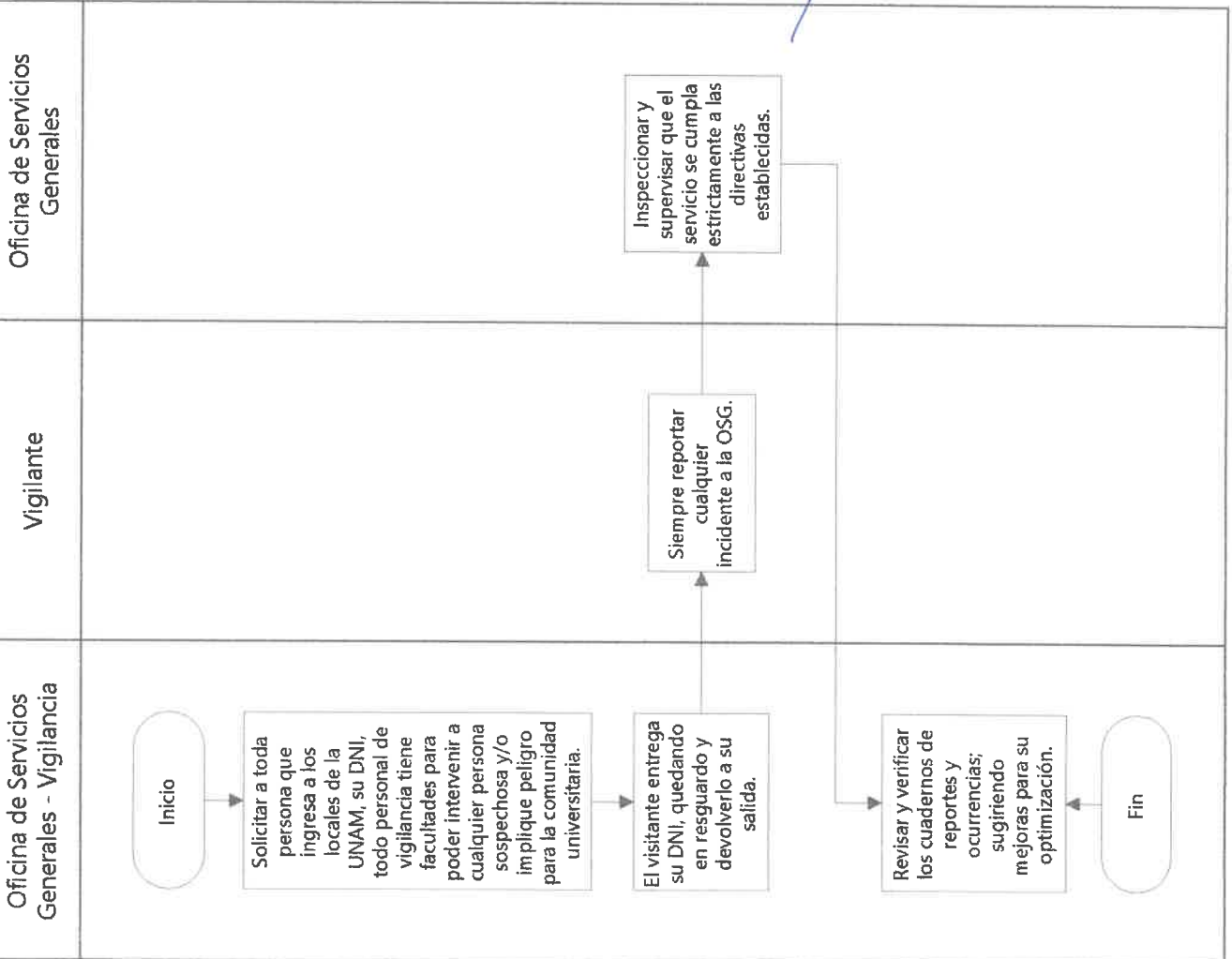
Proceso relacionado

PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y Servicios.

Elias F. Revollar Rodríguez
INSTRUMENTAL

DGA.OSG.05
Versión 1.0

Control de acceso al Campus Universitario.



Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812







FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales



Código:	DGA.OSG.06	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Recepción, seguimiento y entrega de papeleta de salida.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Seccion del Procedimiento	Descripcion del cambio

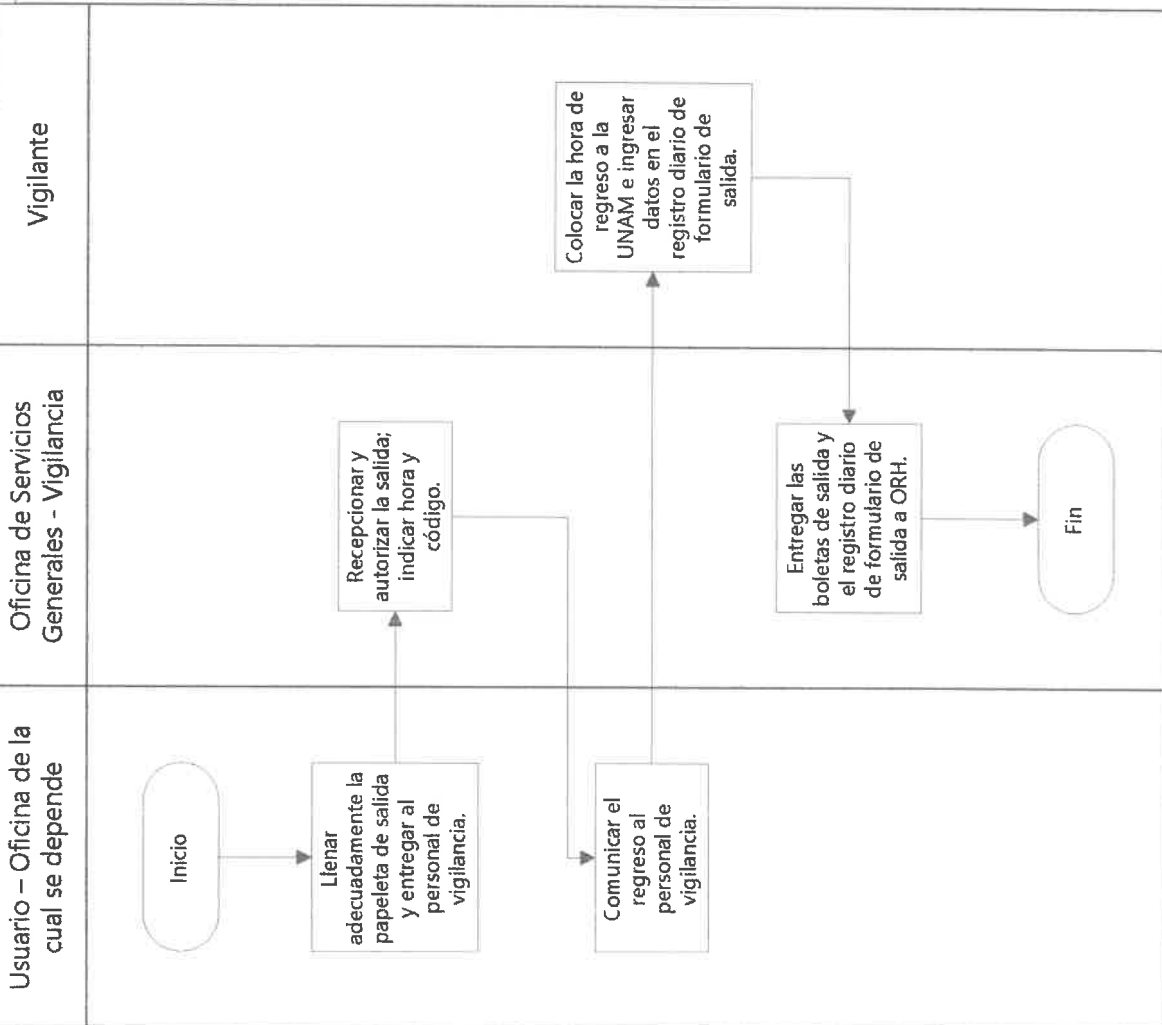
Objetivo del Procedimiento:
Llevar un ordenado y adecuado control de papeletas de salida del personal de la UNAM.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF. 4) Resolución de aprobación de formato.
  Elias Revollar Rodriguez INGENIERO DE CI

DGA.OSG.06
Versión 1.0

Recepción, seguimiento y entrega de papeleta de salida.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 98812





FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Servicios Generales

Código:	DGA.OSG.07	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Control y registro de bienes muebles, enseres y equipos.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Revisado por:	Oficina de Servicios Generales Ing. Samuel Fonttis Manchego	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Llevar un adecuado, ordenado y eficiente control de los bienes muebles, enseres y equipos que entran y salen de la Universidad.

