

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 002-2021-UNAM/PRES/OTI

“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE
CONTENIDO DE LA PAGINA WEB
INSTITUCIONAL, TRANSPARENCIA
UNIVERSITARIA, PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR Y REDES SOCIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

DIRECTIVA N° 002-2021-UNAM/PRES/OTI

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y REDES SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la gestión de contenido de la página web institucional, transparencia universitaria, portal de transparencia estándar y redes sociales de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO

Establecer los requisitos mínimos de: contenido, funcionalidad, acceso y periodicidad de actualización que debe cumplir la página web institucional y secciones internas que en conjunto conforman el portal web de la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua que publiquen información en el portal web de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNAM, Resolución de Comisión Organizadora N° 0578-2021-UNAM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD del 24/03/2021
- Manual de Identidad Institucional de la UNAM, Resolución de Comisión Organizadora N° 0665-2017-UNAM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES

La Gestión y administración de las Redes Sociales de la UNAM se encuentran a cargo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

5.2. ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA UNAM

La Gestión y administración de la página web institucional de la UNAM se encuentran a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

5.3.GAMA DE COLORES Y USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Todo el contenido a publicar en la página web institucional debe cumplir los lineamientos establecidos en el “Manual de Identidad Institucional” aprobado mediante [Resolución de Comisión Organizadora N° 0665-2017-UNAM](#)¹.

En dicho documento se especifican condiciones como:

- Colores institucionales.
- Tipografías.
- Combinación de fondos permitidos.
- Uso no permitido del logotipo.

5.4.TRASPARENCIA UNIVERSITARIA

La información de esta sección se publica en la página web de la Universidad nacional de Moquegua.

La Ley Universitaria N° 30220 en su artículo 11. Transparencia de las universidades, indica lo siguiente:

Las universidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a:

11.1 El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el reglamento de la universidad.

11.2 Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.

11.3 Los estados financieros de la universidad, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas, la actualización de la ejecución presupuestal y balances.

11.4 Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.

11.5 Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.

11.6 Proyectos de investigación y los gastos que genere.

11.7 Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.

11.8 Número de alumnos por facultades y programas de estudio.

11.9 Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.

11.10 El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.

¹ http://unam.edu.pe/download/c_res_0665-2017-unam/

Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable.

5.5. TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

La información de esta sección se publica en la propia plataforma otorgada por la PCM – PTE “Portal de Transparencia Estándar”.

La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 11-2021-JUS/DGTAIPD aprueban los “Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, la información es requerida por la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo al lineamiento aprobado.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

6.1. USO DE DOMINIO, SUBDOMINIOS Y DIRECCIONES INTERNAS

6.1.1. DOMINIO: El dominio oficial de la Universidad Nacional de Moquegua es www.unam.edu.pe, el cual se encuentra registrada en la Red Científica Peruana a través del portal www.punto.pe

6.1.2. SUB DOMINIO

Un subdominio es una forma de tener un sitio (web) relacionado, como anexo, a una página web principal, indica pertenencia a un dominio.

Los subdominios son del tipo: www.subdominio.unam.edu.pe, a efectos de mantener la originalidad del dominio de la UNAM, solo se otorgan subdominio a sistemas o aplicaciones que sean de propiedad de la UNAM, ejemplo: www.sigeun.unam.edu.pe

6.1.3. DIRECCIONES INTERNAS

Las direcciones internas se usan para acceder a contenidos o páginas web pertenecientes a la Universidad Nacional de Moquegua, mantienen la estructura del dominio e indican pertenencia a la institución, por ejemplo, tenemos:

- <http://unam.edu.pe/dtelefonico> Brinda acceso al directorio telefónico.
- <http://unam.edu.pe/admision/> Brinda acceso a la sub página de información sobre procesos de admisión.
- <https://unam.edu.pe/calidad/> Brinda acceso a la página web de la Oficina de Gestión de la Calidad.

6.2. USO DE REDES SOCIALES

- La creación de redes sociales debe ser coordinado con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, a fin de llevar un registro de redes sociales oficiales.

- Las redes sociales deben cumplir con las indicaciones del Manual de Identidad de la UNAM o el Manual de identidad aprobado por cada dependencia.

