



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 066-2023-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 23 de febrero de 2023

-1-

VISTOS: El Informe N° 17-2022-D.OGC-UNAJMA, de fecha 05 de octubre de 2022; el Informe N° 083-2022-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 23 de noviembre de 2022; la Carta N° 002-2023-D.OGC-UNAJMA, de fecha 09 de enero de 2023; el Informe N° 010-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 01 de febrero de 2023; el Informe N° 0101-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 02 de febrero de 2023; la Opinión Legal N° 012-2023-OAJ-UNAJMA/mrre, de fecha 15 de febrero de 2023; el Acuerdo N° 05-2023-CO-UNAJMA, de fecha 23 de febrero de 2023, de la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA; y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria **Ley N° 30220 en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, según **Ley N° 30220 en su artículo 29°**, establece *"Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) miembro en la especialidad que ofrece la Universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad formulados en el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado **"Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"**; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: *"Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2022-MINEDU, de fecha 07 de julio de 2022, se resuelve: RECONFORMAR la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, integrada por: Dr. Ruggert's Neil De la Cruz Marcos, en el cargo de Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, en el cargo de Vicepresidente Académico; y la Dra. Zaida Olinda Pumacayo Sánchez, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Informe N° 17-2022-D.OGC-UNAJMA, de fecha 05 de octubre de 2022, la M.Sc. Ana María Contreras Pereira, Directora (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad presenta al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggert's Neil De la Cruz Marcos, el informe final de la orden de servicio N° 445, correspondiente a la "Implementación del Diseño de la Gestión y Mapeo de Procesos en la Universidad Nacional José María Arguedas", de aplicación obligatoria en la universidad, para el logro y cumplimiento de los objetivos académicos, administrativos y de excelencia; proceso y servicio realizado por la consultora Innovación Gestión y Buenas Prácticas S.A.C., para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 083-2022-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 23 de noviembre de 2022, la CPC. Hayde Cansaya Flores, Especialista en Racionalización presenta al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, CPC. Jimmy López Pacheco, informe respecto a la implementación de la "GESTIÓN DE PROCESOS Y MAPEO DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"; consiguando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 066-2023-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 23 de febrero de 2023

-2-

“III. CONCLUSIÓN

3.1. Se recomienda la modificación del documento *Gestión por Procesos en el cual se consideraron como unidades orgánicas, dependientes de algunos órganos, los mismo que no se alinean al documento de gestión Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional José María Arguedas, aprobado con Resolución N° 0200-2021-CO-UNAJMA, según detalle:*

- SECRETARÍA GENERAL
DICE:
Unidad de Grados y Títulos
Unidad de Archivo Central
Unidad de Seguimiento al Graduado
DEBE DECIR:
Grados y Títulos
Archivo Central
Seguimiento al Graduado
- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
DICE
Unidad de Deporte, Recreación y Cultura
Unidad de Trabajo Social
DEBE DECIR:
Unidad de Biblioteca.”;

Que, mediante Carta N° 002-2023-D.OGC-UNAJMA, de fecha 09 de enero de 2023, la M.Sc. Ana Contreras Pereira, Directora (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggertus Neil De la Cruz Marcos, el levantamiento de las observaciones realizado de manera coordinada con la Especialista en Racionalización, en base al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N° 200-2021-CO-UNAJMA; por lo que, solicita la revisión del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Universidad Nacional José María Arguedas, por el área correspondiente y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 010-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 01 de febrero de 2023, la CPC. Hayde Cansaya Flores, Especialista en Racionalización informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, respecto a la conformidad en cumplimiento a las normas del Manual de Procedimientos - MAPRO de la universidad, una vez realizado el levantamiento de las observaciones; asimismo, solicita se emita informe legal para su posterior aprobación con acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0101-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 02 de febrero de 2023, el Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggertus Neil De la Cruz Marcos, el expediente de Implementación del Manual de Procedimientos – MAPRO, para su evaluación y toma de decisión en el marco de las normas internas y externas; asimismo, recomienda solicitar informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Opinión Legal N° 012-2023-OAJ-UNAJMA/mrre, de fecha 15 de febrero de 2023, dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggertus Neil De la Cruz Marcos, donde el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Martín Rolando Retamozo Espinoza, OPINA: “**Que PROCEDE la emisión del acto administrativo correspondiente para aprobar la IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE LA GESTIÓN Y MAPEO DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**”;

Que, por Acuerdo N° 05-2023-CO-UNAJMA, de fecha 23 de febrero de 2023 de la Octava Sesión Ordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** el Manual de Procedimiento Administrativo – MAPRO, de la Universidad Nacional José María Arguedas, el mismo que consta de **APROBÓ** la Implementación del Diseño de la Gestión y Mapeo de Procesos en la Universidad Nacional José María Arguedas;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 066-2023-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 23 de febrero de 2023

-3-

que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimiento Administrativo – MAPRO, de la Universidad Nacional José María Arguedas.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la Implementación del Diseño de la Gestión y Mapeo de Procesos en la Universidad Nacional José María Arguedas.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Dirección General de Administración de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ruggelhis Neil De la Cruz Marcos
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Abog. Efra Chipana Ortega
SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



MANUAL DE PROCESOS

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA

ARGUEDAS

2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



Tabla de contenido

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	17
1.1 PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA.....	18
a. PROPUESTA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.....	20
b. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD	23
c. SUSCRIBIR CONVENIOS	27
d. SUSCRIBIR CONTRATOS.....	30
e. SUSCRIBIR LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS	33
f. PROPUESTA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y AL SECRETARIO GENERAL ANTE CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU DESIGNACIÓN.....	35
1.2 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	37
a. REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	39
b. ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO.....	43
c. CONTRATO DOCENTE.....	46
d. CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO.....	50
1.3 VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	55
a. ELABORACIÓN DE POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN.....	57
b. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	59
c. ELABORAR REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN	61
d. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN.....	63
e. ELABORACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.....	65
2. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	67
2.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	68
a. OPINIÓN LEGAL.....	70
b. PROCESOS DE DEFENSORÍA JURÍDICA DE UNIVERSIDAD.....	73
c. PROCESO DE CONCILIACIONES.....	78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



d.	PROCESOS ARBITRALES.....	81
2.2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	85
a.	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO.....	88
b.	GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	92
2.2.1	UNIDAD FORMULADORA.....	95
a.	UNIDAD FORMULADORA.....	97
2.2.2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN.....	101
a.	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA.....	103
b.	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.....	106
c.	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS ...	109
2.3	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONAL.....	112
a.	PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	114
b.	MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO) SIN INVERSIÓN.....	117
c.	MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO) CON INVERSIÓN.....	119
2.4	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	122
a.	FORMULAR PROPUESTAS DE DIRECTRIZ.....	124
b.	PROCESOS DE ACREDITACIÓN CON EL SINEACE.....	126
c.	PROCESO DE SENSIBILIZACION EN GESTION DE LA CALIDAD.....	129
d.	PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.....	131
e.	PROCESO DE ENCUESTA DE SATISFACION ESTUDIANTIL.....	134
2.5	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	137
a.	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES.....	139
b.	DESARROLLAR PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN.....	141
3.	ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	143
3.1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	144
a.	ATENCIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO.....	147



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



b.	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS	150
c.	GESTIÓN EN CARGO INTERNO	153
d.	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO	156
3.1.1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	159
a.	GESTIÓN DE INCORPORACIÓN	161
b.	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS Y FILES DE PERSONAL	164
c.	CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	167
d.	GESTIÓN DEL DESPLAZAMIENTO	171
e.	DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA.....	174
f.	DESVINCULACIÓN POR TERMINO DE CONTRATO.....	179
g.	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	182
h.	GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	190
3.1.2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	193
a.	GESTION DE ALMACEN.....	196
b.	CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	199
c.	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.....	203
3.1.2.1	SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	210
a.	CONTROL DE PATRIMONIO.....	212
b.	INVENTARIO ANUAL	215
3.1.3	UNIDAD DE CONTABILIDAD	220
a.	VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	222
b.	PROCESO EN LA FASE DE GASTO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGA Y SIAF	225
c.	ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	228
3.1.4	UNIDAD DE TESORERIA.....	231
a.	RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS.....	233
b.	RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CAJA.....	236
c.	REGISTRO DE INGRESOS EN EL SIAF Y TRANSFERENCIA DE RDR A LA CUT	239
d.	DEVOLUCIÓN DE COBROS INDEBIDOS.....	243



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



e.	RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA	246
f.	GIRO DE EXPEDIENTES (ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLA DE REMUNERACIONES, VIÁTICOS, ETC)	249
g.	CONCILIACIONES BANCARIAS	252
h.	CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES (CARTAS FIANZA)	255
i.	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	258
j.	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	260
3.1.5	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	262
a.	FORMULACIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	264
b.	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA OBRA	266
c.	REALIZACIÓN DE INFORME TÉCNICO	270
d.	LIQUIDACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	274
e.	LIQUIDACIÓN DE OBRA POR CONTRATA	278
f.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES	282
g.	CUADERNO DE OBRAS	284
3.1.6	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	286
a.	SOLICITUD DE MOVILIDAD	288
b.	REPARACIÓN DE VEHÍCULOS / MAQUINARIA/EQUIPOS	291
c.	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	294
d.	SERVICIO DE JARDINERIA	296
e.	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	298
f.	CONTROLES DE BIOSEGURIDAD	301
g.	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA/ MOBILIARIO/ EQUIPOS	304
h.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENORES (ROL DE SERVICIOS-EJECUCION-VERIFICACION)	307
i.	HABILITACION DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES	309
j.	VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE GAS GLP	311
k.	GESTION DE ALMACEN	313
3.2	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	315



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



a.	ASISTENCIA TÉCNICA CORRECTIVA EN TICS (LLAMADA TELEFÓNICA).....	317
b.	ASISTENCIA TÉCNICA CORRECTIVA EN TICS (CON DOCUMENTO)	320
c.	INSTALACIÓN DE SOFTWARE.....	323
d.	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	326
f.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO HARDWARE Y SOFTWARE PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	331
g.	PROCEDIMIENTO DE BACKPUS DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOMINIOS DE LA UNAJMA	334
h.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REDES	337
i.	CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS	339
j.	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	342
k.	GESTIÓN DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA UNAJMA	346
3.3	SECRETARIA GENERAL	349
a.	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	352
b.	CUMPLIMIENTO DE PROVEÍDO.....	354
3.3.1	GRADOS Y TÍTULOS.....	356
a.	PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TITULOS PROFESIONALES.....	358
b.	PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TITULOS PROFESIONALES.....	362
c.	PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CAMBIO DE DATO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TITULOS PROFESIONALES.....	366
3.3.2	ARCHIVO CENTRAL	370
a.	SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y ACOPIO DE ACERVO DOCUMENTARIO	372
b.	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	375
3.3.3	TRÁMITE DOCUMENTARIO	378
a.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	380
3.3.4	SEGUIMIENTO AL GRADUADO.....	382
a.	GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE EGRESADOS	384
b.	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE EGRESADOS.....	386



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



c.	PROMOCIÓN DE LA RELACIÓN PERMANENTE CON EGRESADOS	389
d.	ANÁLISIS DE INSERCIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL DE EGRESADOS.....	392
4.	ÓRGANOS DE LÍNEA.....	394
4.1	COORDINACIÓN DE FACULTAD.....	395
a.	RESERVA O RETIRO DE MATRÍCULA.....	398
b.	DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PROYECTO E INFORME DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	400
c.	CAMBIO DE DESIGNACIÓN DE ASESOR	402
d.	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.....	404
e.	MODIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	407
f.	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS SIN OBSERVACIONES.....	409
g.	DESIGNACIÓN DEL JURADO EVALUADOR E INFORME DE TESIS.....	412
h.	CAMBIO DE DESIGNACIÓN DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS	415
i.	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES.....	418
j.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	420
k.	TÍTULO PROFESIONAL.....	423
l.	HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS.....	426
m.	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE FUNCIONES DE COMISIONES.....	428
n.	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	430
o.	REINICIO DE ESTUDIOS	432
p.	CURSO DIRIGIDO.....	434
q.	RETORNO DE ESTUDIOS	436
r.	RETORNO DE ESTUDIOS POR AMNISTÍA.....	438
s.	ADECUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS Y MALLA CURRICULAR.....	440
4.1.1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	443
a.	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS	445
b.	ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA.....	449
c.	AVANCE DEL SÍLABO.....	453
d.	CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.....	455



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



e.	EVALUACIÓN DOCENTE POR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL	458
f.	ASISTENCIA DOCENTE	460
g.	SUPERVISIÓN DE FORMATOS DE RACIONALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA	463
h.	INFORME DE DESEMPEÑO DOCENTE	466
i.	DESIGNAR COMISIONES Y PLANES DE TRABAJO DE COMISIONES	469
4.1.2	ESCUELA PROFESIONAL	473
a.	DISEÑO CURRICULAR	475
b.	PROGRAMAS DE MOVILIDAD	480
c.	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	483
d.	PREPARACIÓN PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y/O LICENCIAMIENTO	486
e.	GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	491
	ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	498
4.2	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	499
a.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	501
b.	CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN	503
c.	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO	506
d.	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO	509
e.	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN	514
f.	CONSTANCIA DE INGRESO	517
4.3	DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS	520
a.	MATRÍCULA	522
b.	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA	525
c.	CARNET UNIVERSITARIO	527
d.	DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO	530
e.	ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION SUPERIOR (SIRIES)	533
f.	ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION UNIVERSITARIA (SIU-SUNEDU)	535



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.4	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	538
a.	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.	541
b.	PROCESO DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	544
c.	PROCESO DE ENTREGA DE INFORME FINAL Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	547
d.	EXPOSICIÓN DE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	550
e.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD, ASOCIACIÓN Y/O INSTITUCIÓN A LA UNAJMA PARA REALIZAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	552
i.	CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	556
a.	INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL SOBRE LA VIDA Y OBRAS DEL ILUSTRE ESCRITOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DESDE LA PERSPECTIVA DE SU TIERRA NATAL.....	558
b.	FOMENTAR LA VISITA A LA SALA DE INTERPRETACIÓN DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, ESTUDIADOSOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL.....	560
c.	PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL LIBRO: JOSÉ MARÍA ARGUEDAS EL AYLA Y OTROS CUENTOS DESCONOCIDOS.	563
d.	PENSAMIENTO ARGUEDIANO: CONVERSATORIOS Y DEBATES ESTUDIANTILES.....	566
e.	DESARROLLO DE DISCUSIONES Y DEBATES LITERARIOS EN LA COMUNIDAD LECTORA ARGUEDIANA PARA EL ESTUDIO Y ANÁLISIS PERMANENTE DE LA VIDA Y OBRA DEL AMAUTA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.	568
f.	INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS COMUNALES EN COMUNIDADES CAMPESINAS DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS EN ALIANZA CON EL VOLUNTARIADO POR LAS BIBLIOTECAS COMUNALES DE LAS PROVINCIAS.	570
g.	HOMENAJE POR ANIVERSARIO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.....	572
h.	KUSIKUY PUNCHAW (DÍA DE LA ALEGRÍA) – ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DURANTE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS.....	575
i.	FESTIVAL DE TODAS LAS ARTES JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.....	577



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.5 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	580
a. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	583
b. SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	585
4.5.1 DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA.....	588
a. ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO COPA DE ORO - FUTBOL MUJERES UNAJMA.....	590
b. CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP.....	593
c. CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA “UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARIA ARGUEDAS”.....	597
4.5.2 CENTRO MÉDICO.....	601
a. CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES.....	603
b. INFORME MÉDICO SOBRE EL ESTADO DE SALUD.....	606
c. CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO SALUD.....	608
d. ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE MEDICINA.....	611
e. ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA.....	614
f. ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....	617
g. PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA.....	620
h. PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA.....	623
i. PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....	626
j. PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA.....	629
k. PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA.....	631
l. PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....	633
m. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA.....	635
n. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA.....	637
o. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....	639
p. ADMISIÓN Y TRIAJE.....	642
4.5.3 SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA.....	645
a. SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA.....	647



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.5.4 TRABAJO SOCIAL	650
a. PROGRAMA SOCIAL DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	652
b. SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR SALUD DE ALTO RIESGO	655
c. VISITA DOMICILIARIA.....	658
d. APLICACIÓN DE ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO A ESTUDIANTES INGRESANTES.....	661
4.5.5 UNIDAD DE BIBLIOTECA	664
a. CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....	666
b. CARNET DE BIBLIOTECA (NUEVO / DUPLICADO)	668
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	671
4.6 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	672
a. PROCESO DE CREACION Y EJECUCION DE PROYECTOS Y DE NUEVOS CENTROS DE PRODUCCIÓN.....	675
b. PROCESO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN.....	678
4.6.1 INSTITUTO DE INFORMÁTICA.....	681
a. INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA.....	683
b. CLASIFICACIÓN POR NIVELES	686
c. DISEÑO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDO TEMÁTICO.....	688
d. METODOLOGÍA Y EJECUCIÓN DEL DICTADO.....	690
e. SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO	692
f. EVALUACIÓN FINAL.....	694
4.6.2 CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA).....	697
a. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO	699
b. MATRICULA DE POSTULANTE AL CEPRE	702
c. ELABORACIÓN Y DUPLICADO DE CARNET.....	705
d. ELABORACIÓN DEL MATERIAL ACADÉMICO	707
e. DESARROLLO DE LOS TEMAS.....	709
f. PRIMER SUMATIVO (EXAMEN).....	711
g. EXAMEN SELECTIVO	714
h. CONSTANCIA DE ESTUDIO CEPRE	717



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.6.3 CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)	719
a. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO	721
b. INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA	724
c. EXAMEN DE UBICACIÓN	728
d. EXAMEN DE SUFICIENCIA	731
e. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CEID	734
f. DISEÑO, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO	736
g. METODOLOGÍA Y EJECUCIÓN DEL DICTADO	739
h. EVALUACIÓN FINAL O PROCESO DE EVALUACIÓN	742
4.7 DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	745
a. PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	747
b. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	751
c. ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	754
d. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS EXTERNOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS	758
e. GESTIÓN Y TRÁMITE DE CONVENIOS	762
f. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS	766
g. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE POTENCIALES EMPRENDEDORES	770
h. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE PRE-INCUBACIÓN	773
i. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE INCUBACIÓN	777
j. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE POST INCUBACIÓN	782
k. ASISTENCIA DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS	787
l. MENTORÍAS Y TUTORADO	790
4.8 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	793
a. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLADOS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES	795



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



b.	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES POR INNOVACIÓN TECNOLÓGICAS.....	799
c.	NORMADO DE LOS PROCESO DE TRANSFERENCIA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVA.....	802
d.	SOLICITUD DE LA PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.....	805
e.	PROCESO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN Y/O PATENTE.....	808
4.9	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.....	811
a.	CONCURSOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO Y SIN FINANCIAMIENTO.....	813
b.	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN GANADORES CON FINANCIAMIENTO.....	817
c.	REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O ENCARGO INTERNO DE LOS DOCENTES CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS.....	821



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

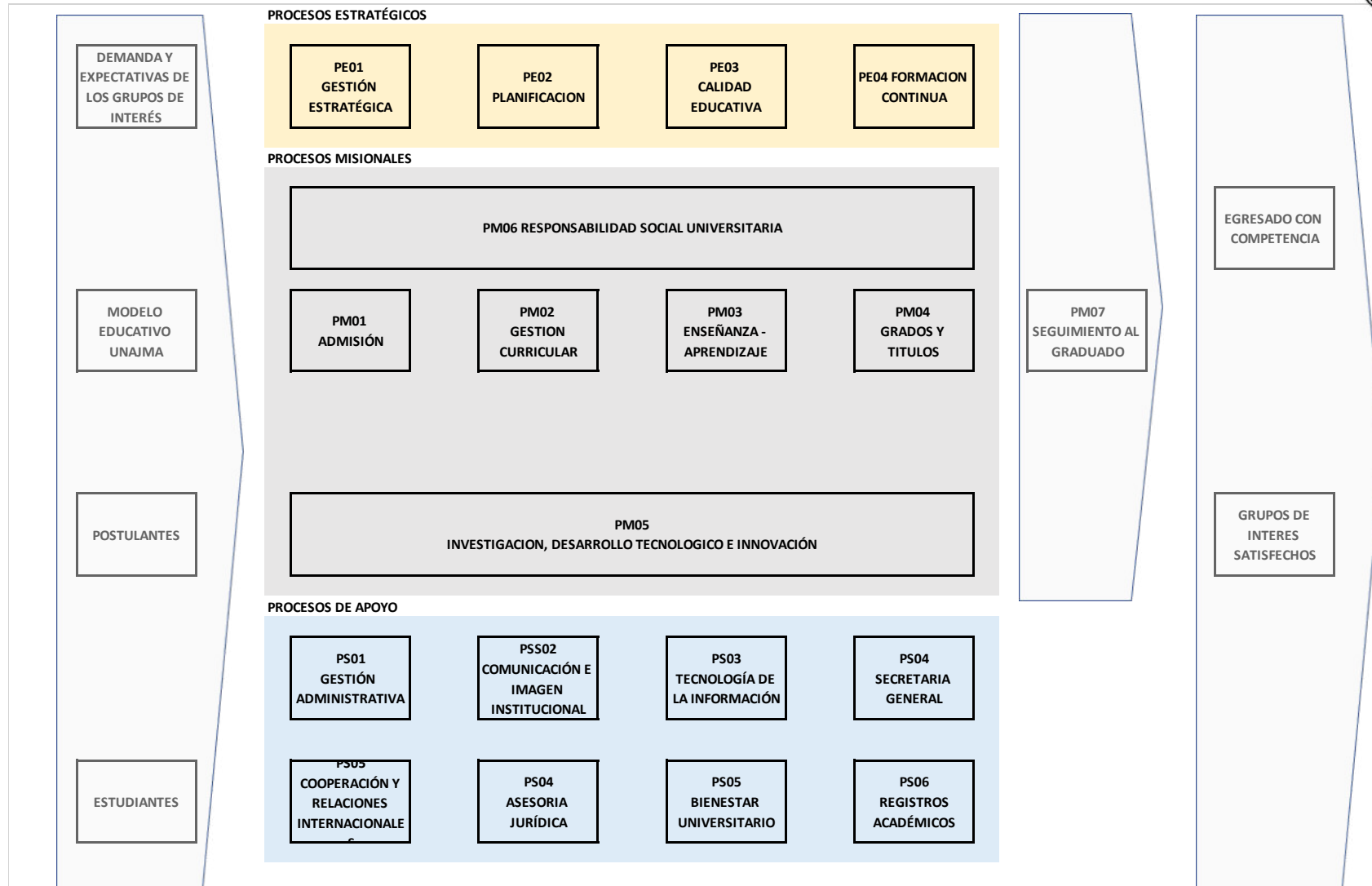


MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

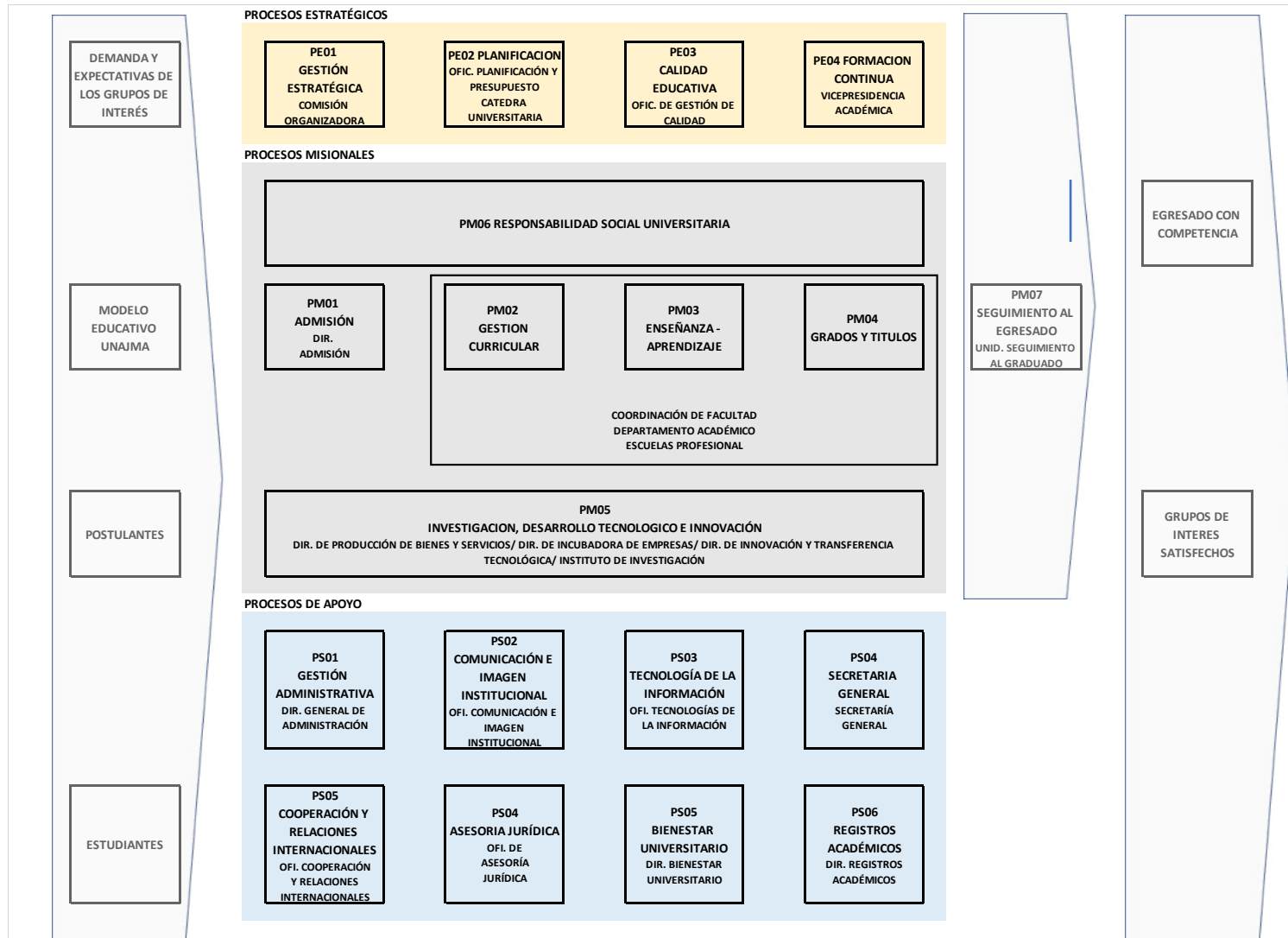
MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA

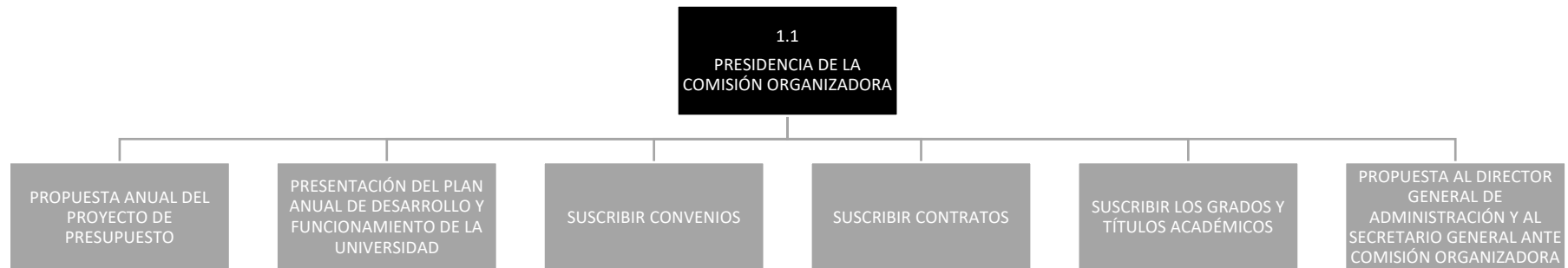


1.1 PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PROPUESTA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)		
3. OBJETIVO: PRESENTAR LA PROPUESTA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD CON EL CUAL SE PODRÁ LLEVAR A CABO EL PROYECTO EN PRO DEL DESARROLLO DE LA UNAJMA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y SUNEDU				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL 244-2021-MINEDU DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS EN PROCESO DE CONSTITUCIÓN RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE NO APLICA				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	1	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE POSEAN INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNAJMA.	CONVENIOS	
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	2	ELABORAR OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y PASA A DESPACHO PARA LA FIRMA.	OFICIO	10 DÍAS
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	3	REVISAR, FIRMAR Y DISPONER SU DISTRIBUCIÓN.	OFICIO	
UNIDADES ORGÁNICAS	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y PASAR A DESPACHO. TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR AL PROFESIONAL ENCARGADO DE RECOPIRAR INFORMACIÓN. PROCESAR INFORMACIÓN, PREPARA INFORME, IMPRIME Y PASA A DESPACHO. PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA REvisa INFORME Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, Y PROCEDE A LA FIRMA.	REQUERIMIENTOS	15 DÍAS

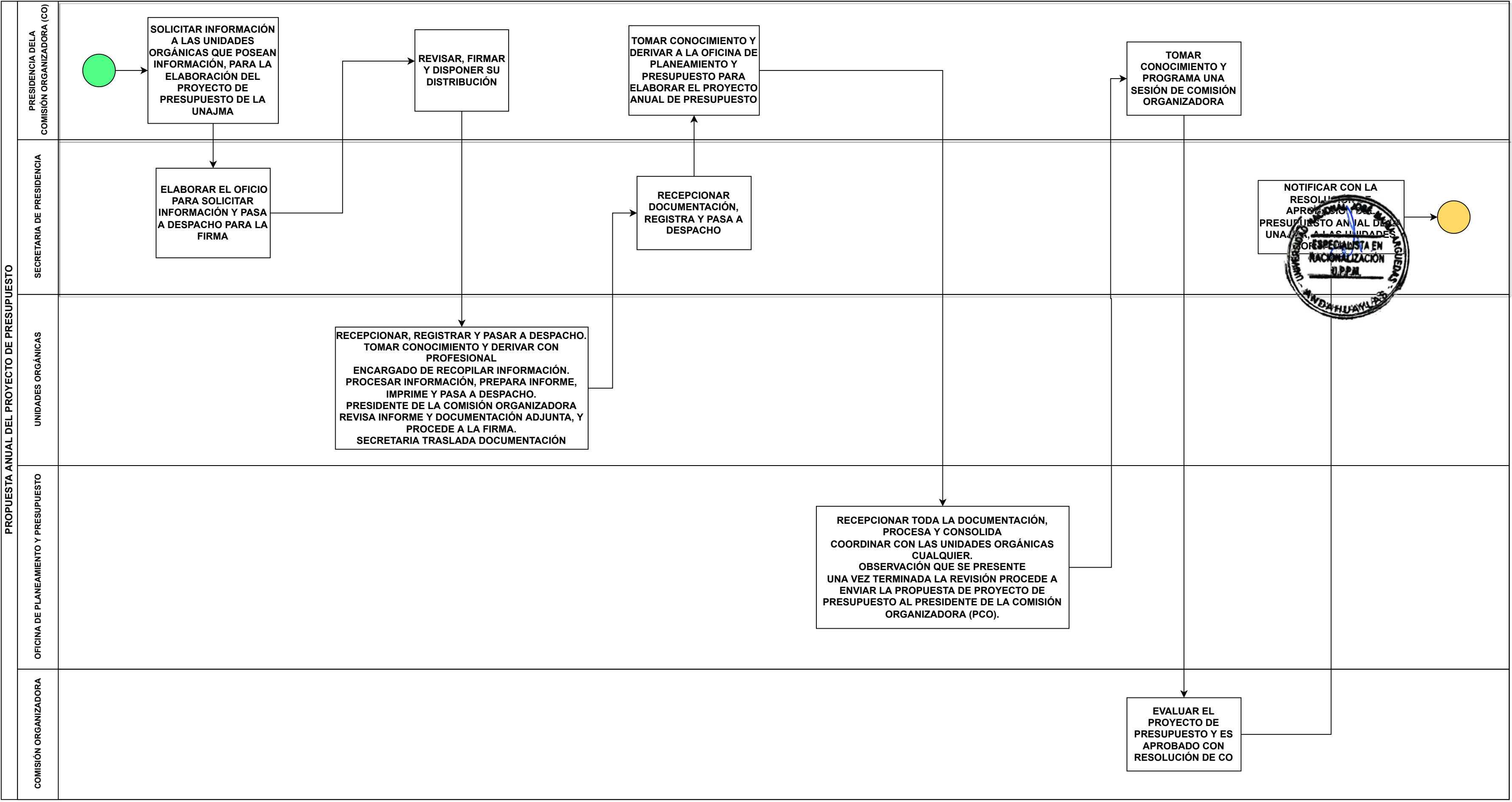


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		SECRETARIA TRASLADA DOCUMENTACIÓN.		
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	5	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN, REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	REQUERIMIENTOS	
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	6	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA ELABORAR EL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.	REQUERIMIENTOS	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	RECEPCIONAR TODA LA DOCUMENTACIÓN, PROCESA Y CONSOLIDA COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CUALQUIER. OBSERVACIÓN QUE SE PRESENTE UNA VEZ TERMINADA LA REVISIÓN PROCEDE A ENVIAR LA PROPUESTA DE PROYECTO DE PRESUPUESTO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO).	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	20 DÍAS
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	8	TOMAR CONOCIMIENTO Y PROGRAMA UNA SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	
COMISIÓN ORGANIZADORA	9	EVALUAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CO.	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	10	NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNAJMA, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)			
3. OBJETIVO PRESENTAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNAJMA, LAS CUALES SERVIRÁN DE GUÍA PARA QUE LAS OFICINAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN, PUEDAN CONCRETAR SUS RESPECTIVOS PLANES OPERATIVOS Y PRESUPUESTOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y SUNEDU				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU.				
6. INICIO DE TRÁMITE NO APLICA				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	1	CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL. DISTRIBUIR LAS FUNCIONES ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO. ORDENAR QUE SE ELABORE EL DOCUMENTO OFICIAL PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN.	MEMORANDUM	10 DÍAS
SECRETARIA	2	ELABORAR MEMORANDUM PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL Y PASA A DESPACHO PARA LA FIRMA.	MEMORANDUM	
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	3	REVISAR, FIRMAR Y DISPONER SU DISTRIBUCIÓN, POR LA SECRETARIA.	MEMORANDUM	
UNIDADES ORGÁNICAS	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y PASAR A DESPACHO. TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVA CON PROFESIONAL ENCARGADO DE RECOPILAR INFORMACIÓN. PROCESAR INFORMACIÓN,	INFORME	15 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		PREPARA INFORME, IMPRIME Y PASA A DESPACHO. PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA REvisa INFORME Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, Y PROCEDE A LA FIRMA. SECRETARIA TRASLADA DOCUMENTACIÓN.		
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	5	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN, REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	INFORME	
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	6	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR CON EL ASESOR LEGAL PARA ELABORAR EL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.	INFORME	
ASESOR TÉCNICO	7	RECEPCIONAR TODA LA DOCUMENTACIÓN, PROCESA Y CONSOLIDA. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CUALQUIER. OBSERVACIÓN QUE SE PRESENTE, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, SEGÚN LO DESCRITO EN EL RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS EN PROCESO DE CONSTITUCIÓN. UNA VEZ TERMINADA LA REVISIÓN PROCEDE A ENVIAR LA PROPUESTA DE PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO).	PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD	20 DÍAS
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	8	TOMAR CONOCIMIENTO Y PROGRAMA UNA SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD	
COMISIÓN ORGANIZADORA	9	EVALUAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD Y ES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	RESOLUCIÓN	

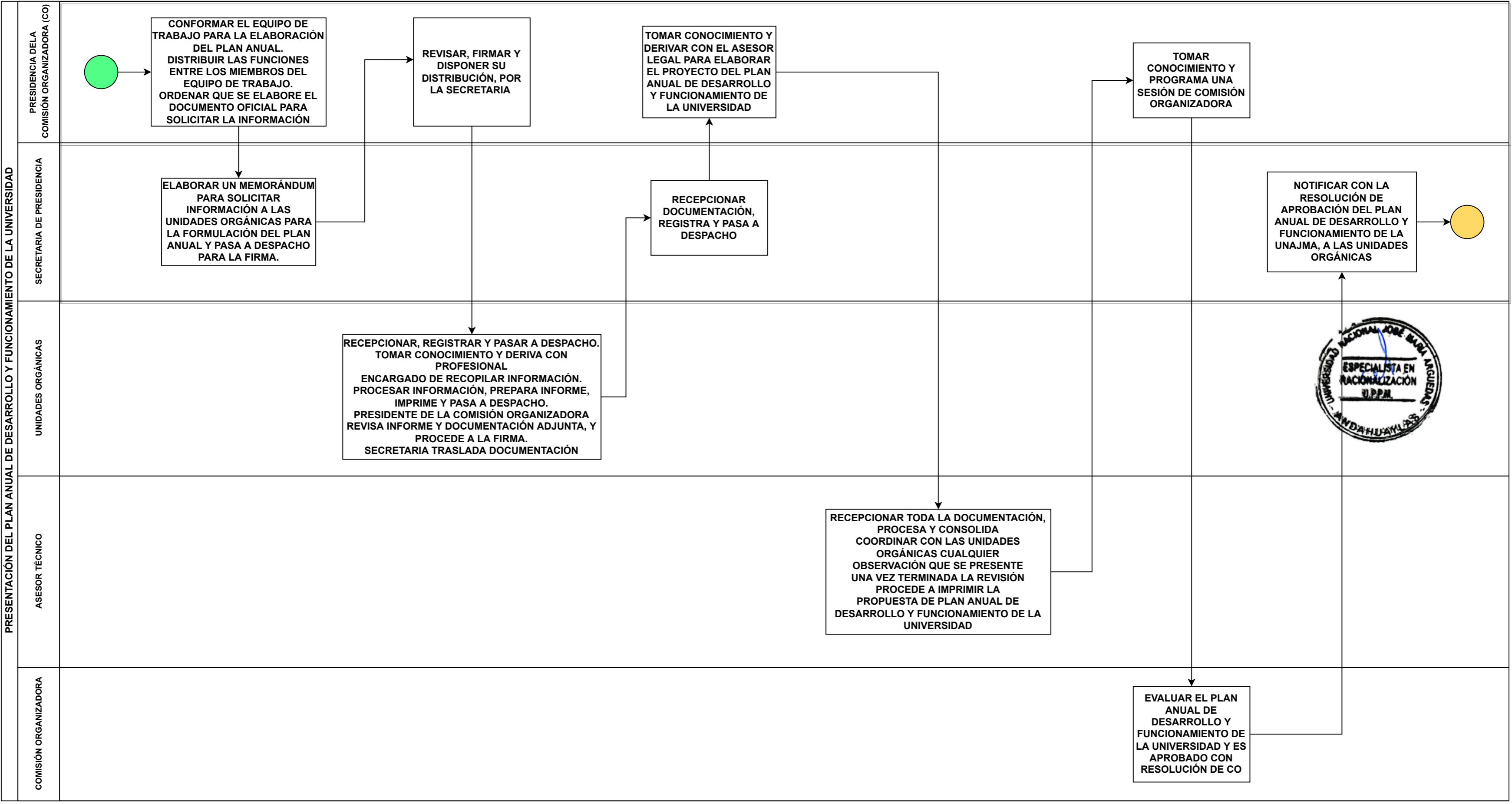


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SECRETARIA DE PRESIDENCIA	10	NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNAJMA, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS	RESOLUCIÓN	
DURACIÓN				45 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. SUSCRIBIR CONVENIOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)		
3. OBJETIVO SUSCRIBIR LOS CONVENIOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONAR LOS CONTRATOS DESDE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
7. REQUISITO CONTRATOS DESDE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SECRETARIA	1	RECEPCIONAR LAS PROPUESTAS DE CONVENIO DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.	CONVENIO	1 DÍA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	2	REVISAR Y DERIVA LA PROPUESTA CON OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES PARA OPINIÓN LEGAL DE ASESOR JURÍDICO.	OFICIO	2 DÍAS
ASESOR JURÍDICO	3	REVISAR LOS EXPEDIENTES Y DERIVAR AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO) PARA FIRMA RESPECTIVA, QUE INCLUYE LA OPINION LEGAL Y TECNICA FAVORABLE, CASO CONTRARIO SE DEVUELVE A COOPERACIÓN INTERNACIONAL DENEGANDO EL PEDIDO.	CONVENIO	5 DÍAS
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	4	RECEPCIONAR LAS PROPUESTAS DE CONVENIO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y DERIVAR A LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU REVISIÓN.	CONVENIO	1 DÍA

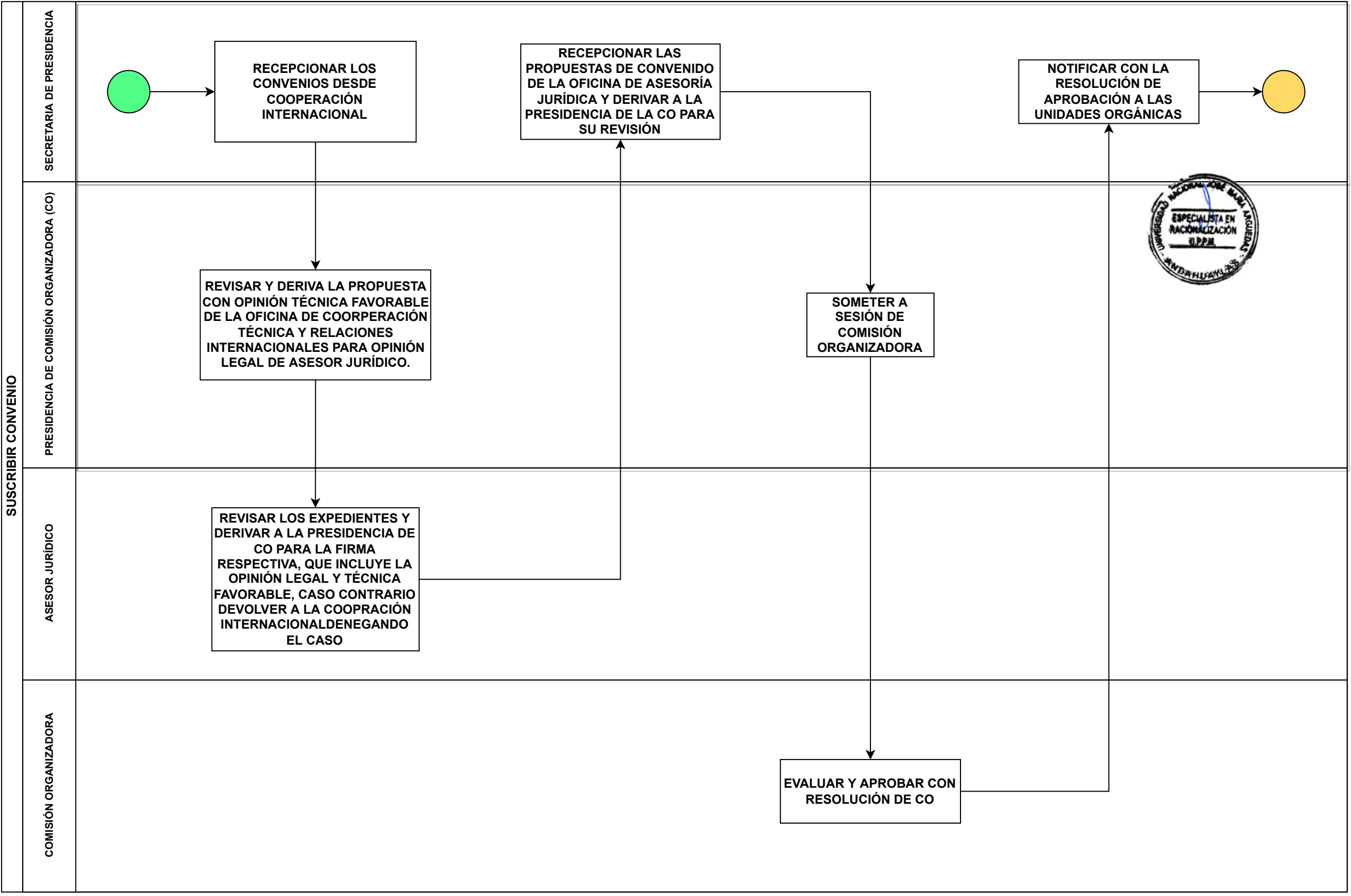


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	5	SOMETER A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	CONVENIO	1 DÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA	6	EVALUAR Y ES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	CONVENIO	1 DÍA
SECRETARÍA GENERAL	7	NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				12 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. SUSCRIBIR CONTRATOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)			
3. OBJETIVO SUSCRIBIR CONTRATOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONAR LOS CONTRATOS DESDE DIGA				
7. REQUISITO CONTRATOS DESDE DIGA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	1	RECEPCIONAR LOS CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE.	INFORME	1 DÍA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	2	REVISAR Y DERIVAR A ASESOR LEGAL PARA CON OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE AL ASESOR JURÍDICO PARA LA OPINIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.	HOJA DE TRÁMITE INTERNO	2 DÍAS
ASESOR JURIDICO	3	REVISAR LOS EXPEDIENTES Y DERIVAR AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO) PARA FIRMA RESPECTIVA, QUE INCLUYE LA OPINION LEGAL Y TECNICA FAVORABLE, CASO CONTRARIO DEVOLVER A DIGA DENEGANDO EL PEDIDO.	OPINIÓN LEGAL	3 DÍAS
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	4	RECEPCIONAR LA OPINIÓN LEGAL Y DERIVAR A LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	OPINIÓN LEGAL	1 DÍA

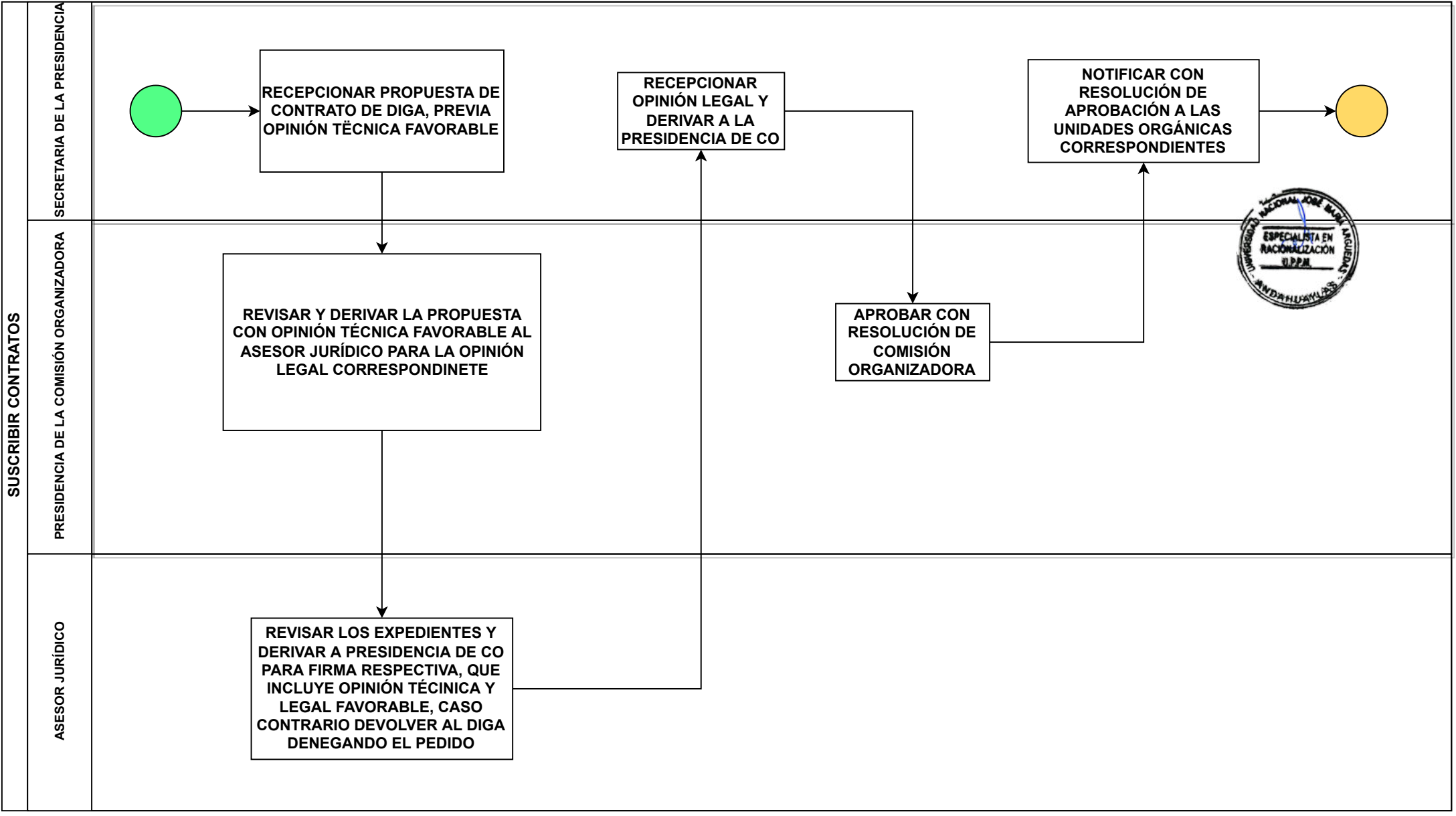


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	5	APROBAR CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	INFORME GENERAL	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	6	NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				10 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. SUSCRIBIR LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)		
3. OBJETIVO: SUSCRIBIR LOS GRADOS Y TÍTULOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONAR EL REQUERIMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES				
7. REQUISITO GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SECRETARIA	1	RECEPCIONAR EL REQUERIMIENTO DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES POR APROBARSE Y SON DERIVADOS AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	OFICIO	1 DÍA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	2	REVISAR LOS EXPEDIENTES Y CONVOCAR A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU APROBACIÓN.	HOJA DE TRÁMITE	2 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA	3	EVALUAR Y ES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	RESOLUCIÓN	5 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	4	NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				10 DÍAS

SUSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

SECRETARIA



RECEPCIONAR EL REQUERIMIENTO DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES POR APROBARSE Y DERIVAR A LA PRESIDENCIA DE CO

NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNAJMA, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS



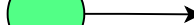
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