Alcance del Procedimiento:
Unidades Orgánicas UNAM y Usuarios en General.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estatuto de la UNAM. 2) Resolución de aprobación del Estatuto. 3) Reglamento de Organización y funciones de la UNAM - ROF. 4) Resolución de aprobación de formatos de control.



Elias F. Revollar Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 65612

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- 3) OSG - Oficina de Servicios Generales.
- 4) VIG - Vigilancia.
- 5) ORH - Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Personal docente o administrativo de la UNAM. 2) Formato de autorización expedido por la oficina de patrimonio.	ORH Oficina de Patrimonio

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	Solicitar a la oficina de patrimonio el formato de autorización para el desplazamiento interno y/o externo de los bienes detallados.	Oficina o Unidad solicitante	Usuario	10'
2	Entrega del formato con la autorización y datos pormenorizados de los bienes y/o equipos a desplazar.	Patrimonio	Patrimonio	2'
3	Recepcionar y entregar al personal de vigilancia.	Oficina o Unidad usuaria	Usuario	3'
4	Recibir, verificar y firmar la salida de los bienes y resguardar el formato hasta reingreso de los mismos.	VIG	Vigilancia	5'
5	Ingreso de los bienes y equipos, el personal de vigilancia constatará la cantidad.	Oficina usuaria	Vigilancia	5'
6	Recibir y firmar el formato de autorización y entregar a patrimonio.	OSG - VIG	Vigilancia	5'
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>30'</i>

Documentos que se generan:

- 1) Formato.
- 2) Reporte.

Proceso relacionado

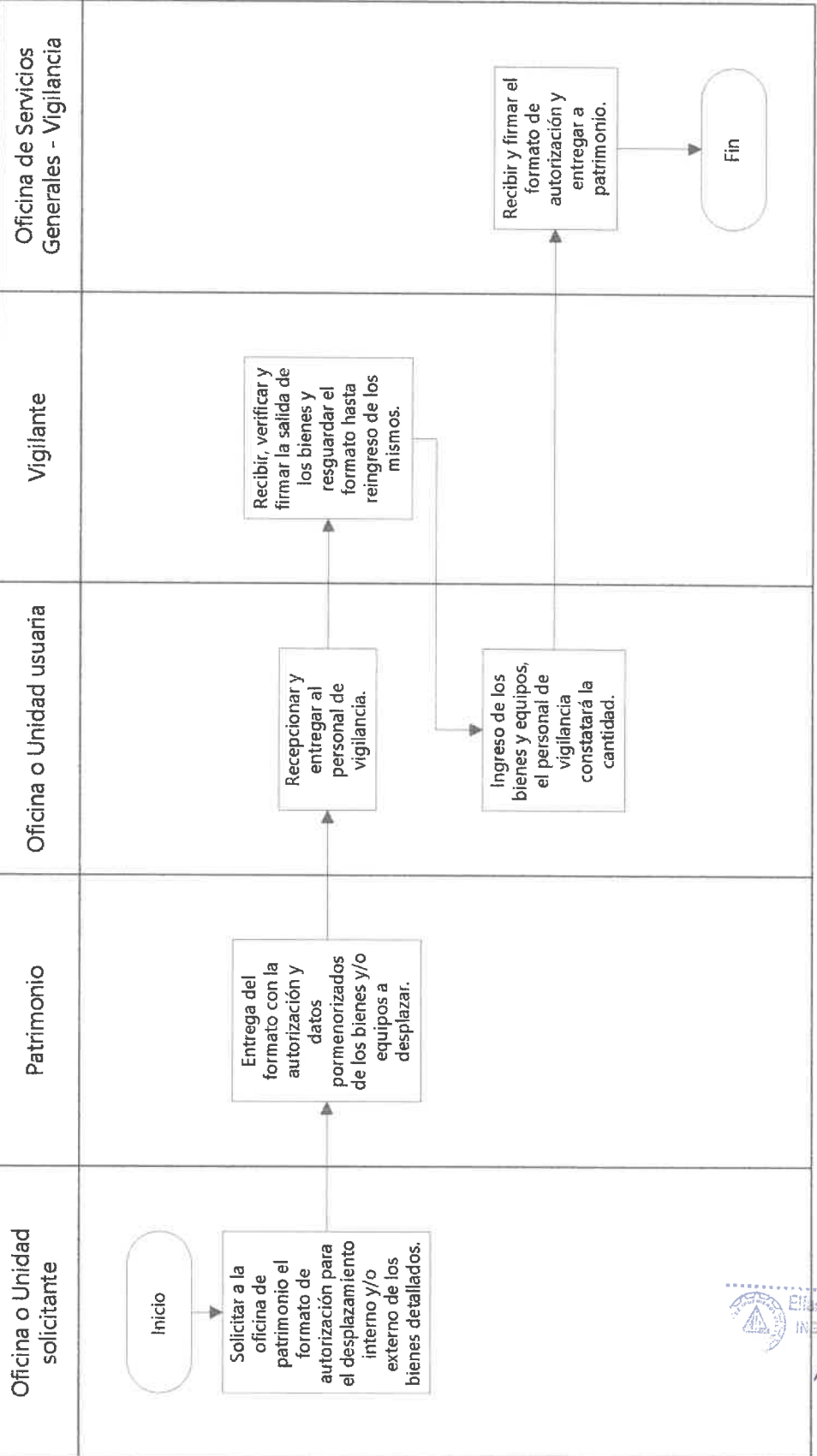
PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y Servicios.