6.2.1. RECOMENDACIONES DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES

- El usuario de acceso a la red social debe ser creado con un correo institucional de la UNAM a fin de mantener el acceso en caso se cambie de responsable, estas credenciales deben ser informadas a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- La Dirección de acceso a la red social debe ser corta y de fácil acceso, evitando caracteres combinados – alfanuméricos, por ejemplo:
 - <https://www.redsocial.com/UnamPeru>
CORRECTO, los caracteres seguidos del dominio de la red social son de fácil evocación y acceso.
 - <https://www.redsocial.com/UniversidadNacionaldeMoquegua>
INCORRECTO, los caracteres seguidos del dominio de la red social son de cadena extensa lo que no permite un fácil acceso.
- La Publicación de banner, noticias, deben seguir las recomendaciones del fabricante de la red social en lo referido a dimensiones de imagen y características de imagen.

6.3. PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

6.3.1. PUBLICACIÓN DE BANNER EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Para la publicación de banner institucional, se debe cumplir lo siguiente:

Dimensiones:

- 1280 x 600 píxeles

Diseño:

- El banner a ser publicado debe ser realizado por un profesional de diseño gráfico o contar con el apoyo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su elaboración.
- La combinación de colores debe mantener armonía con los colores institucionales y el diseño de la página web.
- El diseño debe mantener la misma línea base con imágenes publicadas en redes sociales y/o afiches publicitarios.
- Debe indicar claramente los números de contacto, fecha de inicio y fin de la actividad publicitada.

6.3.2. CONTENIDO : BARRA DE MENÚS

La Página web institucional cuenta con los siguientes menús base de contenido:

a) MENÚ: HOME

Este menú contiene las siguientes opciones:

UNIVERSIDAD

- Reseña Histórica: Responsable.
- Universidad: Misión / Visión.
- Universidad: Objetivos.
- Universidad: Política de Calidad.

GESTIÓN

- Licenciamiento.
- Comisión Organizadora.
- Organigrama.
- Informe de gestión.
- Manual de identidad Institucional.

b) MENÚ: ADMISIÓN

Este menú contiene las siguientes opciones:

- Resultados de admisión.
- Proceso de admisión.

c) MENÚ: PREGRADO

Este menú contiene las siguientes opciones:

SEDE MOQUEGUA

- Gestión Pública y Desarrollo Social.
- Ingeniería Agroindustrial.
- Ingeniería de Minas.
- Ingeniería Civil.

FILIAL ILO

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Ambiental.
- Ingeniería Pesquera.
- Administración.

Nota:

Respecto a la información que debe mostrar en cada escuela profesional es la siguiente:

- Banner de presentación.
- Palabras de presentación.
- Perfil profesional.
- Plan de estudios / malla curricular.
- Personal docente, debiendo mostrar (Ley 30220, Art. 11, Num. 11.9):
 - ✓ Conformación de su cuerpo docente – pregrado – indicando su clase – ordinario, extraordinario y

contratado -, categoría para los docentes ordinarios – auxiliar, asociado y principal –

- ✓ Hoja de vida de cada docente, la que contempla, como mínimo, su formación académica y, de preferencia, su experiencia profesional como docente de educación superior universitaria.
- Calendario de actividades / eventos.
- Video de presentación de la Escuela Profesional.
- Enlace de documentos.
 - ✓ Resolución de aprobación de logotipo de la Escuela Profesional.
 - ✓ Manual de identidad de la Escuela Profesional.
 - ✓ Reglamentos / directivas internas.
- Información de contacto:
 - ✓ Celular / teléfono.
 - ✓ Croquis de ubicación / mapa.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Redes sociales

SERVICIOS

- Servicios Complementarios.
Muestra información de servicios brindados por la Dirección de Bienestar Universitario.
- Transparencia Universitaria.
Muestra información respecto al Artículo 11 de la Ley 30220.
- Defensoría Universitaria.
Muestra la página de la Defensoría Universitaria.

d) MENÚ: INVESTIGACION

Muestra información de las unidades organizativas dependientes.

e) MENÚ: DIRECCIONES

Muestra información de las unidades organizativas que deseen publicar información en la página web de la UNAM, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Banner de presentación y/o palabras de presentación del responsable del área.
- Indicar el fin/funciones/objetivos de la sección publicada.
- Información de contacto.

6.4.PUBLICACIÓN INFORMACIÓN TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Para esta sección se cuenta con un ícono en la sección superior izquierda.