REVISAR LOS EXPEDIENTES Y CONVOCAR A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PRA SU APROBACIÓN



COMISIÓN ORGANIZADORA

EVALUAR Y APROBAR CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

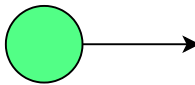
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. PROPUESTA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y AL SECRETARIO GENERAL ANTE CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU DESIGNACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS			
3. OBJETIVO: SELECCIÓN, Y CONTRATACIÓN DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO GENERAL				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE NECESIDAD DE CUMPLIR LAS PLAZAS PARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO GENERAL				
7. REQUISITO HOJA DE VIDA DOCUMENTADO DE POSTULANTES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	1	PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.	HOJA DE VIDA	1 DÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA	2	EVALUAR LOS PROFESIONALES PROPUESTOS Y APROBAR CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	RESOLUCIÓN	5 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	3	NOTIFICAR CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				8 DÍAS

PROPUESTA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y AL SECRETARIO GENERAL ANTE CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU DESIGNACIÓN

PRESIDENCIA COMISIÓN ORGANIZADORA



PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADO A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

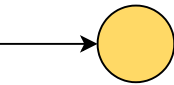


COMISIÓN ORGANIZADORA

EVALUAR PROFESIONALES PROPUESTOS Y APROBAR CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

SECRETARIA GENERAL

NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



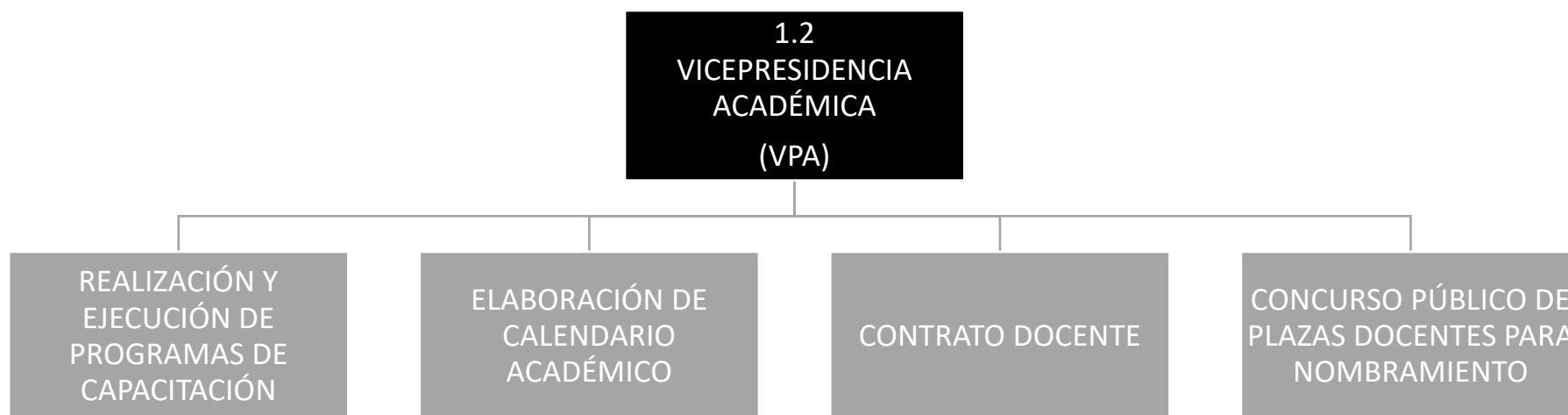
1.2

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA		
3. OBJETIVO REALIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAJMA A FIN DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS ESTUDIANTES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	01	ELABORAR EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ENVIAR A COORDINADORES DE FACULTAD.	REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN	3 DÍAS
	02	¿HAY OBSERVACIONES? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 3. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 4.		
COORDINADORES DE FACULTAD	03	REVISAR Y COMUNICAR CONFORMIDAD.	REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN	2 DÍAS
COORDINADORES DE FACULTAD	04	REVISAR, REALIZAR Y ENVIAR OBSERVACIONES.	N° INFORME	2 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	05	REVISAR Y SUBSANAR OBSERVACIONES PARA ENVIAR A PCO POR APROBACIÓN.	REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN	2 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	06	REVISAR Y EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN.	N° RESOLUCIÓN	2 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	07	NOTIFICAR RESOLUCIÓN Y ENVIAR REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DE FACULTAD.	N° INFORME	2 DÍAS
UNIDADES ORGÁNICAS	08	ELABORAR PROPUESTAS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y ELABORAR DOCUMENTO OFICIAL PARA ELEVAR EXPEDIENTE A VPA.	N° SOLICITUD	2 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	09	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A DESPACHO.	N° SOLICITUD	1 DÍA
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA (VPA)	10	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR CON PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA QUE SE ENCARGUE DE LA PROGRAMACIÓN DEL EVENTO.	MEMORÁNDUM	1 DÍA
PROFESIONAL ENCARGADO	11	TOMAR CONOCIMIENTO Y EFECTUAR COORDINACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO: <ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR CON LA UNIDAD ORGÁNICA PARA DEFINIR EL TEMA. • PRESUPUESTAR LOS GASTOS REFERIDOS A LA CONTRATACIÓN DEL PONENTE, MATERIAL A OTORGAR Y COFFEE BREAK. • AGENDAR EL TIPO DE MODALIDAD – METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN. 	PROPUESTA	7 DÍAS

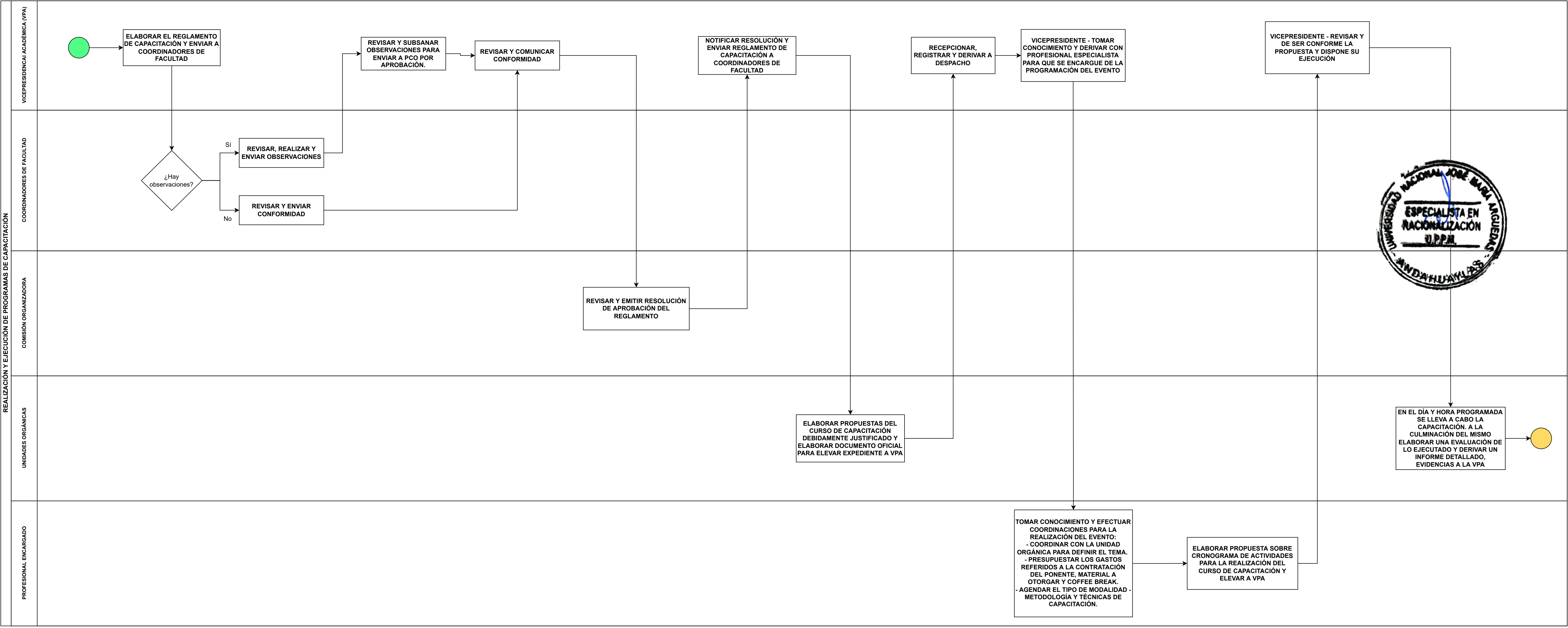


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PROFESIONAL ENCARGADO	12	ELABORAR PROPUESTA SOBRE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN Y ELEVAR A VPA.	PROPUESTA	1 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA (VPA)	13	REVISAR Y DE SER CONFORME LA PROPUESTA Y DISPONE SU EJECUCIÓN.	N° RESOLUCIÓN	1 DÍA
UNIDADES ORGÁNICAS	14	EN EL DÍA Y HORA PROGRAMADA SE LLEVA A CABO LA CAPACITACIÓN. A LA CULMINACIÓN DEL MISMO ELABORAR UNA EVALUACIÓN DE LO EJECUTADO Y DERIVAR UN INFORME DETALLADO, EVIDENCIAS A LA VPA	N° INFORME	SEGÚN PROGRAMA
DURACIÓN				26 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA		
3. OBJETIVO: CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	1	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO ACADÉMICO.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	2	REALIZAR REUNIÓN CON LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, REGISTROS ACADÉMICOS, ADMISIÓN Y CEPRE.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	3	REMITIR LA PROPUESTA DEL CRONOGRAMA ACADÉMICO A LOS COORDINADORES DE FACULTAD .	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	4	RECEPCIONAR OBSERVACIONES DE LOS COORDINADORES DE FACULTAD.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	5	DERIVAR A PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

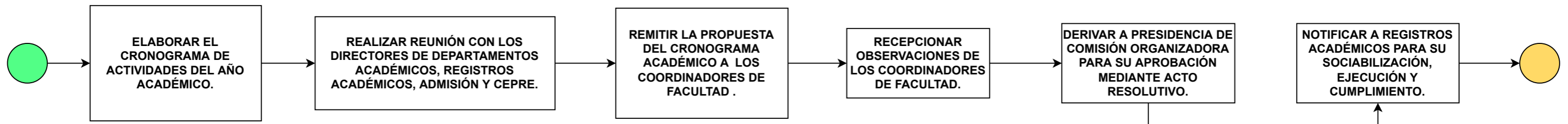
MAPRO- UNAJMA



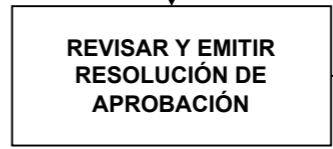
PRESIDENTE(A) DE COMISIÓN ORGANIZADORA	6	REVISAR Y EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN.	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	7	NOTIFICAR A REGISTROS ACADÉMICOS PARA SU SOCIABILIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2 DÍAS
DURACIÓN				20 DÍAS

ELABORACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VAP)



COMISIÓN ORGANIZADORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CONTRATO DOCENTE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA			
3. OBJETIVO CUBRIR LAS PLAZAS PRESUPUESTADAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA				
7. REQUISITO NECESIDAD DE PERSONAL DOCENTE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	01	DESIGNAR MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE.	N° RESOLUCIÓN	1 DÍA
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	02	ELABORAR LA BASE Y REGLAMENTO PARA CONTRATA DOCENTE.	BASES Y REGLAMENTO	1 DÍA
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	03	HACER LLEGAR SU CUADRO DE NECESIDAD, SEGÚN ESPECIALIDAD.	NECESIDAD	1 DÍA
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	04	RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR.	NECESIDAD	1 DÍA
OFICINA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	05	PUBLICAR Y DIFUNDIR LA CONVOCATORIA EN WWW.UNAJMA.PE.	PUBLICACIÓN	2 DÍAS
UNIDAD DE TESORERÍA-CAJA	06	VENTA DE BASES, REGLAMENTO DEL CONCURSO, PAGO POR INSCRIPCIÓN.	BASES Y REGLAMENTO	7 DÍAS
POSTULANTES	07	INSCRIBIRSE Y PRESENTAR EXPEDIENTES REQUERIDOS.	N° EXPEDIENTE	6 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	08	REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y PUBLICAR LOS EXPEDIENTES APTOS Y NO APTOS.	N° EXPEDIENTE	1 DÍA
	09	¿CUMPLE REQUISITOS? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 10. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14.		
POSTULANTES	10	PRESENTAR RECLAMOS.	RECLAMOS	1 DÍA
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	11	RECEPCIONAR RECLAMOS Y ABSOLVERLOS.	RECLAMOS	
	12	¿SE CONSIDERA APTO? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 13. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14.	RECLAMOS	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	13	DAR RESPUESTA NEGATIVA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	PÚBLICACIÓN	
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	14	CONTINUAR CON EL PROCESO CONCURSO.	PUBLICACIÓN	
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	15	SOLICITAR PROPUESTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL, A COORDINADORES DE FACULTAD.	N° OFICIO	6 DÍAS
COORDINADORES DE FACULTAD	16	ENVIAR LA TERNA DE EVALUADORES DE CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL.	N° OFICIO	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	17	APROBAR LA TERNA DE EVALUADORES DE CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL.	N° OFICIO	1 DÍA
TERNA DE EVALUADORES	18	PROGRAMAR Y REALIZAR LA CLASE MODELO Y ENTREVISTA DE PERSONAL.	PROGRAMA	1 DÍA
TERNA DE EVALUADORES	19	EMITIR INFORME DE RESULTADOS DE CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL, ADJUNTANDO LOS EXPEDIENTES Y LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.	N° INFORME	2 DÍAS

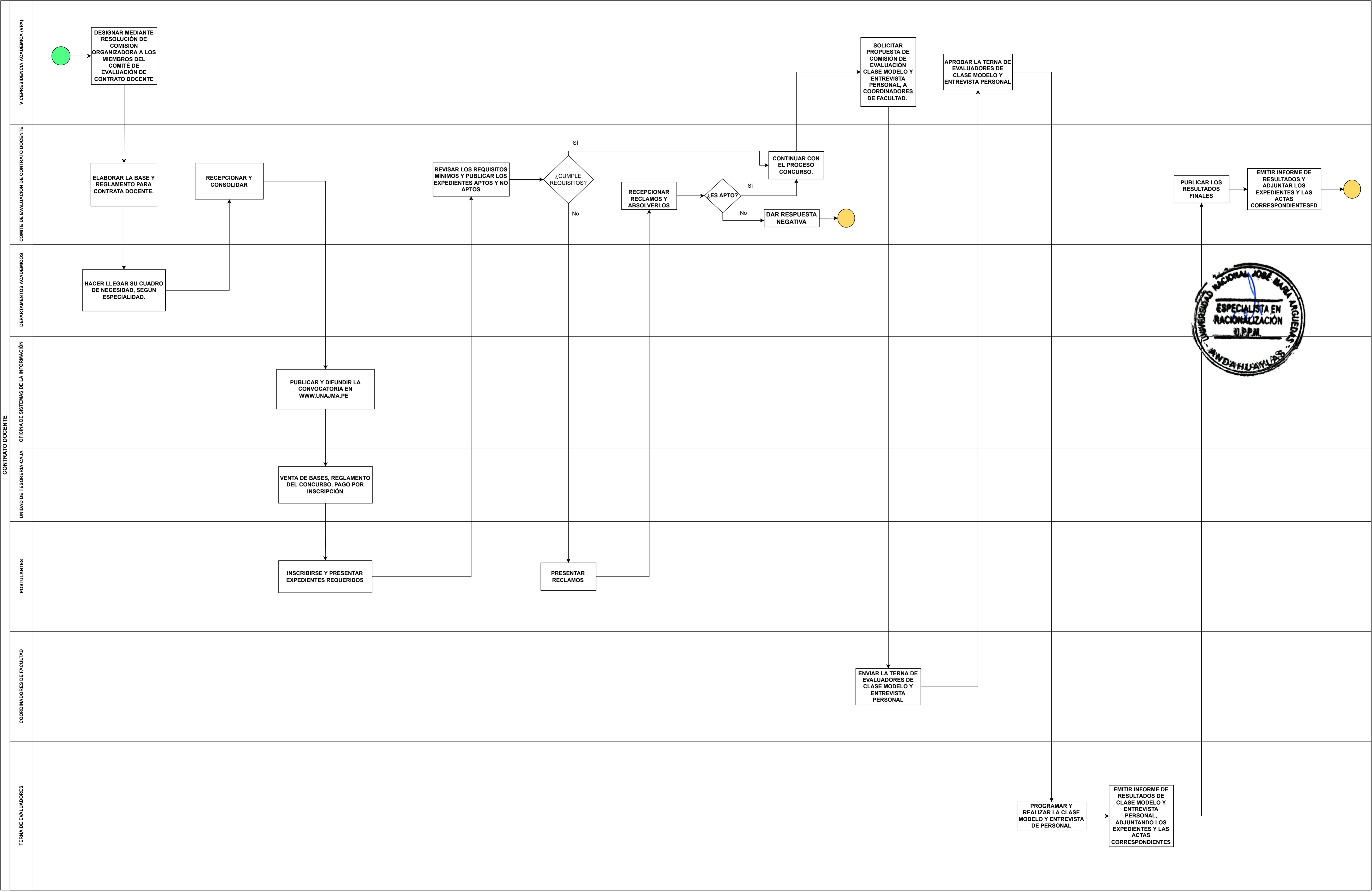


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	20	PUBLICAR LOS RESULTADOS FINALES.	PUBLICACIÓN	2 DÍAS
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DOCENTE	21	EMITIR INFORME DE RESULTADOS Y ADJUNTAR LOS EXPEDIENTES Y LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.	Nº INFORME	2 DÍAS
DURACIÓN				36 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA		
3. OBJETIVO CUBRIR LAS PLAZAS PRESUPUESTADAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA				
7. REQUISITO NECESIDAD DE PERSONAL DOCENTE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	01	ENVIAR NECESIDAD DE LAS PLAZAS DOCENTES A LA VPA, QUE DEBEN ESTAR PRESUPUESTADAS EN EL AIRHSP.	RESOLUCIÓN	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	02	CONSOLIDAR LAS PLAZAS DE DOCENTES SEGÚN NECESIDADES.	NECESIDADES	7 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	03	PROPONER REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE NOMBRAMIENTO DE DOCENTES Y SOLICITAR LA APROBACIÓN.	REGLAMENTO	7 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA	04	APROBAR EL REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE NOMBRAMIENTO DE DOCENTES MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	REGLAMENTO	7 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA	05	DESIGNAR AL PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO.	DESIGNACIÓN	1 DÍA
COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	06	PROPONER LAS BASES; CRONOGRAMA, PLAZAS Y ANEXOS CON VISTO BUENO DE VPA.	BASES	7 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	07	SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSO.	SOLICITUD	2 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	08	EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES.	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	09	ENVIAR EL CONSOLIDADO DE PLAZAS DE CONCURSO A RRHH. PARA EL REGISTRO EN EL PORTAL DE TALENTO PERÚ-SERVIR.	CONSOLIDADO	3 DÍAS
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10	PUBLICAR Y DIFUNDIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO EN LA PÁGINA WEB DE UNAJMA: WWW.UNAJMA.EDU.PE .	CONVOCATORIA	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	11	REALIZAR PEDIDO PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS LOCALES Y NACIONALES DE COMUNICACIONES.	SERVICIO	3 DÍAS
UNIDAD DE TESORERÍA-CAJA	12	VENTA DE BASES Y REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO.	BASES	6 DÍAS
POSTULANTES	13	INSCRIBIRSE Y PRESENTAR EXPEDIENTES REQUERIDOS.	EXPEDIENTE	6 DÍAS
COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	14	REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y DETERMINAR LOS EXPEDIENTES APTOS Y NO APTOS.	EXPEDIENTE	1 DÍA
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15	PUBLICAR LOS EXPEDIENTES APTOS Y NO APTOS.	EXPEDIENTE	3 DÍAS
	16	¿CUMPLE REQUISITOS? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 17. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 21.		
POSTULANTES	17	PRESENTAR RECLAMOS.	RECLAMOS	1 DÍA
COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO	18	RECEPCIONAR RECLAMOS Y ABSORBERLOS.	RECLAMOS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	19	¿SE CONSIDERA APTO? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 20. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 21.	RECLAMOS	1 DÍA
COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	20	DAR RESPUESTA NEGATIVA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	21	DAR RESPUESTA DE ACEPTACIÓN AL CONCURSO.		
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	22	SOLICITAR PROPUESTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL, A COORDINADORES DE FACULTAD PARA CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO.	N° OFICIO	1 DÍA
COORDINADORES DE FACULTAD	23	ENVIAR LA TERNA DE EVALUADORES DE CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL.	N° OFICIO	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (VPA)	24	APROBAR LA TERNA DE EVALUADORES DE CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL.	N° OFICIO	1 DÍA
TERNA DE EVALUADORES	25	PROGRAMAR Y REALIZAR LA CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL.	PROGRAMA	3 DÍAS
TERNA DE EVALUADORES	26	EMITIR INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL, ADJUNTANDO LOS EXPEDIENTES Y LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.	N° INFORME	3 DÍAS
COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	27	APROBAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DE CLASE MODELO Y ENTREVISTA PERSONAL.	PUBLICACIÓN	1 DÍA
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	28	PUBLICAR LOS RESULTADOS FINALES.		1 DÍA

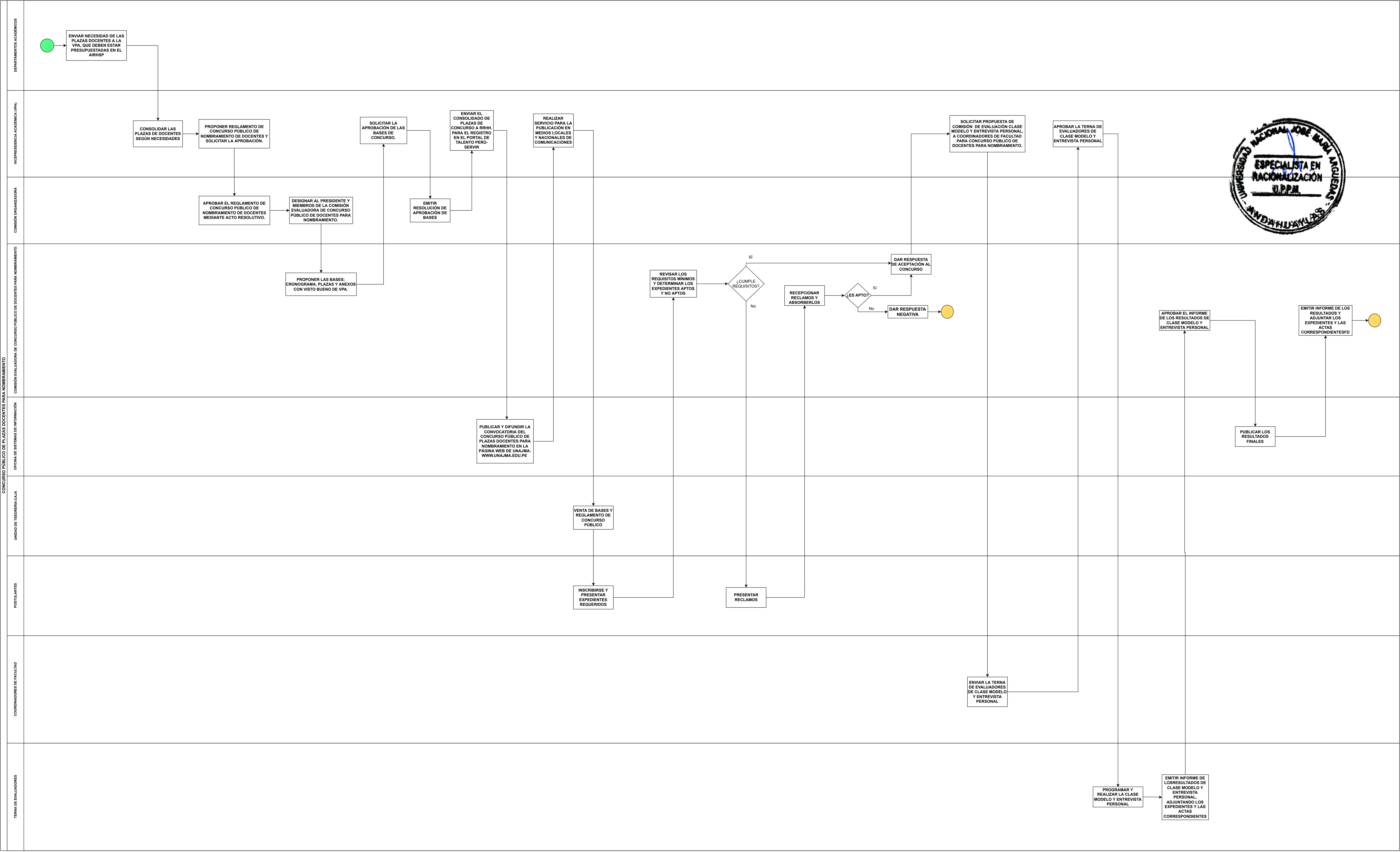


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN EVALUADORA DE CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA NOMBRAMIENTO	29	EMITIR INFORME DE RESULTADOS Y ADJUNTAR LOS EXPEDIENTES Y LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.	Nº INFORME	1 DÍA
DURACIÓN				72 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