Elias F. Revóltor Rodríguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 89812

DGA.OSG.07
Versión 1.0

Control y registro de bienes muebles, enseres y equipos.




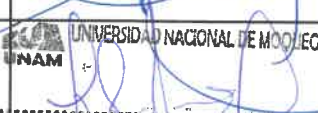

 Elias F. Revollar Rodriguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones

Código:	DGA.OIGI.01	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Elaboración de Plan de Desarrollo de la Infraestructura Universitaria en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	 Elias F. Revollar Rodriguez Ingeniero de Edificación CIP. 50812
Revisado por:	Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones Ing. Renzo Fernando Romero Guerra	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA UNAM Ing. RENZO F. ROMERO GUERRA CIP. 82671 JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con un Plan de Desarrollo de la Infraestructura acorde a la programación multianual de inversiones vigente.

Alcance del Procedimiento:
Universidad Nacional de Moquegua - UNAM.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Resolución de CO 675-2018-UNAM - Reglamento de Organización y Funciones. 2) D. Leg. N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 3) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 4) Ley N° 27293 y sus Modificatorias Del Sistema Nacional de Inversión Pública. 5) Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 6) Resolución N* 0834-2012-ANR, aprueba el Reglamento de Edificaciones para uso de las Universidades.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) DGA - Dirección General de Administración.
- 3) OIGI - Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones.
- 4) UP - Unidad de Presupuesto.
- 5) OAL - Oficina de Asesoría Legal.
- 6) SG - Secretaría General.
- 7) OPEP - Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- 8) UF - Unidad Formuladora.
- 9) UEI - Unidad Ejecutora de Inversiones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Memorándum de Dirección General de Administración.	DIGA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	OPEP, OIGI, OSLI y UF organizan información y presentan el Plan de inversiones, evalúa y aprueba.	OIGI	Especialista	3
2	OPEP Opinión presupuestal y planes.	UP	Especialista	1
3	Asesoría Legal emite el Informe Legal.	OAL	Jefe de Área	1
4	Secretaría General eleva a la Comisión Organizadora para su aprobación vía acto Resolutivo.	SG	Secretario General	1

Fin del procedimiento *Tiempo estimado: 6 días*

Documentos que se generan:

- 1) Plan de Desarrollo de Infraestructura Universitaria.
- 2) Resolución de Comisión Organizadora.