El contenido a publicar se realiza en cumplimiento de la Ley N° 30220 Artículo 11, de acuerdo a lo siguiente:

LEY N° 30220, Ley Universitaria Artículo 11. Transparencia de las universidades Las universidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a:	
11.1 El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el reglamento de la universidad	
Estatuto	Cumple con publicar el Estatuto Universitario vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Secretaría General. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según cambios realizados o aprobación de nuevo estatuto.
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Cumple con publicar el TUPA vigente, con atención de los requisitos señalados en el numeral 42.1 del artículo 42 del TUO de la LPAG y como mínimo: la calificación del procedimiento, sus requisitos, la vía de recepción de la solicitud, el derecho por tramitación y su monto.
	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según cambios realizados o aprobación de nuevo TUPA.
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cumple con publicar el PEI vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según cambios realizados o aprobación de nuevo estatuto.
Reglamento de la Universidad	Cumple con publicar reglamento(s) que contenga(n) reglas aplicables a las siguientes materias: (i) régimen docente; (ii) régimen de estudiantes, admisión, grados y títulos; y, (iii) régimen disciplinario — docentes o estudiantes; siempre que el Estatuto establezca su desarrollo en un instrumento distinto.
	Si estas materias se encuentran desarrolladas de forma íntegra en el Estatuto, se da por cumplida la conducta exigible antes descrita con la sola difusión de dicha norma estatutaria.
	Sin perjuicio de lo señalado, cumple con publicar su Reglamento de Estudiantes y el Reglamento de Admisión – pregrado y posgrado -, siempre que hayan sido presentados en su solicitud de licenciamiento.
	Se enlaza a la sección de la página web de: <ul style="list-style-type: none"> Documentos de gestión. Documentos de académica. Documentos de investigación. RESPONSABLE: Oficina de Tecnologías de la Información. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según cambios realizados o aprobación de nuevos documentos.
11.2 Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria	

<p>Actas de Consejo de Facultad, Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria</p>	<p>Cumple con publicar las actas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE: Oficina de Secretaría General. • FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según se emitan resoluciones.
<p>11.3 Los estados financieros de la universidad, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas, la actualización de la ejecución presupuestal y balances.</p>	
<p>Presupuesto Institucional Modificado (PIM)</p>	<p>Cumple con publicar el PIM del año en curso y el estado de su ejecución, precisando las diversas fuentes presupuestales.</p> <p>El PIM y el estado de su ejecución coincide con la información alojada en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas – Consulta Amigable -.</p>
<p>Ejecución Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según lo actualizado por la oficina responsable.
<p>11.4 Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.</p>	
<p>Relación de becas disponibles y otorgadas; y, relación de créditos educativos disponibles y otorgados.</p>	<p>Cumple con publicar la información sobre el tipo y número de becas y/o créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.</p> <p>Comprende la información de las becas en los programas de posgrado.</p> <p><u>Becas y créditos educativos de la Universidad Nacional de Moquegua.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. • FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según lo reportado por la oficina responsable. <p><u>Registro de movilidad académica estudiantil.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. • FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según lo reportado por la oficina responsable. <p><u>Becas alimentarias.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE: Dirección de Bienestar Universitario. • FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según lo reportado por la oficina responsable.
<p>11.5 Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.</p>	
<p>Información sobre inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.</p>	<p>Cumple con publicar un reporte de inversiones, incluyendo el rubro destinado a obras de infraestructura, y recursos percibidos de diversa fuente, incluyendo donaciones, correspondiente a la información presupuestal del año en curso.</p> <p><u>Proyectos de inversión pública en la Universidad Nacional de Moquegua.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE: Unidad Ejecutora de Inversiones. • FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según lo reportado por la oficina responsable.
<p>11.6 Proyectos de Investigación y los gastos que genere.</p>	