1.3

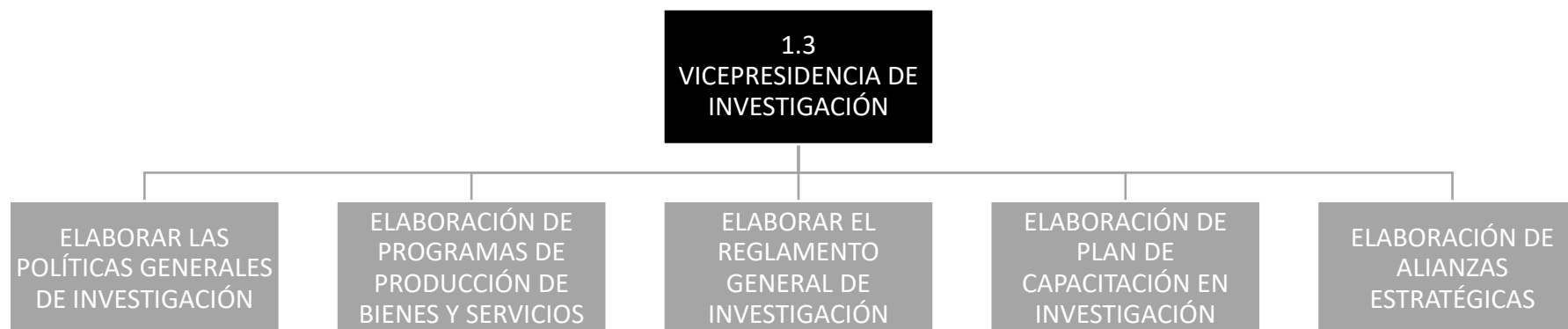
VICEPRESIDENCIA INVESTIGACIÓN

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

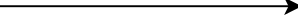
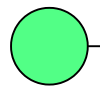
MAPRO- UNAJMA



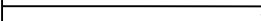
CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN DE POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN			
3. OBJETIVO CREAR Y EJECUTAR POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE: REUNIÓN DE COORDINACIÓN				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	1	ELABORAR LAS POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN	POLÍTICAS	20 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	3	SOCIALIZAR LAS POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS	POLÍTICAS	5 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	4	APROBAR LAS POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCIÓN	20 DÍAS
DURACIÓN				45 DÍAS

ELABORAR DE POLÍTICAS GENERALES DE INVESTIGACIÓN

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



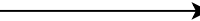
**ELABORAR LAS POLÍTICAS
GENERALES DE
INVESTIGACIÓN**



**SOCIALIZAR LAS POLÍTICAS
GENERALES DE INVESTIGACIÓN CON
LAS PARTES INTERESADAS**



**APROBAR LAS POLÍTICAS
GENERALES DE
INVESTIGACIÓN EN
SESIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA**



PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

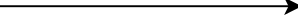
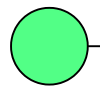
MAPRO- UNAJMA



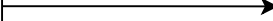
CÓDIGO	MAPRO	b. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN		
3. OBJETIVO ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE REUNIÓN DE COORDINACIÓN				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	1	ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN	PLANES	20 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	SOCIALIZAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN	PLANES	5 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	APROBAR LAS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCIÓN	20 DÍAS
DURACIÓN				45 DÍAS

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN



SOCIALIZAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS



APROBAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. ELABORAR REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN			
3. OBJETIVO CREAR Y EJECUTAR EL REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE REUNIÓN DE COORDINACIÓN				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	1	ELABORAR EL REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN	REGLAMENTO	20 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	SOCIALIZAR EL REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS	REGLAMENTO	5 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	APROBAR EL REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCIÓN	20 DÍAS
DURACIÓN				45 DÍAS

ELABORAR DE REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



**ELABORAR EL REGLAMENTO
GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

**SOCIALIZAR EL REGLAMENTO
GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CON LAS PARTES INTERESADAS**



PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

**APROBAR EL
REGLAMENTO GENERAL
DE INVESTIGACIÓN EN
SESIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN			
3. OBJETIVO ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LAS CAPACITACIONES EN TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE REUNIÓN DE COORDINACIÓN				
7. REQUISITO: REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	1	ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN	PLAN	20 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	SOCIALIZAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS	PLAN	5 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	APROBAR DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCIÓN	20 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	4	EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN		CONTINUO
DURACIÓN				45 DÍAS

ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

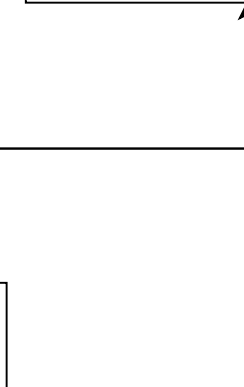
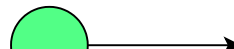


ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIONES EN INVESTIGACIÓN

SOCIALIZAR EL PLAN DE CAPACITACIONES EN INVESTIGACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

APROBAR EL REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIONES EN INVESTIGACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

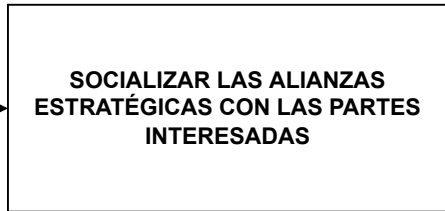
MAPRO- UNAJMA



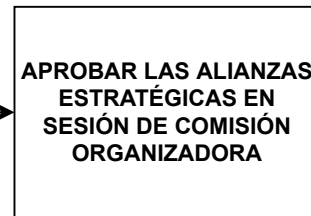
CÓDIGO	MAPRO	e. ELABORACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN			
3. OBJETIVO ELABORAR Y EJECUTAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE: REUNIÓN DE COORDINACIÓN				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	1	ELABORAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS	ALIANZA	20 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	SOCIALIZAR LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CON LAS PARTES INTERESADAS	ALIANZA	5 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	APROBAR LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCIÓN	20 DÍAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	4	DESARROLLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA		CONTINUO
DURACIÓN				45 DÍAS

ELABORACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

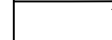
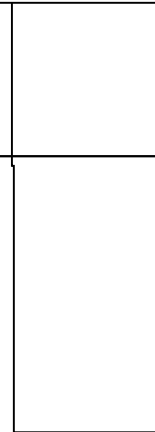
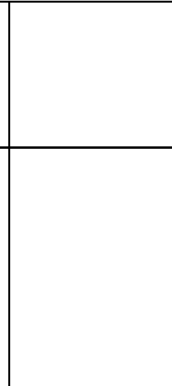
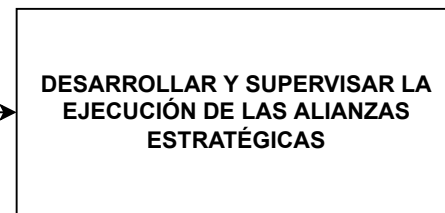
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



2. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

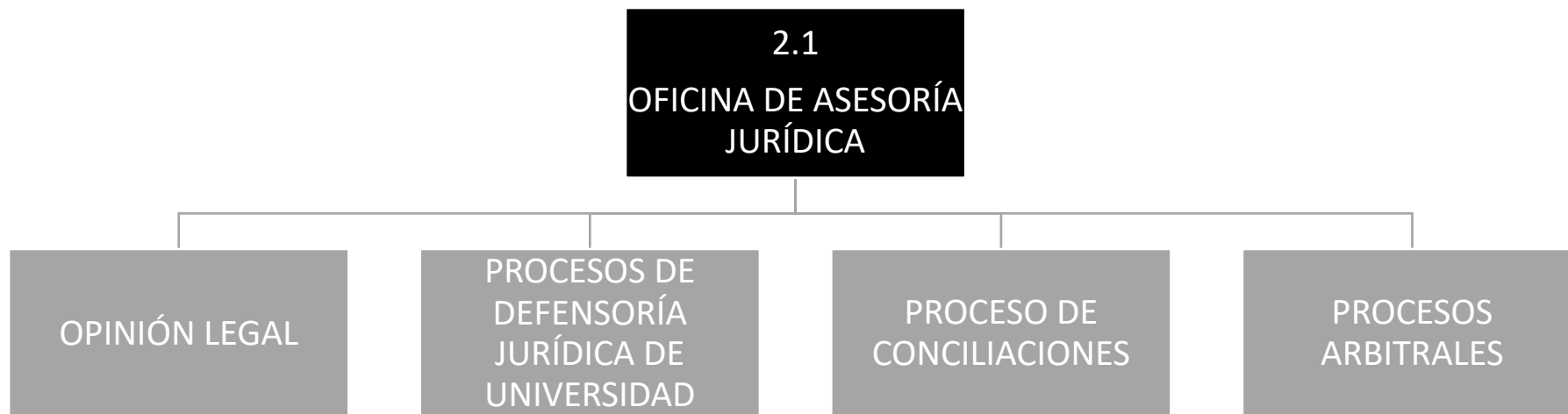


2.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. OPINIÓN LEGAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
3. OBJETIVO EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE SOLICITUD DE OPINIÓN LEGAL POR AUTORIDADES SOLICITANTES: DIGA/VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA/VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN/PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA				
7. REQUISITO N° CARTA CON EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE OPINIÓN LEGAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
AUTORIDAD SOLICITANTE	1	SOLICITAR OPINIÓN LEGAL MEDIANTE CARTA	N° CARTA CON EXPEDIENTES	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	REVISAR SOLICITUD DE OPINIÓN LEGAL	N° CARTA CON EXPEDIENTES	7 DÍAS
	3	¿ES INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y CONFIABLE? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 4. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 5.		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	DEVOLVER N° CARTA MENCIONANDO OBSERVACIONES. LUEGO VUELVE A 1.	N° CARTA CON EXPEDIENTES	1 DÍA

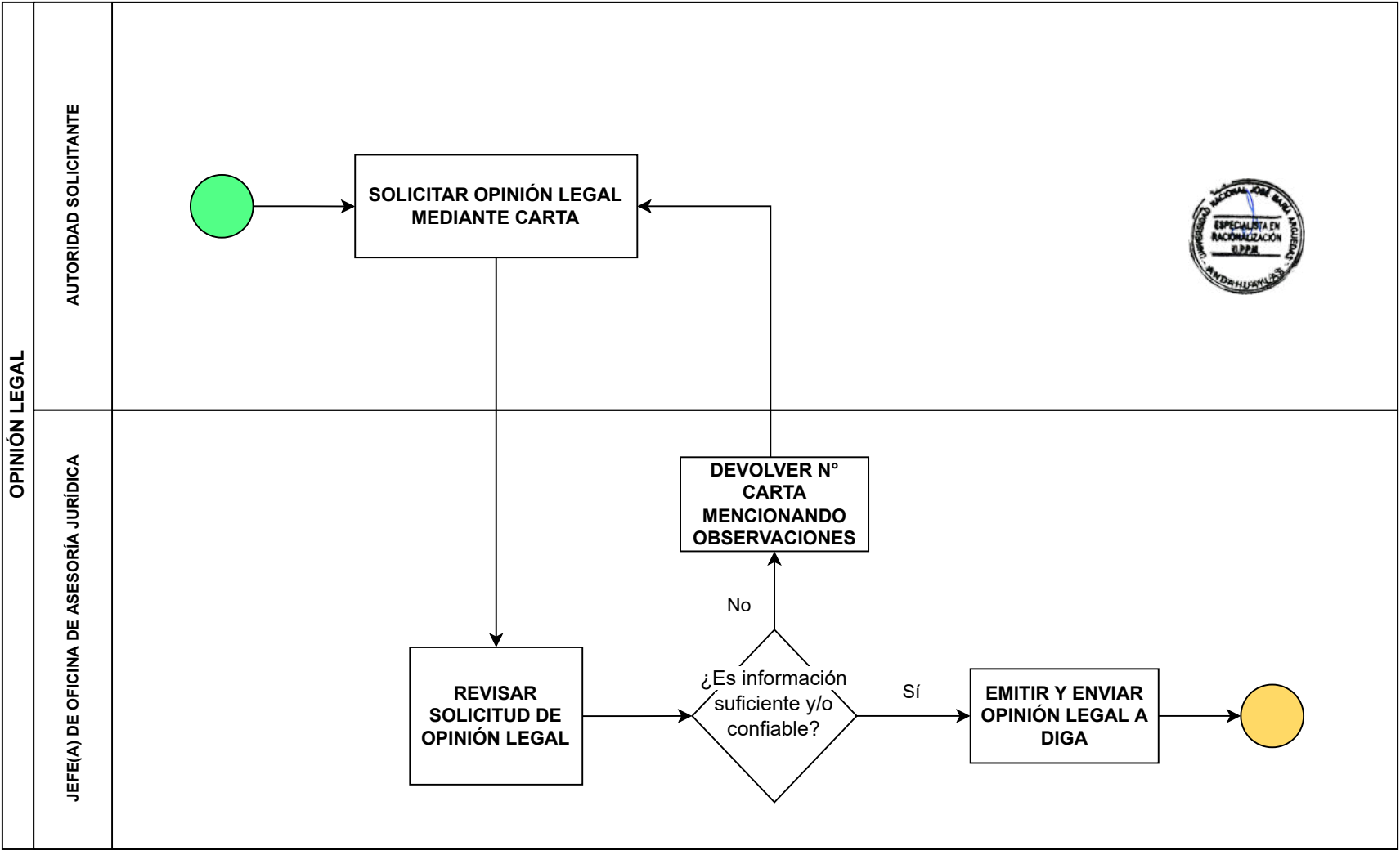


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	EMITIR Y ENVIAR OPINIÓN LEGAL A DIGA	OPINIÓN LEGAL	1 DÍA
DURACIÓN				9 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROCESOS DE DEFENSORÍA JURÍDICA DE UNIVERSIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
3. OBJETIVO PRESENTAR LAS DENUNCIAS PENALES ANTE LA FISCALÍA DE ANDAHUAYLAS, REALIZAR LAS DEMANDAS Y DEFENSAS JUDICIALES DE LA UNIVERSIDAD Y EJECUTAR LOS LAUDOS ARBITRALES SEGÚN LOS CASOS QUE CORRESPONDA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES DE DEFENSORÍA JURÍDICA EN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES POR DIGA/VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA/VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN/PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA				
7. REQUISITO SOLICITUD CON N° CARTA CON EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN SUFICIENTE Y CONFIABLE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ÁREA SOLICITANTE	1	DAR CONOCIMIENTO SOBRE UN HECHO DE CONNOTACIÓN JURÍDICAS Y SOLICITAR EL ANÁLISIS DE ESTE HECHO	N° CARTA CON EXPEDIENTES	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	ANALIZAR Y EVALUAR EL HECHO DE CONNOTACIÓN JURÍDICA PARA DECIDIR QUÉ ACCIÓN TOMAR	N° CARTA CON EXPEDIENTES	7 DÍAS
	3	¿ES INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y CONFIABLE? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 4. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 5.		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	DEVOLVER N° CARTA CON EXPEDIENTES MENCIONANDO OBSERVACIONES. LUEGO VUELVE A 1.	N° CARTA CON EXPEDIENTES	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	DEFINIR LA CONNOTACIÓN JURÍDICA SOBRE EL HECHO	N° CARTA CON EXPEDIENTES	3 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	¿QUÉ CONNOTACIÓN JURÍDICA TIENE EL HECHO? PENAL: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 7. CIVIL: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 23. LABORAL: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 24. CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 25.		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	ELABORAR EL EXPEDIENTE JUDICIAL DE DENUNCIA PENAL, ADJUNTANDO EL INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO	6 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	INSCRIBIR EL EXPEDIENTE JUDICIAL DE DENUNCIA EN LA FISCALÍA PROVINCIAL PENAL	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO	1 DÍA
FISCALÍA PROVINCIAL PENAL	9	INICIAR Y NOTIFICAR INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y SOLICITAR LA DECLARACIÓN DE LAS PARTES	NO FORMATO	30 DÍAS
TITULAR DE ENTIDAD Y JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	10	DAR DECLARACIÓN PARA RATIFICAR LOS TÉRMINOS DE LA DENUNCIA PENAL	DECLARACIÓN DE AGRAVIADO	30 DÍAS
FISCALÍA PROVINCIAL PENAL	11	¿HABRÁ CONTINUACIÓN DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 12. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15.		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	12	PRESENTAR RECURSO DE QUEJA AL FISCAL SUPERIOR	RECURSO DE QUEJA	5 DÍAS
FISCAL SUPERIOR	13	¿DECLARA FUNDADA LA QUEJA? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	14	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE. FIN DE PROCEDIMIENTO.	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME ARCHIVADO	1 DÍA
JUEZ PENAL	15	EMITIR RESOLUCIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN PREPARATORIA Y LLAMAR A JUICIO ORAL	RESOLUCIÓN JUDICIAL	30 DÍAS
AMBAS PARTES DEL JUICIO	16	PARTICIPAR DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA Y REALIZAR DEFENSA JURÍDICA	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME ARCHIVADO	120 DÍAS
JUEZ PENAL	17	¿LA SENTENCIA ES CONDENATORIA O ABSOLUTORIA? CONDENATORIA: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14. ABSOLUTORIA: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15.		
JUEZ PENAL	18	FIJAR PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD, REPARACIÓN DE CIVIL A FAVOR DEL AGRAVIADO Y UNA MULTA A FAVOR DEL ESTADO. FIN DE PROCEDIMIENTO.	PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD, REPARACIÓN DE CIVIL Y MULTA	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	19	APELAR EN SALA PENAL SUPERIOR	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME ARCHIVADO	5 DÍAS
JUEZ PENAL SUPERIOR	20	¿ES LA SENTENCIA DE ÚLTIMA SENTENCIA FAVORABLE? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 21. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 22		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	21	SOLICITAR EJECUCIÓN DE SENTENCIA Y MEDIDA CAUTELAR. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	RESOLUCIÓN DE VISTA, RECURSO	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	22	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE. FIN DE PROCEDIMIENTO.	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME ARCHIVADO	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	23	ELABORAR LA CARTA NOTARIAL Y EXPEDIENTE JUDICIAL DE DEMANDA CIVIL, ADJUNTANDO EL INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA. CONTINUAR CON ACTIVIDAD 26.	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO	6 DÍAS

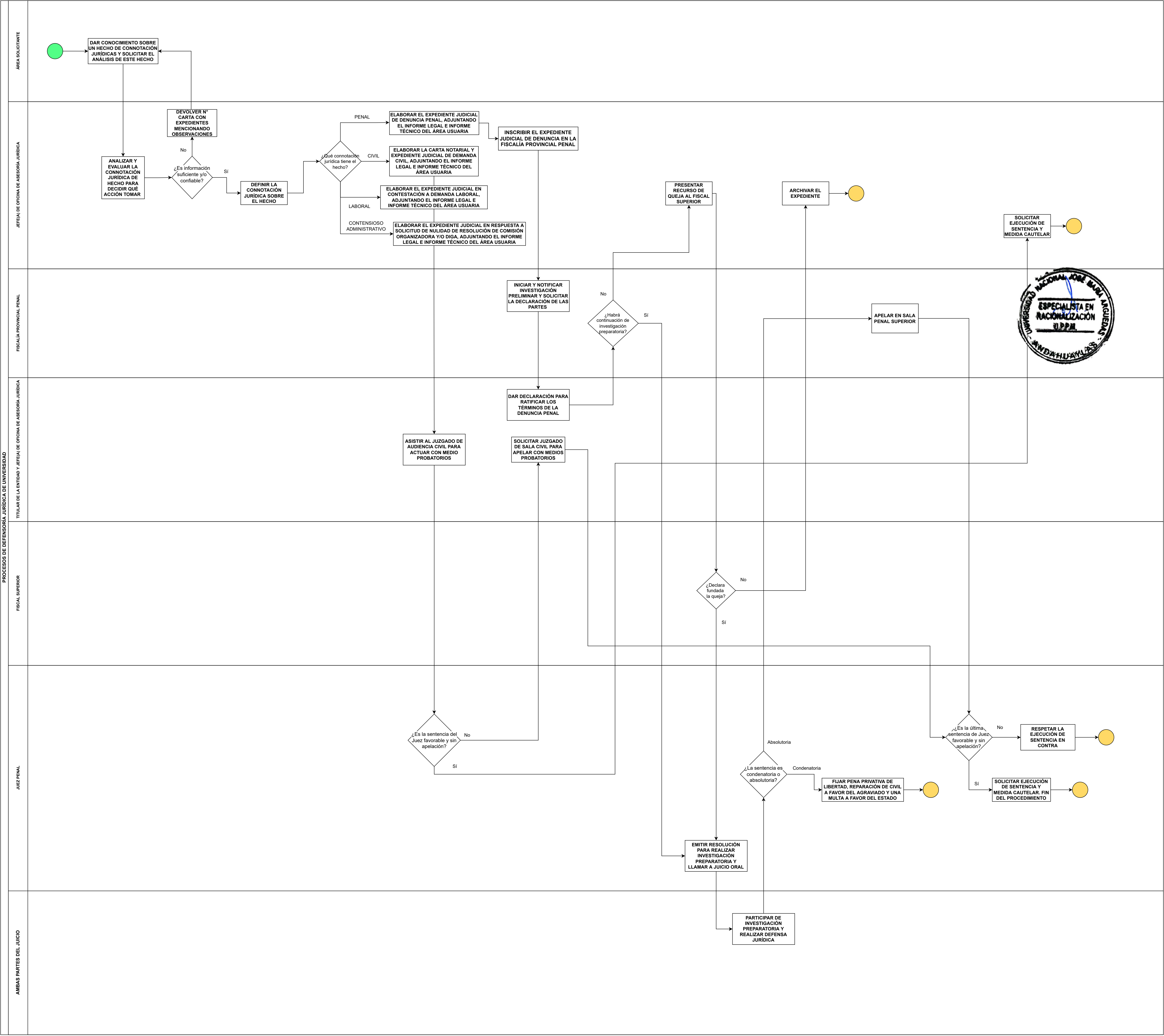


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	24	ELABORAR EL EXPEDIENTE JUDICIAL EN CONTESTACIÓN A DEMANDA LABORAL, ADJUNTANDO EL INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA. CONTINUAR CON ACTIVIDAD 26.	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO	6 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	25	ELABORAR EL EXPEDIENTE JUDICIAL EN RESPUESTA A SOLICITUD DE NULIDAD DE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Y/O DIGA, ADJUNTANDO EL INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA. CONTINUAR CON ACTIVIDAD 26.	EXPEDIENTE CON INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO	6 DÍAS
TITULAR DE ENTIDAD Y JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	26	ASISTIR AL JUZGADO DE AUDIENCIA CIVIL PARA ACTUAR CON MEDIO PROBATORIOS	ACTA DE AUDIENCIA	365 DÍAS
	27	¿LA SENTENCIA DEL JUEZ ES FAVORABLE Y SIN APELACIÓN? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 28. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 29.		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	28	SOLICITAR EJECUCIÓN DE SENTENCIA Y MEDIDA CAUTELAR. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	RESOLUCIÓN JUDICIAL	1 DÍA
TITULAR DE ENTIDAD Y JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	29	SOLICITAR JUZGADO DE SALA CIVIL PARA APELAR CON MEDIOS PROBATORIOS	ACTA DE AUDIENCIA	5 DÍAS
	30	¿ES LA ÚLTIMA SENTENCIA DEL JUEZ FAVORABLE Y SIN APELACIÓN? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 31. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 32.		
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	31	SOLICITAR EJECUCIÓN DE SENTENCIA Y MEDIDA CAUTELAR. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	RESOLUCIÓN JUDICIAL	1 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	32	RESPECTAR LA EJECUCIÓN DE SENTENCIA EN CONTRA. FIN DE PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN JUDICIAL	6 DÍAS
DURACIÓN				639 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PROCESO DE CONCILIACIONES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
3. OBJETIVO PARTICIPAR DEL PROCESO DE CONCILIACIONES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE PROCESO DE CONCILIACIÓN POR INTERESADO EXTERNO				
7. REQUISITO INVITACIÓN A AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
INTERESADOS EXTERNOS	1	SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE CONCILIACIÓN	INVITACIÓN A AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	RECOMENDAR A PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA REALIZAR EL PROCESO DE CONCILIACIÓN POR COSTO BENEFICIO	INVITACIÓN A AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	1 DÍA
PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA Y JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	ASISTIR A LA AUDIENCIA DE PROCESO DE CONCILIACIÓN PARA BUSCAR UN ACUERDO CONCILIATORIO	ACTA DE CONCILIACIÓN	15 DÍAS
	4	¿SE LOGRA ACUERDO CONCILIATORIO? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 4. SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 6.		
CONCILIADOR	5	REALIZAR ACTA DE CONCILIACIÓN DONDE SE SEÑALA LA AUSENCIA DEL ACUERDO DE LAS PARTES. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	ACTA DE CONCILIACIÓN	1 DÍA