Proceso relacionado

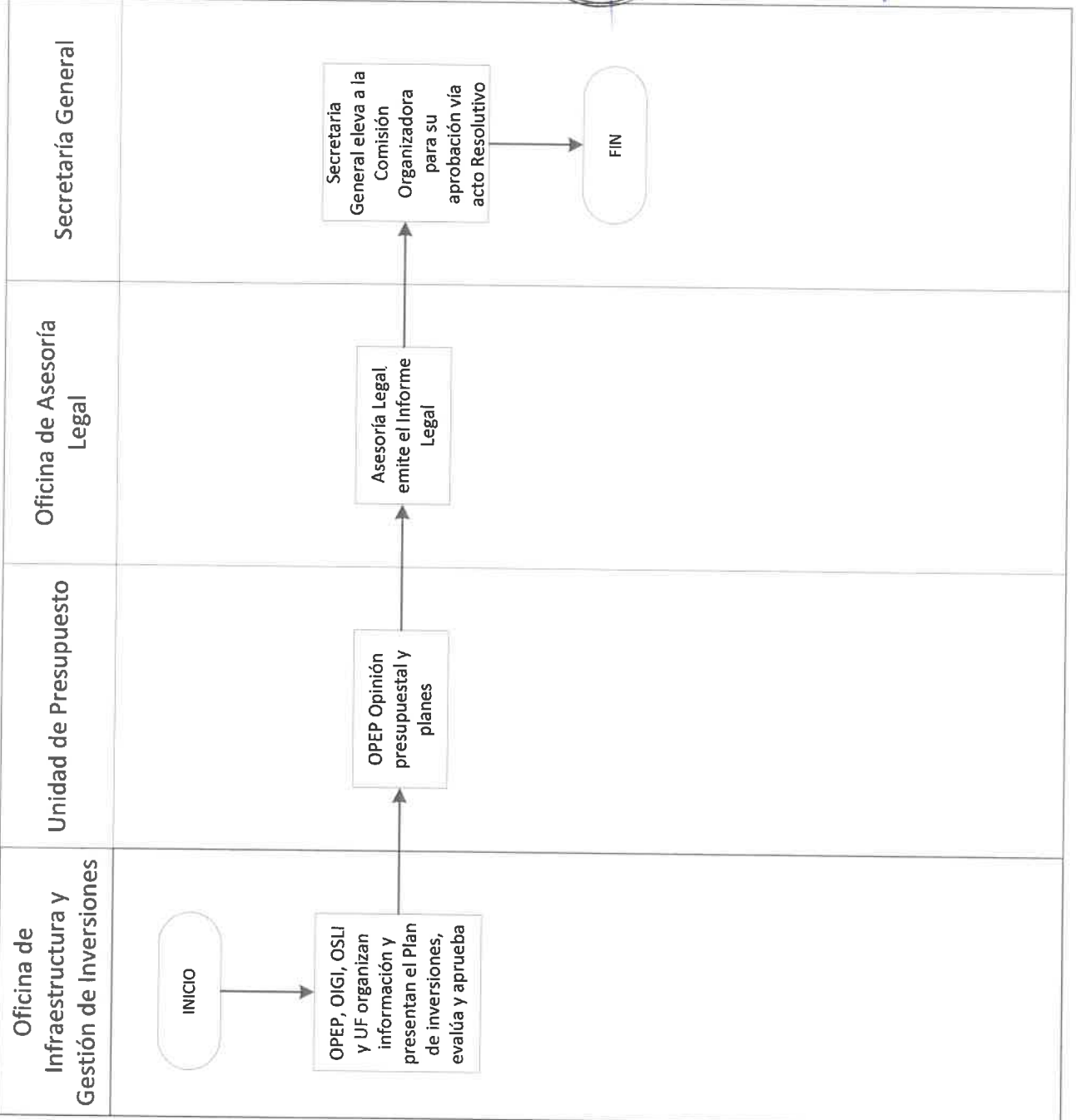
- PA02.01. Gestión Infraestructura y Equipamiento.
PE01.01. Misión y Políticas.



Ella F. Revoilar Rodríguez
INGENIERO DE...

DGA.OIGI.01
Versión 1.0

Elaboración de Plan de Desarrollo de la Infraestructura Universitaria en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones






Elias F. Revollar Rodriguez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 99912

FICHA DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones

Código:	DGA.OIGI.02	Versión:	v.1.0
Nombre del Procedimiento:			
Elaboración de Expedientes técnicos o documentos equivalentes.			

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Consultor	
Revisado por:	Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones Ing. Renzo Fernando Romero Guerra	
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con el sustento técnico legal para la elaboración de un expediente técnico.

Alcance del Procedimiento:
Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Resolución de CO 675-2018-UNAM - Reglamento de Organización y Funciones. 2) D. Leg. N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 3) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 4) Ley N° 27293 y sus Modificatorias Del Sistema Nacional de Inversión Pública. 5) Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 6) Resolución N° 0834-2012-ANR, aprueba el Reglamento de Edificaciones para uso de las Universidades.

Siglas y definiciones:

- 1) UNAM - Universidad Nacional de Moquegua.
- 2) DIGA - Dirección General de Administración.
- 3) UF - Unidad Formuladora.
- 4) UEI - Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 5) OSLI - Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 6) OIGI - Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones.
- 7) OPEP - Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- 8) UP - Unidad de Presupuesto.
- 9) OAL - Oficina de Asesoría Legal.
- 10) SG - Secretaría General.
- 11) OL - Oficina de Logística.
- 12) CO - Comisión Organizadora.
- 13) TDR - Términos de Referencia.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) Informe de declaratoria de viabilidad del perfil remitido a la OIGI.	UF
2) Memorándum de Dirección General de Administración.	DIGA


Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo (días)
1	UF comunica la Viabilidad de Estudio de Pre Inversión a OPEP y luego a OIGI.	UF	Especialista	1

*Fin del procedimiento**Tiempo estimado: 1 día***En caso de que el estudio sea por administración directa.**

1	OIGI elabora un Plan de Trabajo para la Elaboración del Expediente Técnico.	OIGI	Especialista	5
2	OSLI evalúa y aprueba Plan de Trabajo.	OSLI	Especialista	1
3	OPEP evalúa y otorga la Disponibilidad Presupuestal.	OPEP	Especialista	1
4	Oficina de Asesoría Legal emite su Informe Legal.	OAL	Jefe de Área	1
5	Secretaría General eleva a la Comisión Organizadora para su aprobación vía acto Resolutivo, previa Disponibilidad Presupuestal e Informe Legal.	SG	Secretario General	5
6	Secretaría General notifica del Acto Resolutivo del Plan de Trabajo a la OIGI.	SG	Secretario General	1
7	Con el Plan de Trabajo aprobado la OIGI solicita la Asignación Presupuestal.	OIGI	Especialista	1
8	OPEP evalúa y otorga la Asignación Presupuestal.	OPEP	Especialista	5
9	OIGI realiza la contratación de Responsable de la Elaboración del Expediente Técnico según presupuesto y cronograma de Plan de Trabajo aprobado, concluido se remite a la OSLI.	OIGI	Especialista	5
10	Profesional especialista elabora expediente según Plan de Trabajo.	OIGI	Especialista	*




 Elías F. Revollar Rodríguez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 OIGI-15-1-2

11	OSLI evalúa y, de estar conforme, aprueba el Expediente Técnico. Caso contrario lo devuelve a Profesional especialista para absolución de observaciones.	OSLI	Especialista	5
12	OIGI realiza el Informe de Consistencia y solicita aprobación vía acto resolutivo.	OIGI	Especialista	5
13	OPEP evalúa y otorga la Disponibilidad Presupuestal y/o financiamiento para su ejecución.	OPEP	Especialista	1
14	Oficina de Asesoría Legal emite su Informe Legal.	OAL	Jefe de Área	1
15	Secretaría General eleva a la Comisión Organizadora para su aprobación vía acto Resolutivo, previa Disponibilidad Presupuestal e Informe Legal.	SG	Secretario General	5
<i>Fin del procedimiento</i>			<i>Tiempo estimado:</i>	<i>33 días (*)</i>
En caso de que los estudios definitivos se realicen vía licitación pública.				
1	OIGI elabora un Plan de Trabajo para la Elaboración del Expediente Técnico.	OIGI	Especialista	5
2	OSLI evalúa y aprueba Plan de Trabajo.	OSLI	Especialista	1
3	OPEP evalúa y otorga la Disponibilidad Presupuestal.	OPEP	Especialista	1
4	Oficina de Asesoría Legal emite su Informe Legal.	OAL	Jefe de Área	1
5	Secretaría General eleva a la Comisión Organizadora para su aprobación vía acto Resolutivo, previa Disponibilidad Presupuestal e Informe Legal.	SG	Secretario General	5
6	Secretaría General notifica del Acto Resolutivo del Plan de Trabajo a la OIGI.	SG	Secretario General	1
7	Con el Plan de Trabajo aprobado la OIGI solicita la Asignación Presupuestal.	OIGI	Especialista	1
8	OPEP evalúa y otorga la Asignación Presupuestal.	OPEP	Especialista	5
9	La OIGI elabora el requerimiento anexando los TDR y solicita a DIGA lleve a cabo el proceso de licitación.	OIGI	Especialista	1
10	DIGA designa a Oficina de Logística para que lleva acabo proceso de licitación.	DIGA	Jefe de Área	1
11	Oficina de Logística para que lleva acabo proceso de licitación.	OL	Especialista	45
12	Se da la Buena pro.	OL	Especialista	1
13	OIGI realiza el monitoreo al Consultor o Proveedor que realice el Expediente Técnico dentro del plazo establecido en el contrato, concluido se remite a la OSLI.	OIGI	Especialista	5
14	Profesional especialista elabora expediente según Plan de Trabajo.	OIGI	Especialista	*
15	OSLI evalúa y, de estar conforme, aprueba el Expediente Técnico. Caso contrario lo devuelve a Profesional especialista para absolución de observaciones.	OSLI	Especialista	5
16	OIGI realiza el Informe de Consistencia y solicita aprobación vía acto resolutivo.	OIGI	Especialista	5