<p>Proyectos de investigación y los gastos que genere.</p>	<p>Cumple con publicar el listado de proyectos de Investigación en ejecución – en cualquiera de sus fases – en el año en curso, así como el presupuesto asignado a estos.</p> <p><u>Estado de Proyectos de Investigación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según lo reportado por la oficina responsable.
<p>11.7 Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.</p>	
<p>Relación de pagos</p>	<p>Cumple con publicar un tarifario, el cual contempla los derechos de sus trámites administrativos, los cuales pueden, de forma preferente, estar relacionados con derecho matrícula, certificados o constancias, carné universitario, costo de exámenes sustitutorios o aplazados, derechos para la obtención de grados y títulos.</p> <p>Siempre que haya publicado su TUPA, no es exigible la información antes señalada.</p> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Según cambios realizados o aprobación de nuevo estatuto.
<p>11.8 Número de alumnos por facultades y programas de estudio.</p>	
<p>Número de alumnos por facultad y programa.</p>	<p>Cumple con publicar un reporte del número de estudiantes matriculados en el año en curso, que diferencie cantidades de acuerdo con sus programas de estudios de posgrado y, en el caso de nivel de pregrado, por facultades y programas estudios, con la información del periodo académico – semestre o año – anterior.</p> <p><u>Número de estudiantes matriculados.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Dirección de Actividades y Servicios Académicos. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Al finalizar el periodo de matrícula de cada semestre.
<p>11.9 Conformación del cuerpo docente, Indicando clase, categoría y hoja de vida.</p>	
<p>Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.</p>	<p>Cumple con publicar un reporte de la conformación de su cuerpo docente – pregrado y posgrado – indicando su clase – ordinario, extraordinario y contratado -, categoría para los docentes ordinarios – auxiliar, asociado y principal – y la hoja de vida de cada docente, la que contempla, como mínimo, su formación académica y, de preferencia, su experiencia profesional como docente de educación superior universitaria.</p> <p><u>Personal docente.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos – Escuelas Profesionales. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: La 2da semana de desarrollo de clases según calendario académico.

11.10 El número de postulantes, Ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.	
Número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.	Cumple con publicar un reporte del número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados, indicando, como mínimo: (i) cantidades por programas de estudio, (ii) su año en curso, (iii) su periodo académico, con la información del periodo académico – semestre o año – anterior.
	<u>Historial de postulantes e ingresantes.</u> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Dirección de Admisión. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Al finalizar el proceso de admisión.
	<u>Historial de matriculados.</u> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Dirección de Actividades y Servicios Académicos. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Al finalizar el periodo de matrícula de cada semestre.
	<u>Historial de egresados.</u> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Dirección de Actividades y Servicios Académicos. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Al finalizar el semestre académico vigente.
Último párrafo: Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable.	
Remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto.	Cumple con publicar, como mínimo, una escala de remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto.
	<u>Información relativa a la escala de remuneraciones y aguinaldos que se pagan a las autoridades.</u> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Anual o según la actualización de información.
	<u>Información relativa a la escala de remuneraciones y aguinaldos que se pagan a los docentes.</u> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Anual o según la actualización de información.
Información complementaria	
Información complementaria.	<u>Según lo sugerido por cada oficina</u>

6.5.PUBLICACIÓN INFORMACIÓN TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Se detalla la información que debe ser publicada obtenida del documento “Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de

Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD del 24/03/2021.

Cada jefe de área es responsable de enviar la información al responsable del portal de transparencia estándar para su publicación.

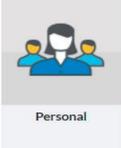
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN /RESPONSABLE
 Datos generales	1.1.DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día Responsable: Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
	1.2. DIRECTORIO		
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día Responsable: Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día Responsable de brindar la información: Unidad de Recursos Humanos
	1.3. MARCO LEGAL		
Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Permanente De haber modificaciones	

	Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	actualizarlo en el día Responsable de brindar la información: Oficina de Secretaría General.
	1.4. NORMAS EMITIDAS		
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día Responsable de brindar la información: Oficina de Secretaría General.
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Planeamiento y organización</p>	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.	
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	

	<p>Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)</p> <p>Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.</p>		<p>Cuando se apruebe y se modifique</p> <p>Responsable de brindar la información: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>CAP o CAP-P, PAP/CPE y RIT/RISC</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>
	<p>Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)</p> <p>Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.</p>		
	<p>Manual de Procedimientos (MAPRO)</p> <p>Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.</p>		
	<p>Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</p> <p>Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.</p>		
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Planeamiento y organización</p>	<p>Plan Estratégico Institucional (PEI)</p> <p>Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</p>		<p>Cuando se apruebe y se modifique</p> <p>Responsable de brindar la información: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
	<p>Plan Operativo Institucional (POI)</p> <p>Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</p>		<p>Cuando se apruebe y se modifique</p> <p>Responsable de brindar la información: Oficina de</p>