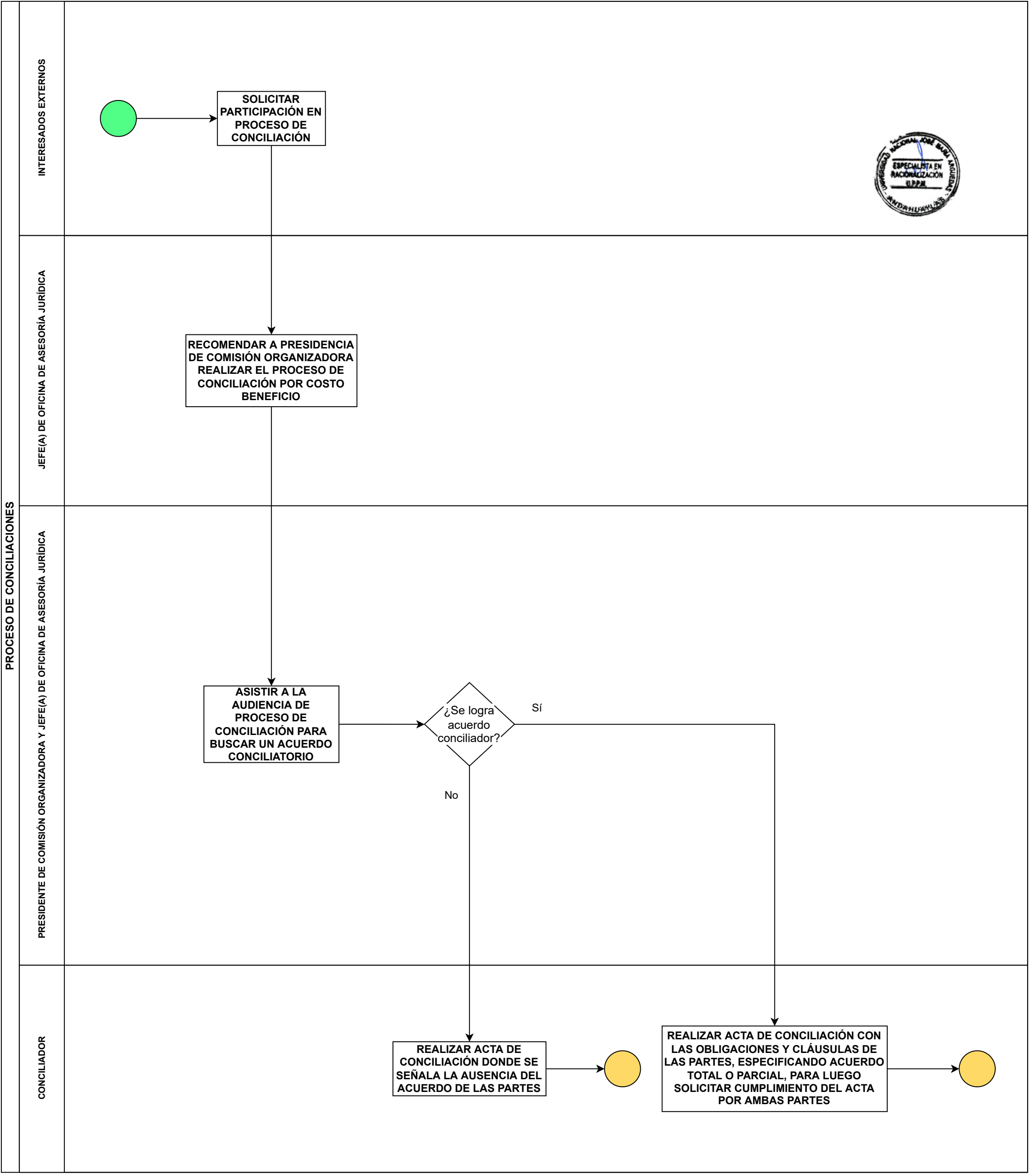


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CONCILIADOR	6	REALIZAR ACTA DE CONCILIACIÓN CON LAS OBLIGACIONES Y CLÁUSULAS DE LAS PARTES, ESPECIFICANDO ACUERDO TOTAL O PARCIAL, PARA LUEGO SOLICITAR CUMPLIMIENTO DEL ACTA POR AMBAS PARTES. FIN DEL PROCEDIMIENTO. NOTA: EL ACTA DE PROCESO DE RECONCILIACIÓN TIENE EFECTO DE UNA SENTENCIA DE COSA JUZGADA EN CASO SE INCUMPLA.	ACTA DE CONCILIACIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				18 DÍAS



PROCESO DE CONCILIACIONES



SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE CONCILIACIÓN

RECOMENDAR A PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA REALIZAR EL PROCESO DE CONCILIACIÓN POR COSTO BENEFICIO

ASISTIR A LA AUDIENCIA DE PROCESO DE CONCILIACIÓN PARA BUSCAR UN ACUERDO CONCILIATORIO

¿Se logra acuerdo conciliador?

Sí

No

REALIZAR ACTA DE CONCILIACIÓN DONDE SE SEÑALA LA AUSENCIA DEL ACUERDO DE LAS PARTES



REALIZAR ACTA DE CONCILIACIÓN CON LAS OBLIGACIONES Y CLÁUSULAS DE LAS PARTES, ESPECIFICANDO ACUERDO TOTAL O PARCIAL, PARA LUEGO SOLICITAR CUMPLIMIENTO DEL ACTA POR AMBAS PARTES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. PROCESOS ARBITRALES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
3. OBJETIVO DEFENDER LA UNIVERSIDAD EN PROCESOS ARBITRALES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE COMUNICACIÓN SOBRE PARTICIPACIÓN OBLIGATORIA EN PROCESO DE ARBITRAL POR INTERESADO EXTERNO				
7. REQUISITO MEMORÁNDUM DE PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
INTERESADOS EXTERNOS	1	SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN PROCESO ARBITRAL	COMUNICACIÓN	1 DÍA
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	2	NOTIFICAR AL JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA	MEMORÁNDUM	2 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	PRESENTAR ABOGADO AL CENTRO ARBITRAL Y PROPONER ÁRBITRO COLEGIADO, PARA TRIBUNAL COLEGIADO	ESCRITO	1 DÍA
CENTRO ARBITRAL	4	¿SE APRUEBA TRIBUNAL COLEGIADO? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 5. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 6.	N° RESOLUCIÓN	15 DÍAS
CENTRO ARBITRAL	5	CONFORMAR CENTRO ARBITRAL POR ÁRBITROS COLEGIADOS DE AMBAS PARTES Y PRESIDENTE ARBITRAL		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	SOLICITAR A LA DIGA LA CONTRATACIÓN DE UN EXPERTO EN ARBITRAJE PARA APOYAR EN LA DEFENSA LEGAL DE LA UNIVERSIDAD	SOLICITUD	7 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	BRINDAR TODA LA INFORMACIÓN PERTINENTE SOBRE EL CASO	INFORMACIÓN	1 DÍA
EXPERTO(A) DE ARBITRAJE	8	PREPARAR EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN Y DERIVAR AL JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	PROYECTO DE CONTESTACIÓN	4 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	9	REVISAR, MODIFICAR Y DEVOLVER PROYECTO DE CONTESTACIÓN AL EXPERTO	PROYECTO DE CONTESTACIÓN CONFORME	1 DÍA
EXPERTO(A) DE ARBITRAJE	10	PRESENTAR PROYECTO DE CONTESTACIÓN A DEMANDA ARBITRAL AL TRIBUNAL ARBITRAL	PROYECTO DE CONTESTACIÓN CONFORME	
EXPERTO(A) DE ARBITRAJE Y JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	11	PARTICIPAR DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ARBITRAL	NO FORMATO	120 DÍAS
ÁRBITRO ÚNICO O TRIBUNAL COLEGIADO	12	DEFINIR EL LAUDO ARBITRAL, CONSIDERANDO	LAUDO ARBITRAL	45 DÍAS
AMBAS PARTES	13	ACATAR EL LAUDO ARBITRAL	LAUDO ARBITRAL	3650 DÍAS
	14	¿SUCEDE INCUMPLIMIENTO DEL LAUDO ARBITRAL POR ALGUNA O AMBAS PARTES? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15. SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 16.		
AMBAS PARTES	15	SEGUIR CON EL CUMPLIMIENTO DEL LAUDO ARBITRAL. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	LAUDO ARBITRAL	

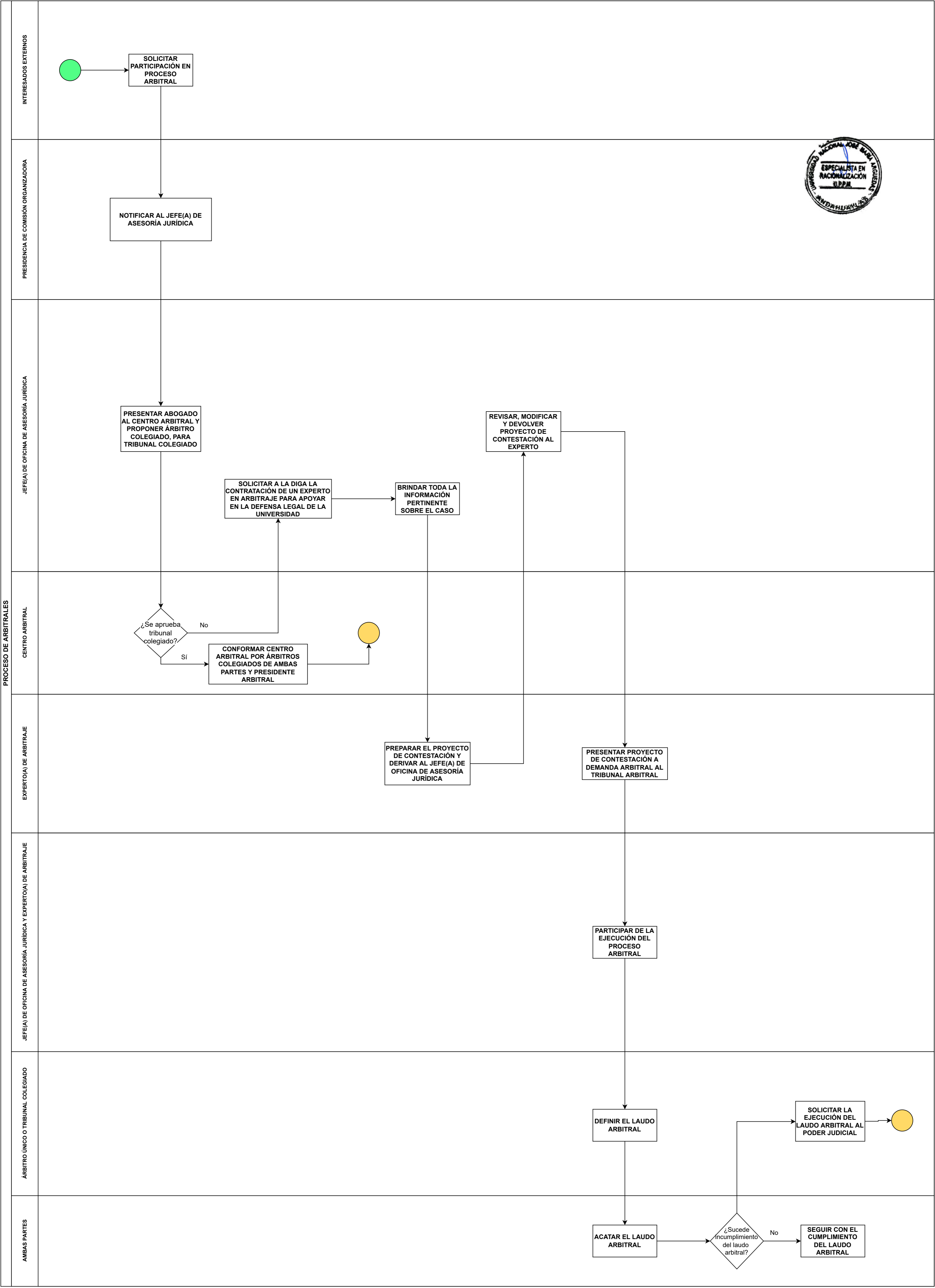


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	16	SOLICITAR LA EJECUCIÓN DEL LAUDO ARBITRAL AL PODER JUDICIAL	LAUDO ARBITRAL	2 DÍAS
DURACIÓN				3849 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



2.2

OFICINA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

**DE
Y**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

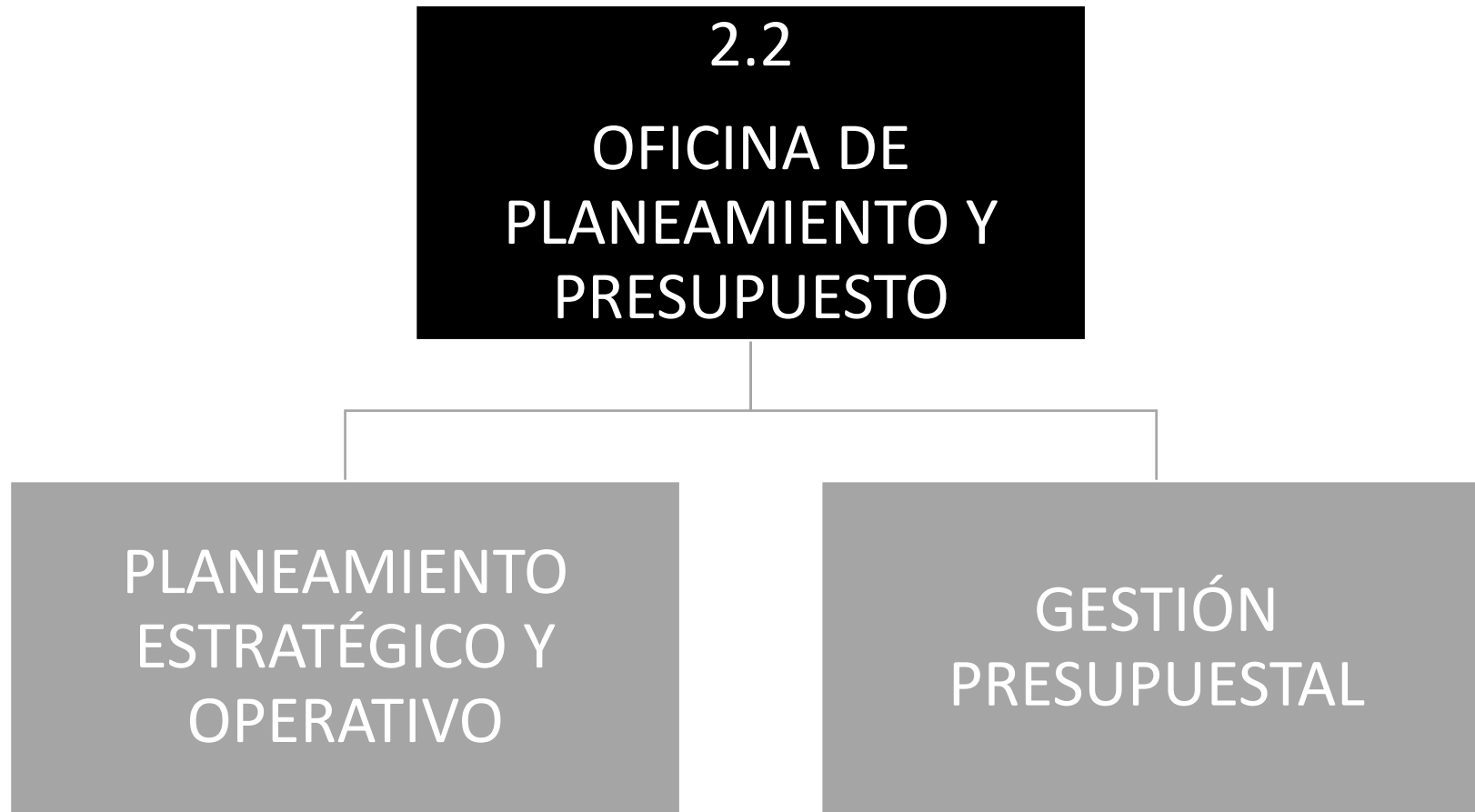
MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
3. OBJETIVO GESTIONAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL CICLO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA MEJORA CONTINUA, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEYES ANUALES DE PRESUPUESTO PÚBLICO DECRETO LEGISLATIVO N° 1436 DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DIRECTIVAS ANUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 00033-2017- CEPLAN/PCD, QUE APRUEBA LA GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE CICLO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA MEJORA CONTINUA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, QUE MODIFICA LA GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, APROBADA POR LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 033-2017/CEPLAN/PCD Y MODIFICATORIAS. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 00016-2019- CEPLAN/PCD, QUE MODIFICA A SECCIÓN 6 DE LA GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 053-2018/CEPLAN/PCD. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 015-2021/CEPLAN/PCD, QUE APRUEBA LA GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES Y PLANES DEL SINAPLAN				
6. INICIO DE TRÁMITE EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.				
7. REQUISITO CUMPLIR DE ACUERDO A LOS PLAZOS DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE POSEAN INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA.	SOLICITUD	5 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



UNIDADES ORGÁNICA	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y PASAR A DESPACHO. TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVA CON PROFESIONAL ENCARGADO DE RECOPIRAR INFORMACIÓN. PROCESAR INFORMACIÓN, PREPARA INFORME, IMPRIME Y PASA A DESPACHO. JEFE REvisa INFORME Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, Y PROCEDE A LA FIRMA. SECRETARIA TRASLADA DOCUMENTACIÓN.	SOLICITUD	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	RECEPCIONAR TODA LA DOCUMENTACIÓN, PROCESA Y CONSOLIDA COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE SE PRESENTE	REQUERIMIENTOS	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	ELABORAR Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	60 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	ELABORAR DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL	30 DÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF	6	ENVIAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, EL CUAL ES NECESARIO PARA REALIZAR LA CONSISTENCIA	CONSISTENCIA	15 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	EVALUAR LA CONSISTENCIA ENTRE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y SE ENVÍA A PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA	10 DÍAS
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	8	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN, REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA	1 DÍA

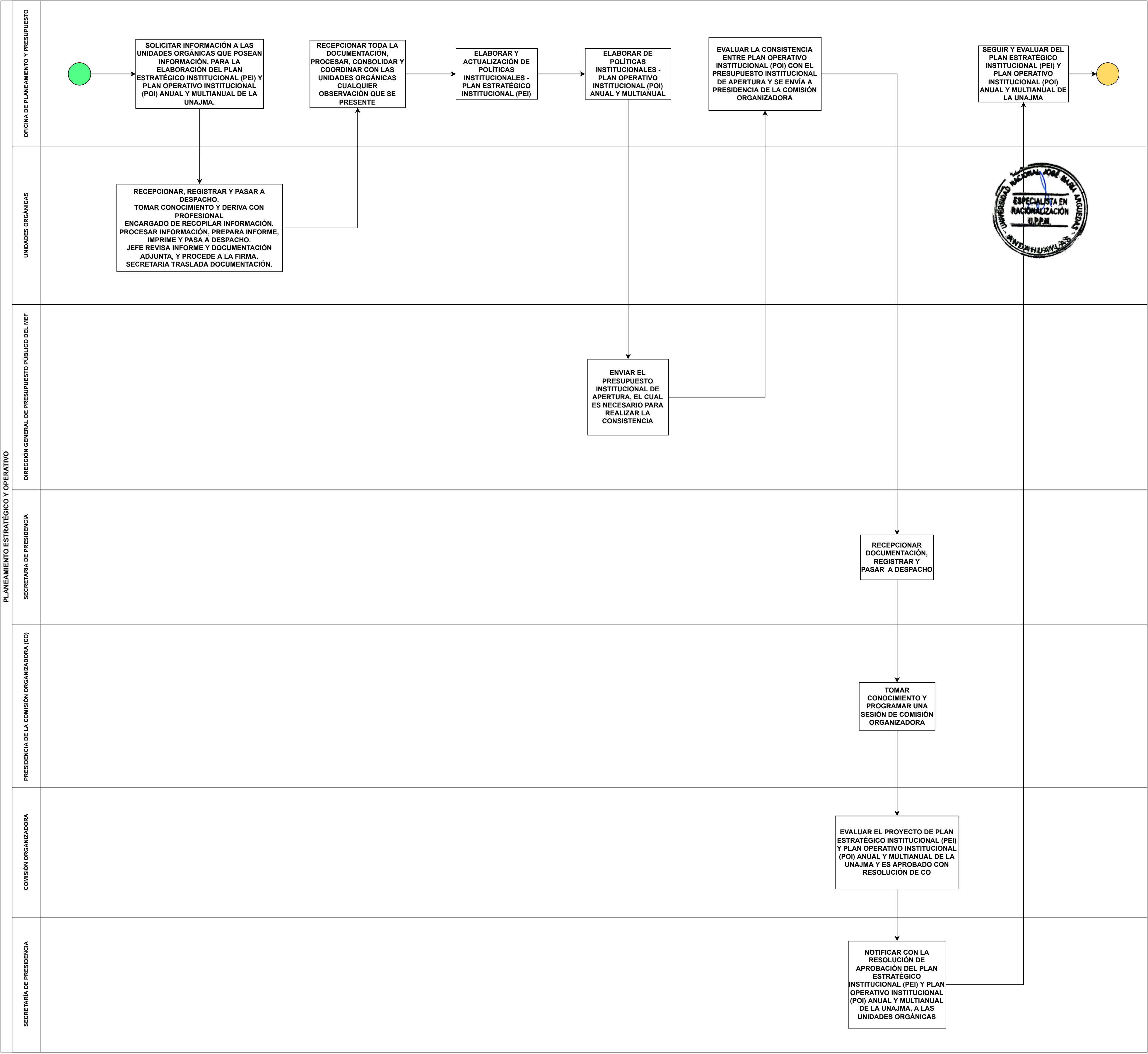


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	9	TOMAR CONOCIMIENTO Y PROGRAMAR UNA SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA	7 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA	10	EVALUAR EL PROYECTO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA Y ES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CO.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA	
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	11	NOTIFICAR CON LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS	RESOLUCIÓN	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12	SEGUIR Y EVALUAR DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL Y MULTIANUAL DE LA UNAJMA	APLICATIVO CEPLAN	1 DÍA
DURACIÓN				129 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. GESTIÓN PRESUPUESTAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
3. OBJETIVO CONDUCIR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO COORDINAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES, LOS QUE CONSTITUYEN EN EL MARCO DE LÍMITE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS APROBADOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEYES ANUALES DE PRESUPUESTO PÚBLICO DECRETO LEGISLATIVO N° 1436 DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO DECRETO LEGISLATIVO N° 1438 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES DIRECTIVAS ANUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DIRECTIVAS ANUALES DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
7. REQUISITO CUMPLIR DE ACUERDO A LOS PLAZOS DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES UTILIZACIÓN DE SIAF CLIENTE Y WEB				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	ELABORAR EL PROGRAMA MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA Y SE ENVÍA A PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	SIAF WEB	30 DÍAS
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	2	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN, REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	PROGRAMA MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	1 DÍA

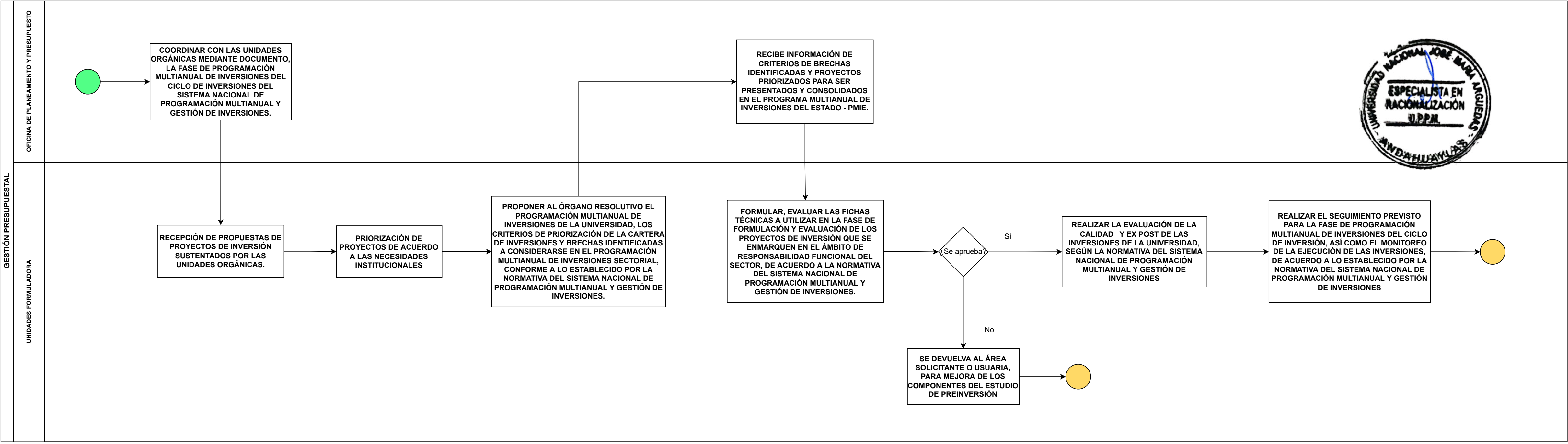


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	3	TOMAR CONOCIMIENTO Y ENVIAR AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS MEDIANTE OFICIO.	OFICIO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF	4	EVALUAR EL PROYECTO DE PROGRAMA MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA Y ES APROBADO CON OFICIO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.	OFICIO	180 DÍAS
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	5	NOTIFICAR CON OFICIO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICIO	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6	APROBAR EL PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALIZADA (PCA) DE LA ENTIDAD.	SIAF WEB	2 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALIZADA (PCA) DE LA ENTIDAD.	SIAF WEB	2 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	CERTIFICAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	SIAF CLIENTE Y WEB	3 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	9	CONCILIAR TRIMESTRALMENTE, SEMESTRALMENTE Y ANUALMENTE EL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.	SIAF CLIENTE Y WEB	10 DÍAS
DURACIÓN				238 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



2.2.1 UNIDAD FORMULADORA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



2.2.1 UNIDAD FORMULADORA

UNIDAD FORMULADORA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. UNIDAD FORMULADORA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD FORMULADORA			
3. OBJETIVO CONTAR CON UN DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE CONTENGA LA SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, ASÍ COMO LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CADA UNO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL: RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO LEY UNIVERSITARIA N° 30220 R.S. N° 0054 - 2017 - SUNEDU "CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAMIENTO RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 588-2019- MINEDU, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS" DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES. DECRETO SUPREMO N° 284-2018-EF QUE APRUEBA REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.01 DE LA DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE LA INVERSIÓN. DIRECTIVA N°001-2019-EF/63.01, DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2019-EF/63.01, APRUEBAN INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS. EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN-IOARR				
6. INICIO DE TRÁMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEBE ACTUALIZARSE CADA DOS (02) AÑOS; ESTO SE LLEVA A CABO REALIZANDO EL ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS RECADANDO INFORMACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y EL ANÁLISIS DE COSTOS DE SERVICIOS, PERSONAL Y MATERIALES UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS				
7. REQUISITO MEMORÁNDUM DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS MEDIANTE DOCUMENTO, LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL CICLO DE INVERSIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.	MEMORÁNDUM, OFICIOS Y CARTAS	
UNIDAD FORMULADORA	2	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SUSTENTADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	MEMORANDUM, CARTAS	2 DÍAS
UNIDAD FORMULADORA	3	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	INFORMES	5 DÍAS
UNIDAD FORMULADORA	4	PROPONER AL ÓRGANO RESOLUTIVO EL PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD, LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES Y BRECHAS IDENTIFICADAS A CONSIDERARSE EN EL PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES SECTORIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.	INFORMES	5 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	RECIBE INFORMACIÓN DE CRITERIOS DE BRECHAS IDENTIFICADAS Y PROYECTOS PRIORIZADOS PARA SER PRESENTADOS Y CONSOLIDADOS EN EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL ESTADO - PMIE.	INFORMES	2 DÍAS
UNIDAD FORMULADORA	6	FORMULAR, EVALUAR LAS FICHAS TÉCNICAS A UTILIZAR EN LA FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENMARQUEN EN EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL SECTOR, DE ACUERDO A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.	FORMATOS 5-A, 5-B, 6-A, 6-B, 7-A, 7-B, 7-D Y 8-A	90 DÍAS

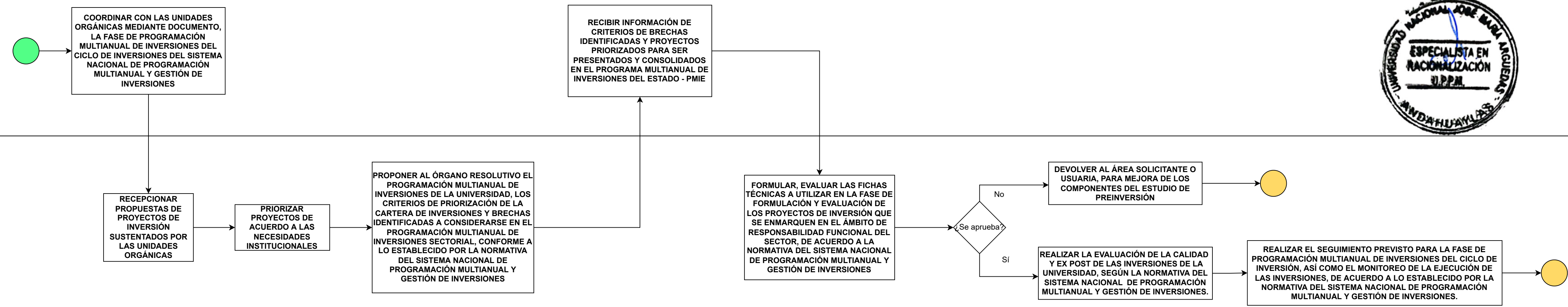


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



UNIDAD FORMULADORA	7	EN CASO APRUEBA, CONTINUAR ACTIVIDAD 8	INFORMES TÉCNICOS	3 DÍAS
UNIDAD FORMULADORA	7	EN CASO, SE DESAPRUEBA, SE DEVUELVA AL ÁREA SOLICITANTE O USUARIA, PARA MEJORA DE LOS COMPONENTES DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	INFORMES TÉCNICOS	3 DÍAS
UNIDAD FORMULADORA	8	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EX POST DE LAS INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	INFORMES	5 DÍAS
UNIDAD FORMULADORA	9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PREVISTO PARA LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL CICLO DE INVERSIÓN, ASÍ COMO EL MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	INFORMES	5 DÍAS
DURACIÓN				60 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



2.2.2

UNIDAD PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO MODERNIZACIÓN

**DE
Y**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



2.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

FORMULACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO
ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA

FORMULACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - ROF

FORMULACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE
REGLAMENTOS Y
DIRECTIVAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN			
3. OBJETIVO CONTAR CON UN DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTENGA DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO UNA DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y EL MONTO DE LOS DERECHOS EXIGIDOS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 29060 LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO DECRETO SUPREMO N° 062-2009-PCM, QUE APRUEBA EL FORMATO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y ESTABLECE PRECISIONES PARA SU APLICACIÓN. DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM, QUE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DECRETO SUPREMO N° 007-2011-PCM, QUE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTABLECE DISPOSICIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD. RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEBE ACTUALIZARSE CADA DOS (02) AÑOS; ESTO SE LLEVA A CABO REALIZANDO EL ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS RECABANDO INFORMACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y EL ANÁLISIS DE COSTOS DE SERVICIOS, PERSONAL Y MATERIALES UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS				
7. REQUISITO SOLICITUD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	INFORMES	1 DÍA
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	JEFE TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA CON ESPECIALISTA PARA QUE REVISE FORMATOS.	PROVEIDO	2 DÍAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	3	ESPECIALISTA RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN, REVISAR TABLAS E INFORMES DE MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES, CONFORME A	PROCEDIMIENTOS	5 DÍAS

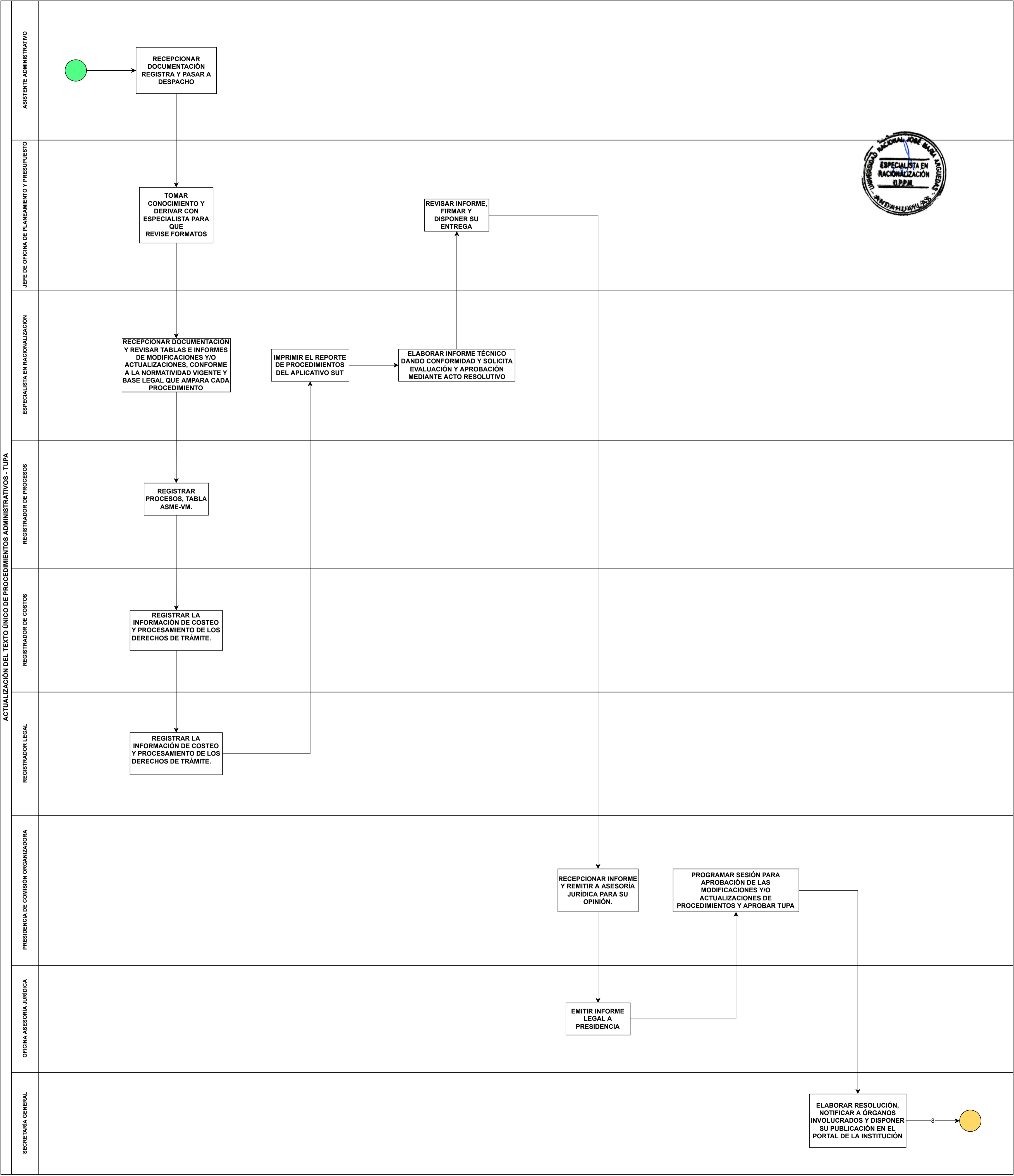


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BASE LEGAL QUE AMPARA CADA PROCEDIMIENTO.		
REGISTRADOR DE PROCESOS	4	REGISTRO DE PROCESOS, TABLA ASME-VM.	APLICATIVO SUT	3 DÍAS
REGISTRADOR DE COSTOS	5	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE COSTEO Y PROCESAMIENTO DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE.	APLICATIVO SUT	3 DÍAS
REGISTRADOR LEGAL	6	REGISTRO DE DATOS GENERALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTENTO LEGAL.	APLICATIVO SUT	3 DÍAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	7	IMPRIMIR EL REPORTE DE PROCEDIMIENTOS DEL APLICATIVO SUT	REPORTE	1 DÍA
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	8	ELABORA INFORME TÉCNICO DANDO CONFORMIDAD Y SOLICITA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	INFORME	1 DÍA
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	9	JEFE REvisa INFORME, FIRMA Y DISPONE SU ENTREGA.	INFORME	2 DÍAS
PRESIDENCIA	10	PRESIDENCIA RECEPCIONA INFORME Y REMITE A ASESORÍA JURÍDICA PARA SU OPINIÓN.	OFICIO	1 DÍA
ASESORÍA JURÍDICA	11	EMITE INFORME LEGAL A PRESIDENCIA.	INFORME	3 DÍAS
PRESIDENCIA	12	- PROGRAMA SESIÓN PARA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES DE PROCEDIMIENTOS. - APRUEBA TUPA	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	13	- ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN Y POSTERIOR NOTIFICACIÓN A ÓRGANOS INVOLUCRADOS. - DISPONE SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA INSTITUCIÓN.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				25 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN			
3. OBJETIVO	CONTAR CON UN DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE DETERMINA LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RELACIONES DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, LAS FUNCIONES Y LA COMPOSICIÓN DE CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
5. BASE LEGAL	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL D.S N° 054-2018-PCM, DECRETO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 588-2019-MINEDU, APRUEBA LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
6. INICIO DE TRÁMITE	DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEBE MODIFICARSE Y/O ACTUALIZARSE EN CUANTO CORRESPONDA			
7. REQUISITO	SOLICITUD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	SOLICITUDES	1 DÍA
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	JEFE TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA CON ESPECIALISTA PARA CONOCIMIENTO Y FINES.	PROVEIDO	2 DÍAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	3	ESPECIALISTA RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN, REVISAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BASE LEGAL.	SOLICITUDES	6 DÍAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	4	ELABORA INFORME TÉCNICO DANDO CONFORMIDAD Y SOLICITA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	INFORME	3 DÍAS

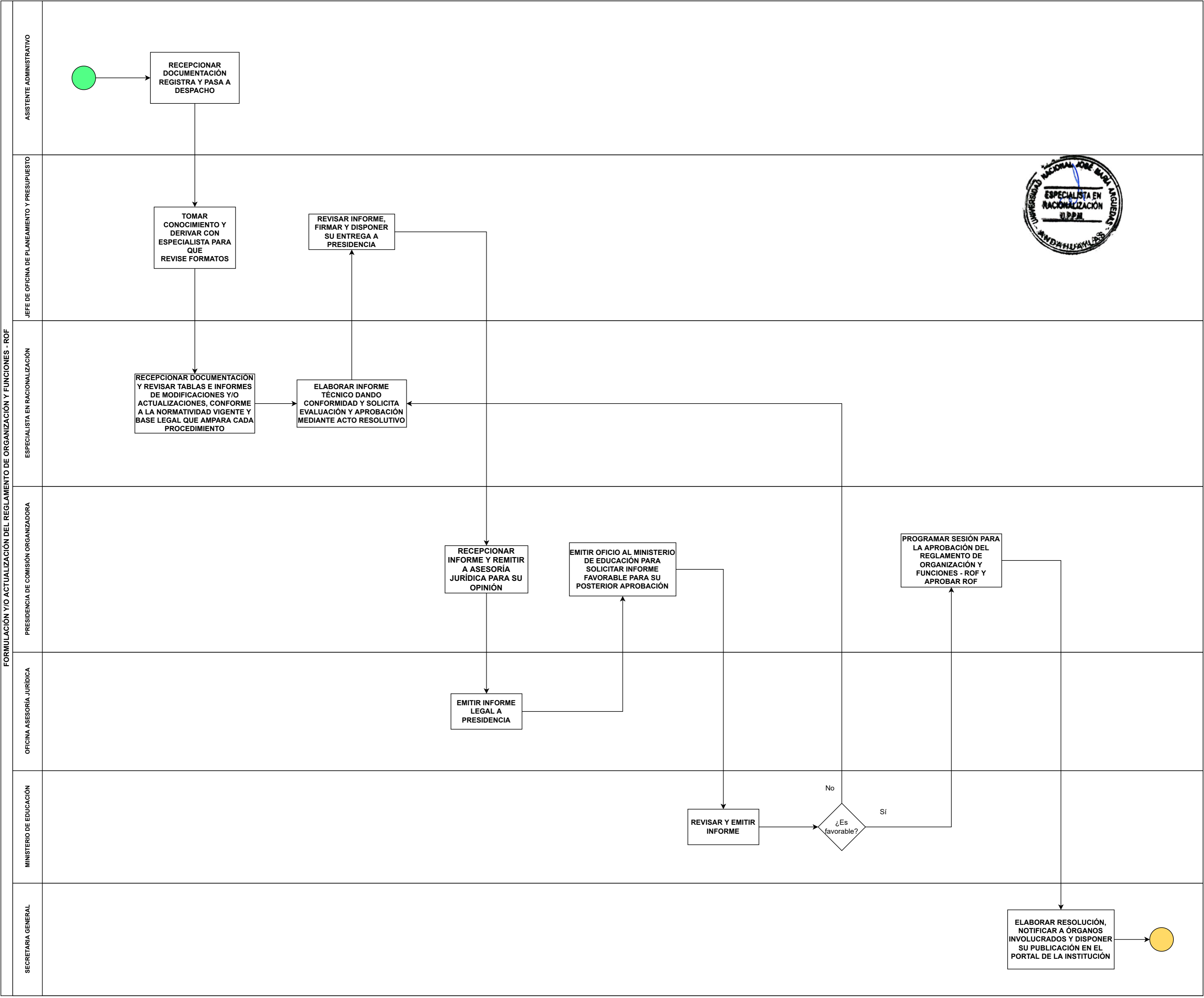


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	JEFE REvisa INFORME, FIRMA Y DISPONE SU ENTREGA A PRESIDENCIA.	INFORME	2 DÍAS
PRESIDENCIA	6	PRESIDENCIA RECEPCIONA INFORME Y REMITE A ASESORÍA JURÍDICA PARA SU OPINIÓN.	PROVEIDO	1 DÍA
ASESORÍA JURÍDICA	7	EMITE INFORME LEGAL A PRESIDENCIA.	INFORME	3 DÍAS
PRESIDENCIA	8	EMITE OFICIO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SOLICITAR INFORME FAVORABLE PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN.	OFICIO	1 DÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	9	REVISIÓN Y EMISIÓN DE INFORME FAVORABLE CONTINUAR AL PASO 10. EN EL CASO SEA DESFAVORABLE REGRESAR AL PASO 4	OFICIO	10 DÍAS
PRESIDENCIA	10	- PROGRAMA SESIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF. - APRUEBA ROF.	ACTA	2 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	11	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN Y POSTERIOR NOTIFICACIÓN A LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y DISPONER SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA INSTITUCIÓN.	RESOLUCIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				32 DÍAS



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

OFICINA ASESORIA JURÍDICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN REGISTRAR Y PASA A DESPACHO

TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR CON ESPECIALISTA PARA QUE REVISE FORMATOS

RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN Y REVISAR TABLAS E INFORMES DE MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BASE LEGAL QUE AMPARA CADA PROCEDIMIENTO

ELABORAR INFORME TÉCNICO DANDO CONFORMIDAD Y SOLICITA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO

REVISAR INFORME, FIRMAR Y DISPONER SU ENTREGA A PRESIDENCIA

RECEPCIONAR INFORME Y REMITIR A ASESORÍA JURÍDICA PARA SU OPINIÓN

EMITIR INFORME LEGAL A PRESIDENCIA

EMITIR OFICIO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SOLICITAR INFORME FAVORABLE PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN

REVISAR Y EMITIR INFORME

¿Es favorable?

PROGRAMAR SESIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y APROBAR ROF

ELABORAR RESOLUCIÓN, NOTIFICAR A ÓRGANOS INVOLUCRADOS Y DISPONER SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA INSTITUCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		
3. OBJETIVO CONTAR CON DOCUMENTO INTERNOS COMO REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS QUE CONTENGA DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEMÁS NORMAS CONEXAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, TANTO LAS MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEBE ACTUALIZARSE EN CUANTO CORRESPONDA				
7. REQUISITO SOLICITUD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN REGISTRA Y PASA A DESPACHO.	SOLICITUDES	1 DÍA
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	JEFE TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA CON ESPECIALISTA.	PROVEIDO	2 DÍAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	3	ESPECIALISTA RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN: - ELABORACIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS. - REVISIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BASE LEGAL.	SOLICITUDES	4 DÍAS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	4	- ELABORA INFORME TÉCNICO PARA SU EVALUACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN.	INFORME	1 DÍA

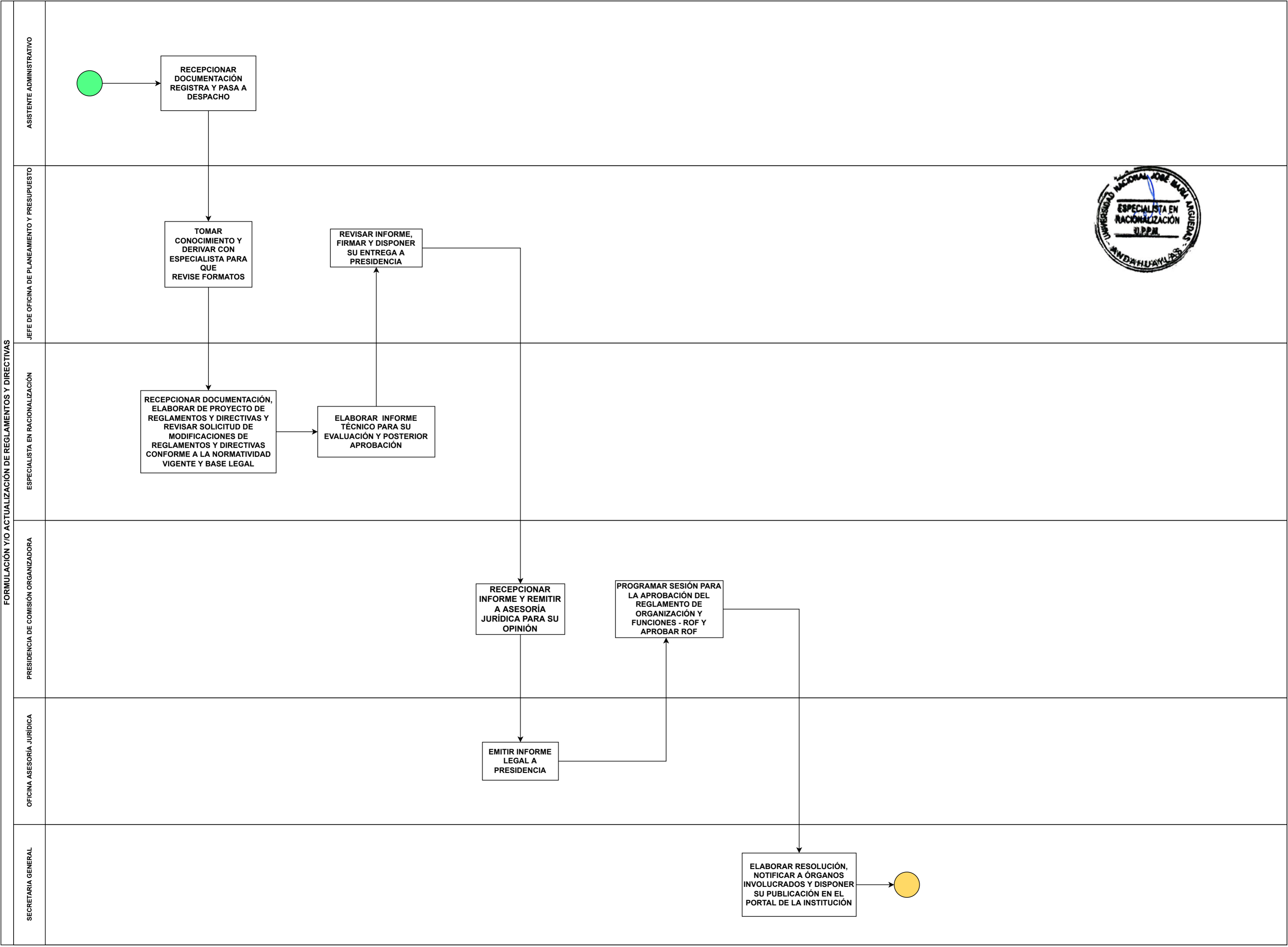


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	JEFE REvisa INFORME, FIRMA Y DISPONE SU ENTREGA A PRESIDENCIA.	INFORME	2 DÍAS
PRESIDENCIA	6	RECEPCIONA INFORME Y REMITE A ASESORÍA JURÍDICA PARA SU OPINIÓN.	PROVEIDO	1 DÍA
ASESORÍA JURÍDICA	7	EMITE INFORME LEGAL A PRESIDENCIA.	INFORME LEGAL	3 DÍAS
PRESIDENCIA	8	- PROGRAMA SESIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y DIRECTIVAS O MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES DE LOS MISMOS. - APRUEBA REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS	ACTA	2 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	9	- ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN Y POSTERIOR NOTIFICACIÓN A LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS. DISPONER SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA INSTITUCIÓN.	RESOLUCIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				16 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