		Planeamiento y Presupuesto
Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Cuando se apruebe y se modifique Responsable de brindar la información: Comité de Gobierno Digital
Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	1. Políticas Nacionales: Anual 2. PESEM: Anual 3. PEI: Anual 4. POI: Semestral 5. PDRC: Anual 6. PDLC (Provincial y Distrital): Anual Responsable de brindar la información: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral Responsable de brindar la información: Órgano de Control Institucional
2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
 <p>Presupuesto</p>	3.1. PRESUPUESTO	
	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y

		Finanzas vía la interoperabilidad.	
	Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Anual Responsable de brindar la información: Unidad de Tesorería y Contabilidad
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Proyectos de inversión e Infobras	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Permanente Responsable de brindar la información: Unidad Ejecutora de Inversiones
	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Trimestral Responsable de brindar la información: Unidad Ejecutora de Inversiones
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Mensual Responsable de brindar la información: Unidad Ejecutora de Inversiones
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE

RO TE MÁ TI CO			PUBLICA CIÓN
 <p>Personal</p>	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente Responsable de brindar la información: Unidad Recursos Humanos
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia Responsable de brindar la información: Unidad Recursos Humanos
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Trimestral Responsable de brindar la información: Órgano de Control Institucional
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
 <p>Contratación de bienes y servicios</p>	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática

	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Mensual Responsable de brindar la información: Unidad de Abastecimiento
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente. Órdenes de Servicios y Compras - Publicidad
	7.5. PUBLICIDAD	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	Responsable de brindar la información: Unidad de Abastecimiento Telefonía/
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	Responsable de brindar la información: Unidad de Tesorería y Contabilidad Viáticos /
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Responsable de brindar la información: Unidad de Servicios Generales
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación Responsable de brindar la información:

 <p>Contratación de bienes y servicios</p>			Unidad de Abastecimiento
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Trimestral
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Responsable de brindar la información: Unidad de Abastecimiento
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Anual y cuando exista modificación Responsable de brindar la información: Unidad de Abastecimiento
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Permanente
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
 <p>Actividades oficiales</p>	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Diario Responsable de brindar la información: Oficina de Comunicación e Imagen

	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Diario Responsable de brindar la información: Oficina de Comunicación e Imagen
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado Responsable de brindar la información: Oficina de Secretaría General
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Registro de Visitas	10.1. REGISTRO DE VISITAS	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	En tiempo real o diario, según corresponda Responsable de brindar la información: Unidad de Servicios Generales

	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
--	------------------------------------	---	-------------------------

7. RESPONSABILIDAD.

Los Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua que participen en la gestión de contenido de la página web institucional / transparencia universitaria / portal de transparencia estándar / redes sociales, son responsables del cumplimiento de los mismos según su propia normatividad.

8. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web institucional.

La presente directiva se actualiza a propuesta de la Oficina de Tecnologías de la Información y órganos responsables de publicar información.

Contenido

1.	FINALIDAD.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	BASE LEGAL	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
5.1.	ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES	2
5.2.	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA UNAM....	2
5.3.	GAMA DE COLORES Y USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL	3
5.4.	TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA.....	3
5.5.	TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	4
6.1.	USO DE DOMINIO, SUBDOMINIOS Y DIRECCIONES INTERNAS	4
6.1.1.	DOMINIO: El dominio oficial de la Universidad Nacional de Moquegua es www.unam.edu.pe, el cual se encuentra registrada en la Red Científica Peruana a través del portal www.punto.pe.....	4
6.1.2.	SUB DOMINIO	4
6.1.3.	DIRECCIONES INTERNAS.....	4
6.2.	USO DE REDES SOCIALES.....	4
6.2.1.	RECOMENDACIONES DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES	5
6.3.	PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	5
6.3.1.	PUBLICACIÓN DE BANNER EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	5
6.3.2.	CONTENIDO : BARRA DE MENÚS	5
6.4.	PUBLICACIÓN INFORMACIÓN TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA	7
6.5.	PUBLICACIÓN INFORMACIÓN TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	11
7.	RESPONSABILIDAD.....	21
8.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	21