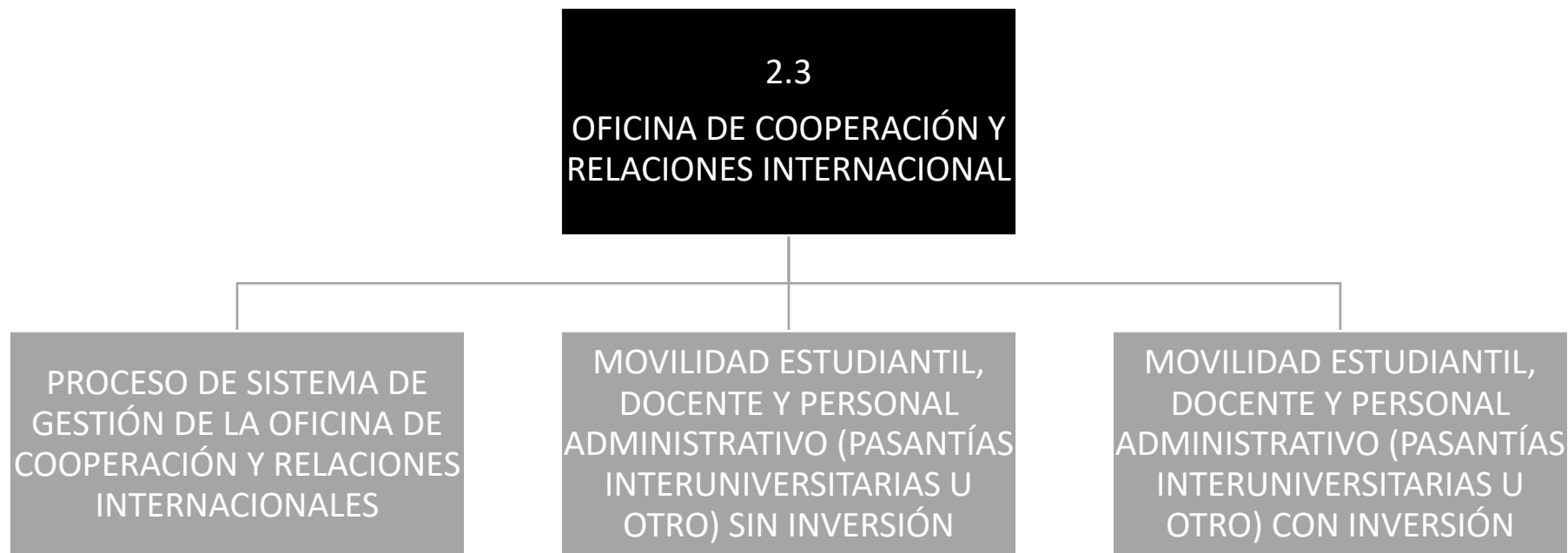
2.3

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	
3. OBJETIVO	COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS			
5. BASE LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ LEY N° 28372, LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA. ESTATUTO DE LA UNAJMA. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
6. INICIO DE TRÁMITE	SE RECIBE O EMITE UNA INTENCIÓN DE CONVENIO POR UNA DE LAS PARTES, YA SEA DE MANERA DIGITAL O FÍSICO			
7. REQUISITO:	INTENCIÓN DE CONVENIO DE UNA DE LAS PARTES COORDINAR LOS PUNTOS DEL CONVENIO QUE CONVENGAN A AMBAS PARTES PRESENTAR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN AL REPRESENTANTE DE LA OTRA PARTE (VIGENCIA DE PODER/ RESOLUCION) PRESENTACIÓN DE COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA UNAJMA	RECEPCIÓN	RECEPCIONAR LA INTENCIÓN DE CONVENIO	NOTIFICACIÓN	5 DÍAS
PRESIDENCIA UNAJMA	ENVIA	ENVIAR LA INTENCIÓN DE CONVENIO MEDIANTE PROVEÍDO	PROVEIDO	1 DÍA
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	EVALUACIÓN, COORDINACIÓN, MODIFICACIÓN Y EMISIÓN	EVALUAR, COORDINAR Y MODIFICAR EL CONVENIO CON LA OTRA PARTE, RESPUESTA: OPINIÓN TÉCNICA A PRESIDENCIA	OPINION TECNICA	10 DÍAS
PRESIDENCIA UNAJMA	RECEPCION Y EMISION	RECEPCIONAR LA OPINIÓN TÉCNICA DE CONVENIO Y ENVIAR A REVISIÓN POR ASESORÍA LEGAL SI ES CONVENIENTE	NOTIFICACIÓN	2 DÍAS
ASESORÍA LEGAL	RECEPCION Y EMISION	EVALUAR EL CONVENIO Y OPINIÓN TÉCNICA. RESPUESTA: OPINIÓN LEGAL A PRESIDENCIA	OPINIÓN LEGAL	10 DÍAS
PRESIDENCIA UNAJMA	RECEPCION Y EMISION	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y ENVIAR A SECRETARÍA GENERAL PARA APROBACIÓN DE CONVENIO BAJO RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN	2 DÍAS

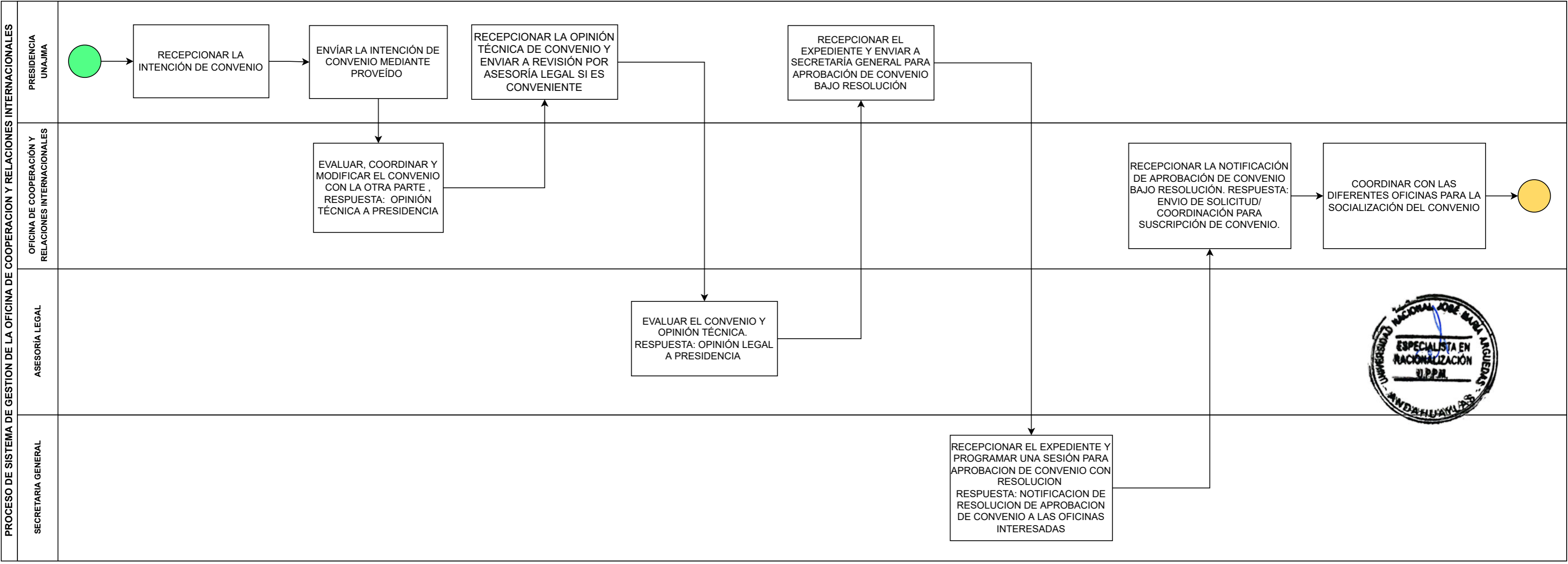


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SECRETARIA GENERAL	RECEPCION, EVALUACION Y EMISION	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y PROGRAMAR UNA SESIÓN PARA APROBACIÓN DE CONVENIO CON RESOLUCIÓN RESPUESTA: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONVENIO A LAS OFICINAS INTERESADAS	RESOLUCIÓN	10 DÍAS
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	RECEPCION Y EMISION	RECEPCIONAR LA NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE CONVENIO BAJO RESOLUCIÓN. RESPUESTA: ENVIO DE SOLICITUD/ COORDINACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO.	OFICIO	3 DÍAS
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	COORDINA	COORDINAR CON LAS DIFERENTES OFICINAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL CONVENIO		3 DÍAS
DURACIÓN				MAX 1 MES Y 12 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



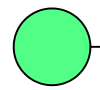
CÓDIGO	MAPRO	b. MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO) SIN INVERSIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES			
3. OBJETIVO COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO)				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS				
5. BASE LEGAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ LEY Nº 28372, LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY Nº 30220, LEY UNIVERSITARIA ESTATUTO DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SE RECIBE SOLICITUD DEL INTERESADO				
7. REQUISITO SEGÚN CONVENIO O INVITACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA UNAJMA/ OCRI	RECEPCIÓN	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE INTERESADO	NOTIFICACIÓN	5 DÍAS
PRESIDENCIA UNAJMA	ENVIA	ENVIAR LA SOLICITUD MEDIANTE PROVEÍDO	PROVEIDO	1 DÍA
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CONVOCATORIA	REALIZAR LA CONVOCATORIA, SEGÚN LOS CANALES ESTABLECIDOS	OPINION TECNICA	10 DÍAS
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CONVOCATORIA	RECEPCIONAR LA SOLICITUD Y REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN LOS REQUISITOS POR CONVOCATORIA	OPINION TECNICA	10 DÍAS
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CONVOCATORIA	PUBLICAR LA LISTA OFICIAL DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS CONVENIOS	OPINION TECNICA	10 DÍAS
DURACIÓN				36 DÍAS

MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTIAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO) CON INVERSIÓN

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

PRESIDENCIA UNA-JMA

PRESIDENCIA UNA-JMA / OCRI



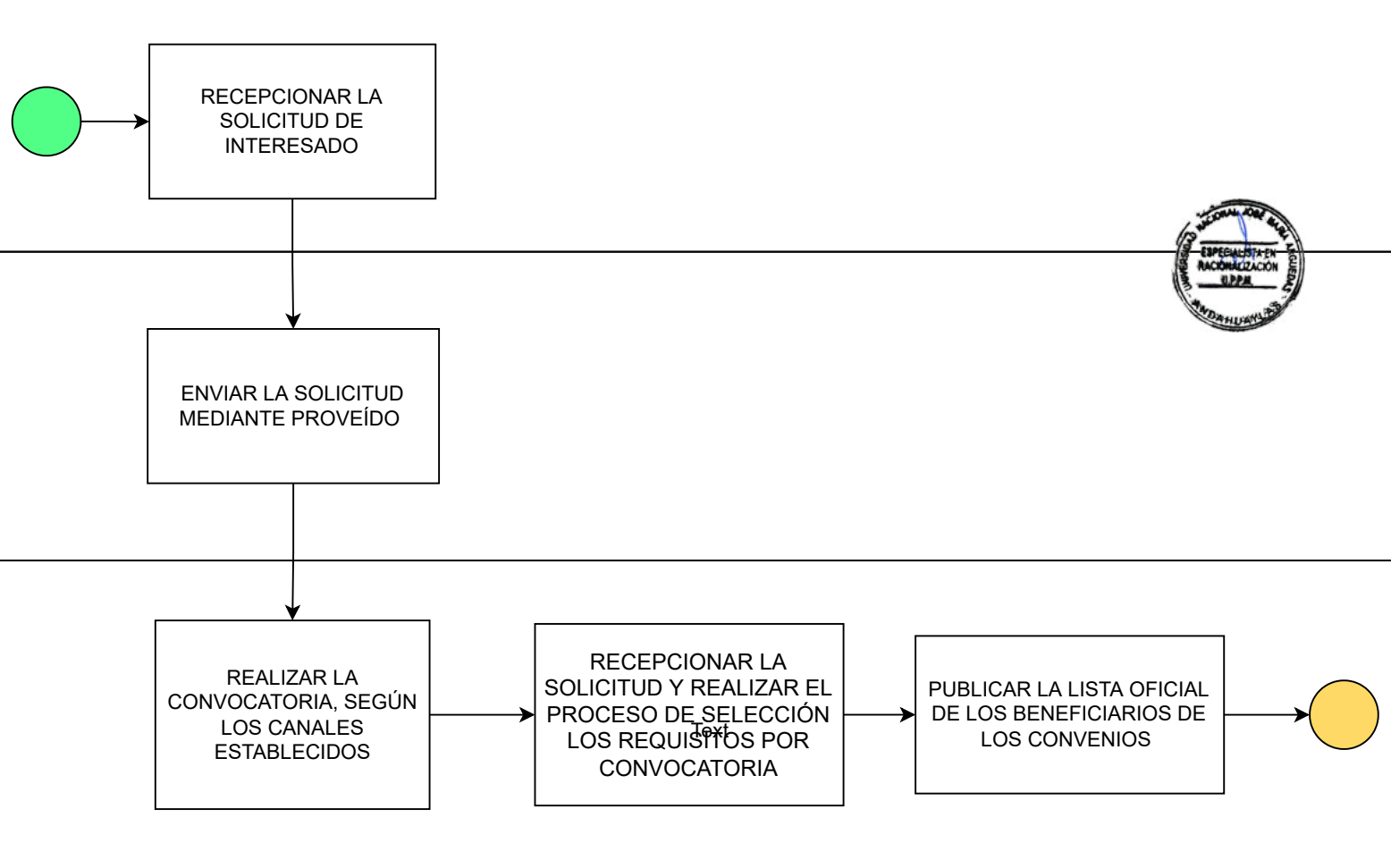
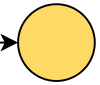
RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE INTERESADO

ENVIAR LA SOLICITUD MEDIANTE PROVEÍDO

REALIZAR LA CONVOCATORIA, SEGÚN LOS CANALES ESTABLECIDOS

RECEPCIONAR LA SOLICITUD Y REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN LOS REQUISITOS POR CONVOCATORIA

PUBLICAR LA LISTA OFICIAL DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS CONVENIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO) CON INVERSIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES			
3. OBJETIVO COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO)				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS				
5. BASE LEGAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ LEY N° 28372, LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA ESTATUTO DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SE RECIBE SOLICITUD DEL INTERESADO				
7. REQUISITO SEGÚN CONVENIO O INVITACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA UNAJMA/ OCRI	RECEPCIÓN	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DEL INTERESADO	NOTIFICACIÓN	5 DÍAS
PRESIDENCIA UNAJMA	ENVIA	ENVIAR LA SOLICITUD MEDIANTE PROVEÍDO	PROVEIDO	1 DÍA
PRESIDENCIA UNAJMA/ OCRI	COORDINACIÓN	ENVIAR EL PLAN DE ACTIVIDADES Y REALIZAR COORDINACIÓN CON DIGA Y OPP, PARA LA DISPOSICIÓN Y APROBACIÓN	PLAN	5 DÍAS
DIGA Y OPP	APROBACIÓN DE PRESUPUESTO	APROBAR LA SOLICITUD DEL CONVENIO	RESOLUCIÓN	5 DÍAS
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CONVOCATORIA	REALIZAR LA CONVOCATORIA, SEGÚN LOS CANALES ESTABLECIDOS	OPINION TECNICA	10 DÍAS



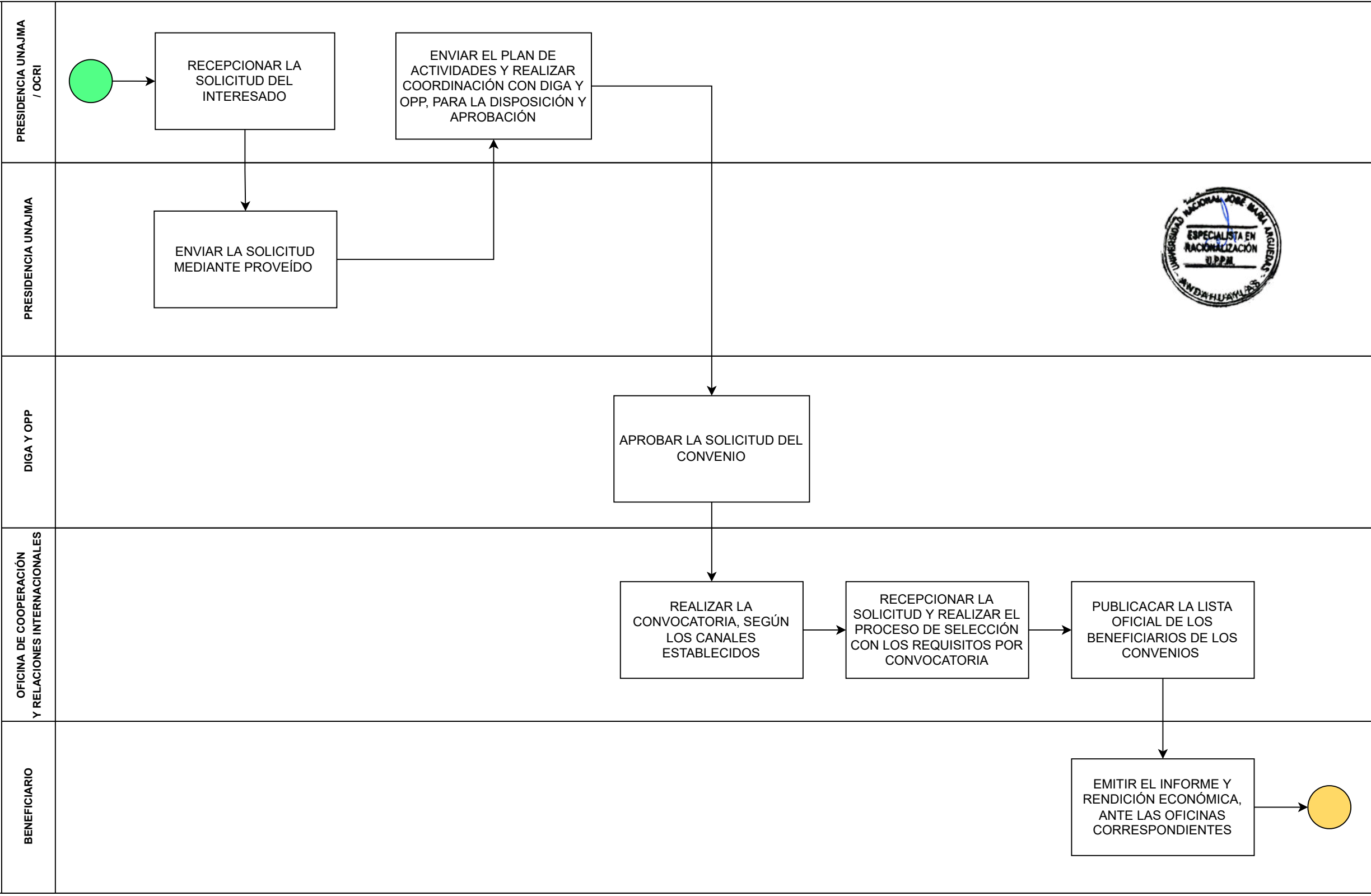
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CONVOCATORIA	RECEPCIONAR LA SOLICITUD Y REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN CON LOS REQUISITOS POR CONVOCATORIA	OPINION TECNICA	10 DÍAS
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CONVOCATORIA	PUBLICAR LA LISTA OFICIAL DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS CONVENIOS	OPINION TECNICA	10 DÍAS
BENEFICIARIO	INFORME	EMITIR EL INFORME Y RENDICIÓN ECONÓMICA, ANTE LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES	INFORME	10 DÍAS
DURACIÓN				46 DÍAS

MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (PASANTÍAS INTERUNIVERSITARIAS U OTRO) SIN INVERSIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



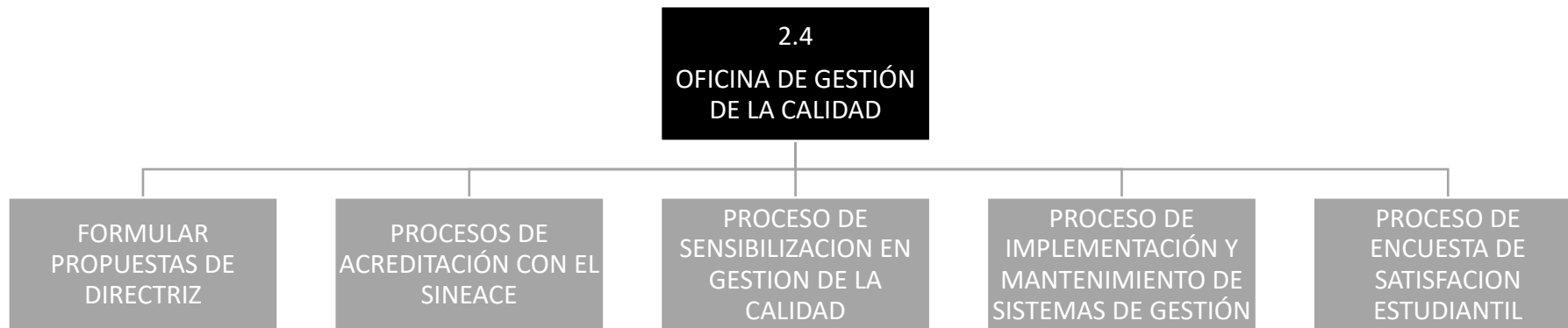
2.4

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



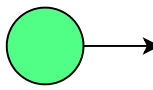
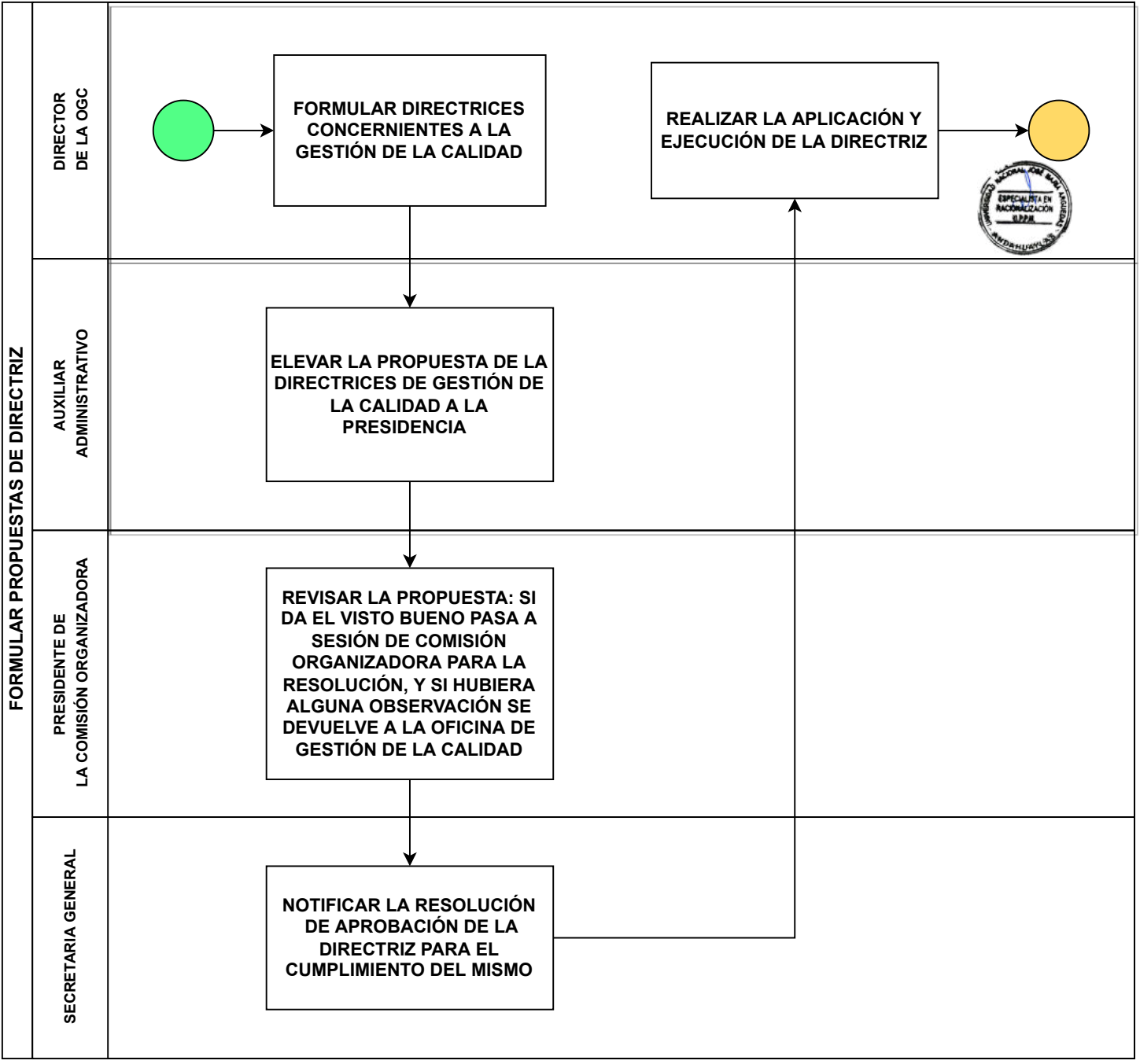


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. FORMULAR PROPUESTAS DE DIRECTRIZ		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
3. OBJETIVO FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, DIRECTIVAS Y MANUALES DE CALIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNAJMA.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL ESTATUTO VIGENTE DE LA UNAJMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA, MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA LEY UNIVERSITARIA N° 30220, LEY NO 28740 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SINEACE) Y DECRETO SUPREMO NO 018- 2007-ED APRUEBA REGLAMENTO DE LEY NO 28740 DECRETO SUPREMO N° 016-2015-MINEDU, APRUEBAN LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UNA DIRECTRIZ				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA OGC	1	FORMULAR DIRECTRICES CONCERNIENTES A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.	PROPUESTA DE LA DIRECTRIZ	5 DÍAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	ELEVAR LA PROPUESTA DE LA DIRECTRICES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A LA PRESIDENCIA.	CARTA	1 DÍA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	3	REVISAR LA PROPUESTA: SI DA EL VISTO BUENO PASA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA LA RESOLUCION, Y SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	HOJA DE TRAMITE	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	4	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA DIRECTRIZ PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO	RESOLUCION DE APROBACION	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	5	REALIZAR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA DIRECTRIZ		180 DÍAS
DURACIÓN				192 DÍAS



FORMULAR DIRECTRICES CONCERNIENTES A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

REALIZAR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA DIRECTRIZ



ELEVAR LA PROPUESTA DE LA DIRECTRICES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A LA PRESIDENCIA

REVISAR LA PROPUESTA: SI DA EL VISTO BUENO PASA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA LA RESOLUCIÓN, Y SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA DIRECTRIZ PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO

FORMULAR PROPUESTAS DE DIRECTRIZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROCESOS DE ACREDITACIÓN CON EL SINEACE		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
3. OBJETIVO	COORDINAR, PROPONER MEJORAMIENTO CONTINUO CON FINES DE ACREDITACIÓN			
4. AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
5. BASE LEGAL	ESTATUTO VIGENTE DE LA UNAJMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA, MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA LEY UNIVERSITARIA N° 30220, LEY NO 28740 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SINEACE) Y DECRETO SUPREMO NO 018- 2007-ED APRUEBA REGLAMENTO DE LEY NO 28740 DECRETO SUPREMO N° 016-2015-MINEDU, APRUEBAN LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA			
6. INICIO DE TRÁMITE	SOLICITUD DE INICIAR CON EL PROCESO DE ACREDITACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL.			
7. REQUISITO	CONFORMACION DEL COMITÉ DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	1	DECISIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INICIAR CON EL PROCESO DE ACREDITACIÓN	CARTA	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	2	GESTIONAR ANTE EL SINEACE PARA INICIAR CON EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	--	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	3	INSCRIBIR ANTE SINEACE Y LLENAR LOS DATOS DE LA COMISION DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL, DESPUES SE GENERA EL CODIGO CUI. REMITIMOS EL CÓDIGO Y CLAVE	CODIGO CUI	2 DÍAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ENVIAR LOS REQUERIMIENTOS DEL SINEACE A LAS ESCUELAS PROFESIONALES (MODELO DE ACREDITACION)	CARTA	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	5	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES CON ESPECIALISTAS DEL SINEACE.	--	15 DÍAS

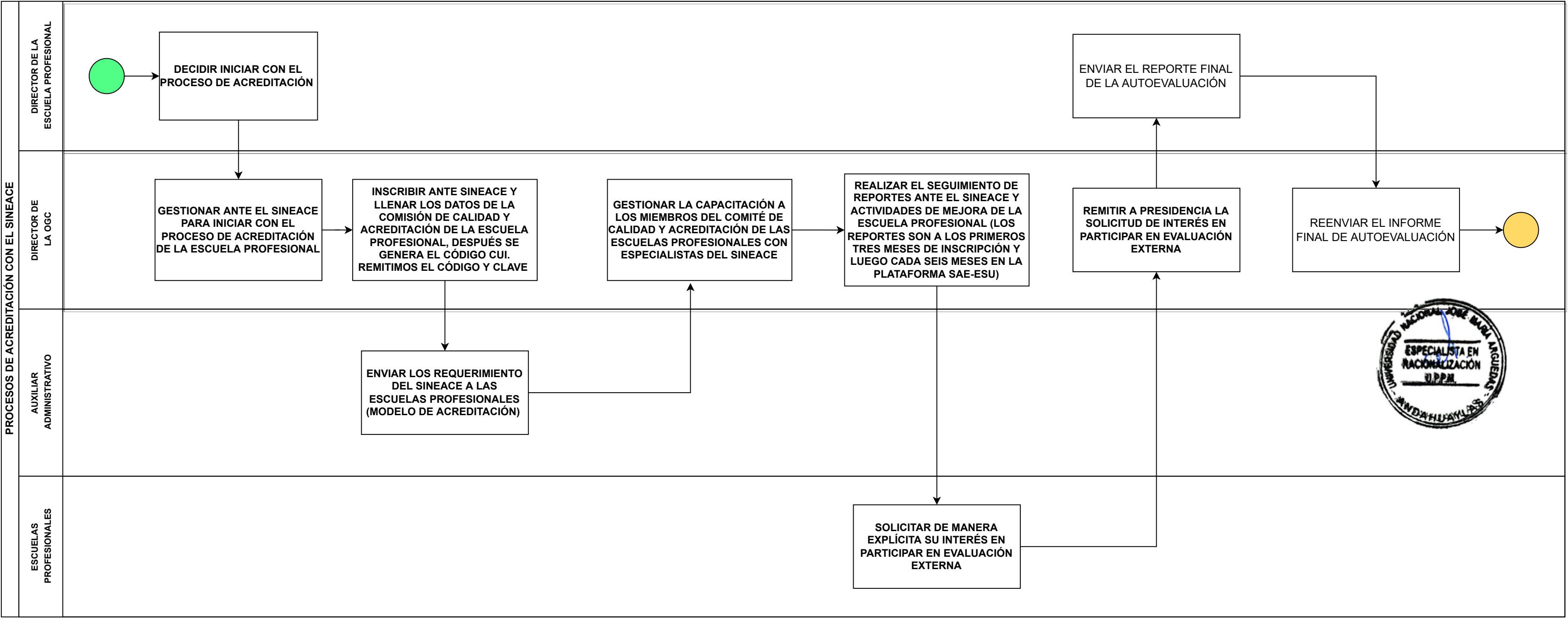


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR DE LA OGC	6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE REPORTES ANTE EL SINEACE Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA ESCUELA PROFESIONAL (LOS REPORTES SON A LOS PRIMEROS TRES MESES DE INSCRIPCIÓN Y LUEGO CADA SEIS MESES EN LA PLATAFORMA SAE-ESU)	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN	2 AÑOS
ESCUELAS PROFESIONALES	7	SOLICITAR DE MANERA EXPLICITA SU INTERES EN PARTICIPAR EN EVALUACION EXTERNA	SOLICITUD	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	8	REMITIR A PRESIDENCIA LA SOLICITUD DE INTERES EN PARTICIPAR EN EVALUACIÓN EXTERNA	CARTA	1 DÍA
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	9	ENVIAR EL REPORTE FINAL DE LA AUTOEVALUACIÓN	INFORME	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	10	REENVIAR EL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACIÓN	INFORME	2 DÍAS
DURACION				2 AÑOS, 1 MES Y 15 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PROCESO DE SENSIBILIZACION EN GESTION DE LA CALIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
3. OBJETIVO COORDINAR Y DISEÑAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN EN GESTION DE LA CALIDAD				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL ESTATUTO VIGENTE DE LA UNAJMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA, MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA LEY UNIVERSITARIA N° 30220, LEY NO 28740 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SINEACE) Y DECRETO SUPREMO NO 018- 2007-ED APRUEBA REGLAMENTO DE LEY NO 28740 DECRETO SUPREMO N° 016-2015-MINEDU, APRUEBAN LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE REQUERIMIENTO				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE OGC	1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SENSIBILIZACIÓN EN ASPECTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORME	5 DÍAS
DIRECTOR DE OGC	2	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLAN	5 DÍAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	ELEVAR A PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA Y SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CARTA	5 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	4	NOTIFICAR A LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESOLUCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR DE OGC	5	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN.	INFORMES	5 DÍAS
DIRECTOR DE OGC	6	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENCUESTA	2 DÍAS
DIRECTOR DE OGC	7	INFORME DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENVIAR A PRESIDENCIA PARA CONOCIMIENTO	ENCUESTA	2 DÍAS
DURACION				29 DÍAS

PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECTOR DE OGC



IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SENSIBILIZACIÓN EN ASPECTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN

EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD

REALIZAR EL INFORME DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENVIAR A PRESIDENCIA PARA CONOCIMIENTO



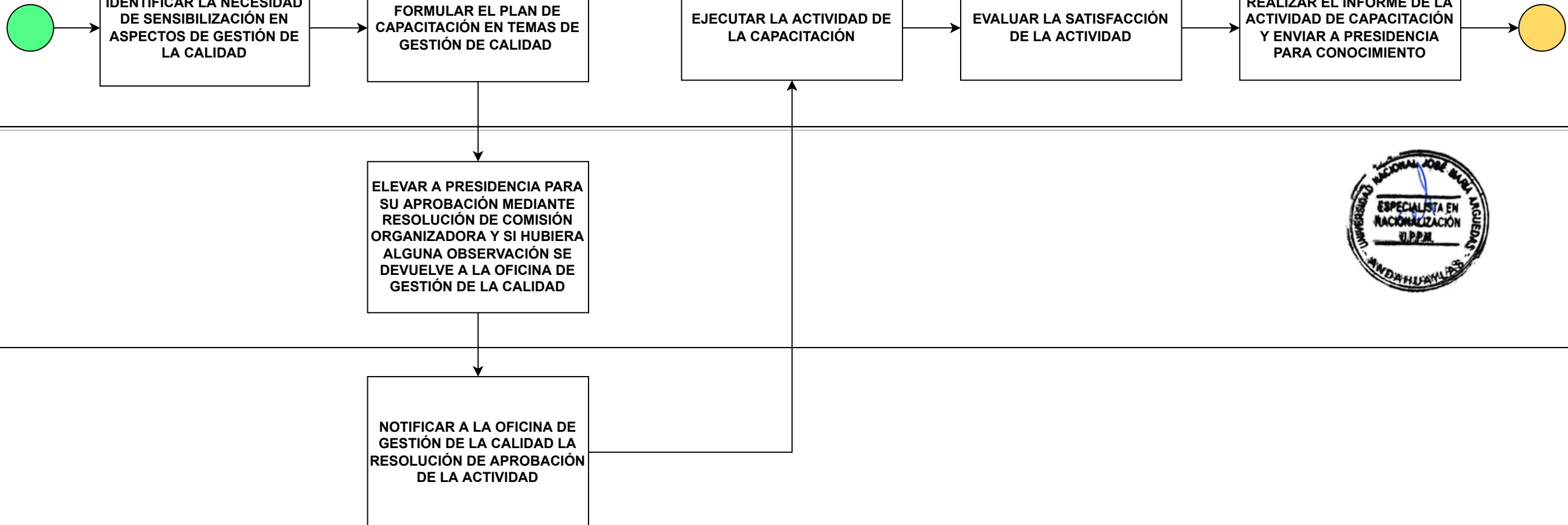
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ELEVAR A PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Y SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



SECRETARIA GENERAL

NOTIFICAR A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
3. OBJETIVO MEJORAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL ESTATUTO VIGENTE DE LA UNAJMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA, MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA LEY UNIVERSITARIA N° 30220, LEY NO 28740 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SINEACE) Y DECRETO SUPREMO NO 018- 2007-ED APRUEBA REGLAMENTO DE LEY NO 28740 DECRETO SUPREMO N° 016-2015-MINEDU, APRUEBAN LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA OGC	1	IDENTIFICAR LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	INFORME	5 DÍAS
PRESIDENCIA	2	PROPONER LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN	CARTA	1 DÍA
DIRECTOR DE LA OGC	3	PLANIFICAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN	PLAN DE TRABAJO	5 DÍAS
PRESIDENTE	4	ELEVAR A PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Y SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		5 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	5	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION POR COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCION	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	6	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD	INFORMES	3 MESES

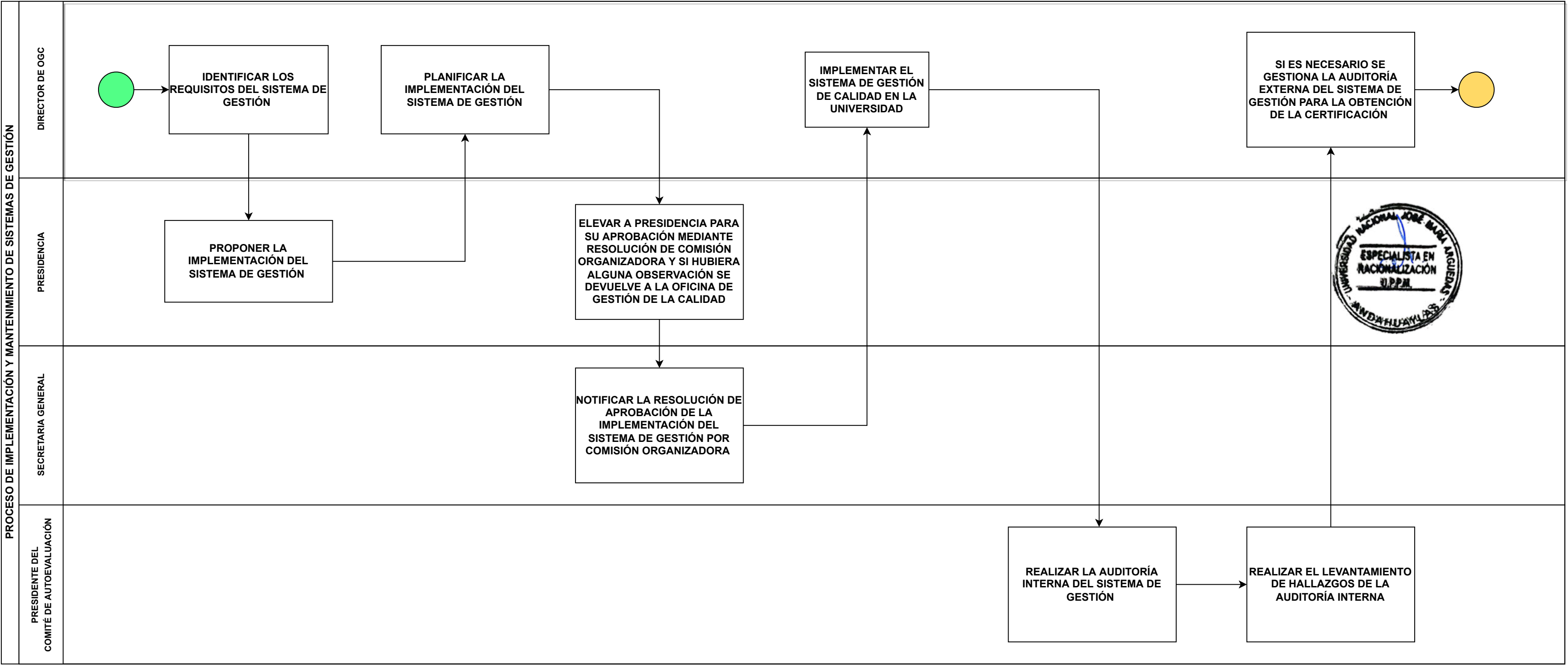


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACION	7	AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	PLAN DE AUDITORIA	5 DÍAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACION	8	LEVANTAMIENTO DE HALLAZGOS DE LA AUDITORIA INTERNA	INFORME	5 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	9	SI ES NECESARIO SE GESTIONA LA AUDITORIA EXTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OBTENCION DE LA CERTIFICACIÓN	REQUERIMIENTO	2 MESES
DURACION				6 MESES Y 1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. PROCESO DE ENCUESTA DE SATISFACCION ESTUDIANTIL		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
3. OBJETIVO DETERMINAR LA SATISFACCION ESTUDIANTIL PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DOCENTE				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL ESTATUTO VIGENTE DE LA UNAJMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA, MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES VIGENTE DE LA UNAJMA LEY UNIVERSITARIA N° 30220, LEY NO 28740 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SINEACE) Y DECRETO SUPREMO NO 018- 2007-ED APRUEBA REGLAMENTO DE LEY NO 28740 DECRETO SUPREMO N° 016-2015-MINEDU, APRUEBAN LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA OGC	PLANIFICACION	FORMULAR EL PLAN DE ENCUESTA DE SATISFACCION ESTUDIANTIL Y REMITIR AL PRESIDENTE PARA SU APROBACION	PLAN	5 DÍAS
PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA		REVISAR EL PLAN Y SI ESTA BIEN PASA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA PARA LA RESOLUCION Y SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CARTA	3 DÍAS
SECRETARIA GENERAL		NOTIFICAR LA RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y A LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTES	RESOLUCION	3 DÍAS
DIRECTOR DE LA OGC	EJECUCION	EJECUTAR EL PLAN DE ENCUESTA DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO	PANELES Y BOLETINES DE SENSIBILIZACION	15 DÍAS
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	RESULTADOS	DESCARGAR LOS RESULTADOS DE LA PAGINA SIGAWEB Y SE REMITE LOS RESULTADOS A LAS	INFORME	5 DÍAS



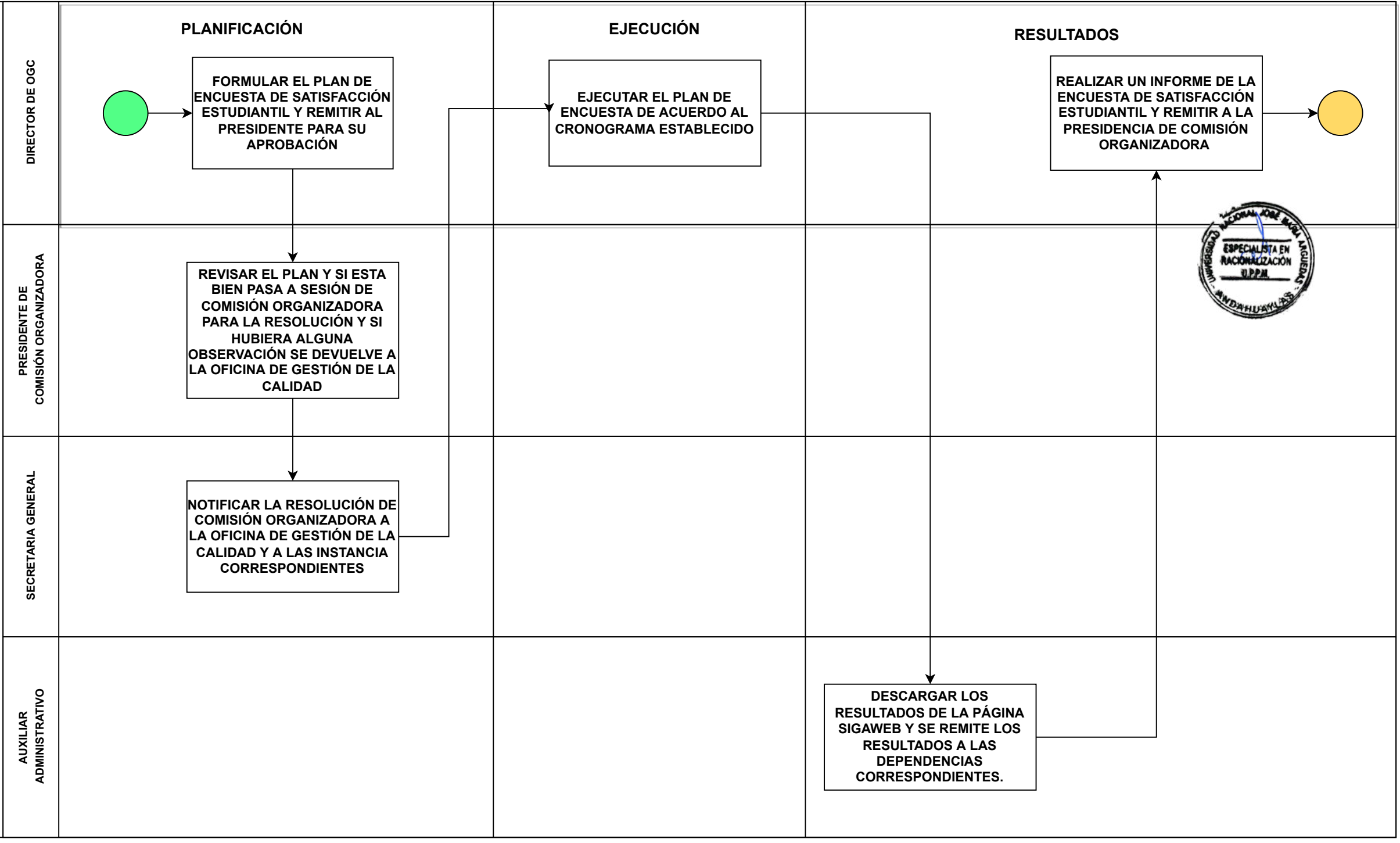
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES		
DIRECTOR DE LA OGC		REALIZAR UN INFORME DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL Y REMITIR A LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	INFORME	5 DÍAS
DURACION				36 DÍAS

PROCESO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



2.5 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		
3. OBJETIVO DAR A CONOCER AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO, SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL JEFE INICIA UNA SERIE DE OBTENCIÓN DE DATOS ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES DE LA UNAJMA.				
7. REQUISITO NECESIDAD PERTINENTE Y LEGAL DE INFORMAR				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE DE OFICINA	1	SE PRESENTA UNA ACTIVIDAD PERTINENTE DE SER INFORMADA		1 DÍA
JEFE DE OFICINA	2	BUSCA DATOS, AUDIO, IMAGEN Y VIDEO		1 DÍA
JEFE DE OFICINA	3	REALIZA LA NOTA CORRESPONDIENTE	NOTA	1 DÍA
JEFE DE OFICINA	4	SOLICITA VISTO BUENO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	VISTO BUENO	1 DÍA
JEFE DE OFICINA	5	PUBLICA EN LOS MEDIOS DIVERSOS	PUBLICACIÓN	1 DÍA
DURACION				5 DÍAS

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

JEFE DE OFICINA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

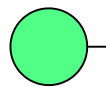
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. DESARROLLAR PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		
3. OBJETIVO PRESENTAR UN DOCUMENTO QUE PERMITA ESTABLECER POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL JEFE INICIA UNA SERIE DE OBTENCIÓN DE DATOS ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES DE LA UNAJMA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE DE OFICINA	1	SOLICITAR AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	--	1 DÍA
PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA	2	RECEPCIONA Y AUTORIZA MEDIANTE VICTO	AUTORIZACIÓN	1 DÍA
JEFE DE OFICINA	3	RECOPILAR DATOS MEDIANTE DIVERSAS TÉCNICA	--	30 DÍAS
JEFE DE OFICINA	4	GENERA UN PLAN DE COMUNICACIONES	PLAN	5 DÍA
JEFE DE OFICINA	5	EXPONE EL PLAN PARA CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES	PLAN	1 DÍA
JEFE DE OFICINA	6	EVALUACIÓN MENSUAL, SEMESTRAL, ANUAL	--	10 DÍAS
DURACION				38 DÍAS

PLAN DE COMUNICACIONES

JEFE DE OFICINA



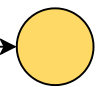
SOLICITAR AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA CO

RECOPILA DATOS MEDIANTE DIVERSAS TÉCNICAS

GENERA UN PLAN DE COMUNICACIONES

EXPONER EL PLAN PARA CONOCIMIENTO Y DÉMAS FINES

EVALUAR DE MANERA ANUAL, SEMESTRAL MENSUAL



PRESIDENTE CO

RECEPCONAR Y AUTORIZAR MEDIANTE VISTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

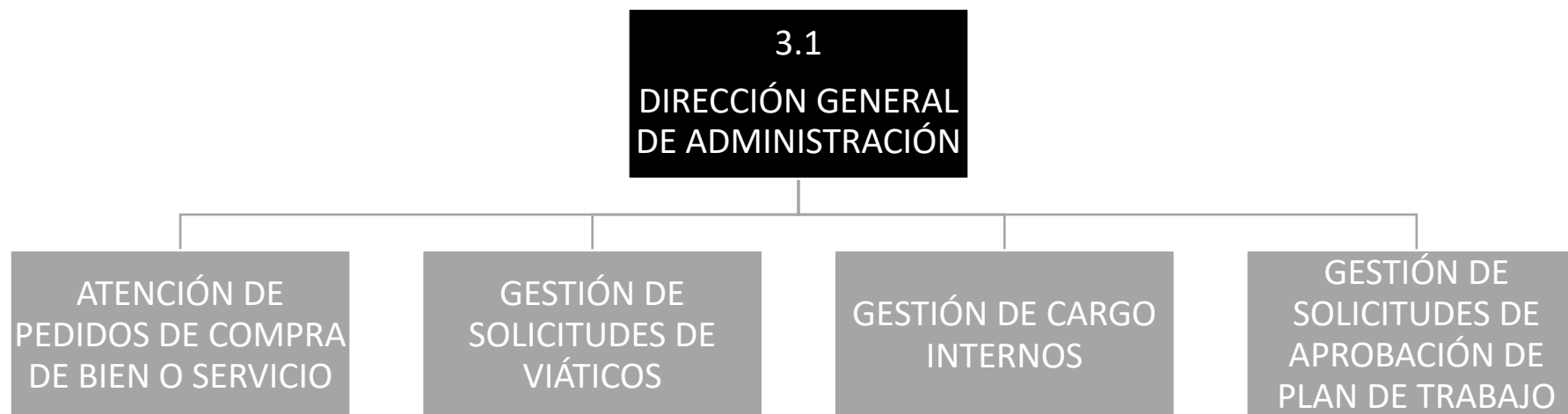
MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ATENCIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
3. OBJETIVO GARANTIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LAS ÁREAS USUARIAS ATENDIENDO LAS ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PEDIDO DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO				
7. REQUISITO SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PEDIDO DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR POR SUS DEPENDENCIAS SEGÚN EL ORGANIGRAMA DEL ROF, QUE SE EVIDENCIE CON LOS VISTOS POR LAS OFICINAS O DIRECCIONES CORRESPONDIENTES PEDIDOS DE COMPRA, SERVICIO, VIATICOS Y ENCARGO INTERNO CON LOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, POI Y PLAN DE TRABAJO APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO PROPUESTAS DE PLAN DE TRABAJO, DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS CORRECTAMENTE VISADOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	1	ENVIAR LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PEDIDO DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO	EXPEDIENTE DE PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO	1 DÍA
SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	REGISTRAR LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO. EN CASO DE OBSERVACIONES, DEVOLVER AL JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	EXPEDIENTE DE PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	DERIVAR EL PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA EVOLUCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	MEMORÁNDUM	1 DÍA

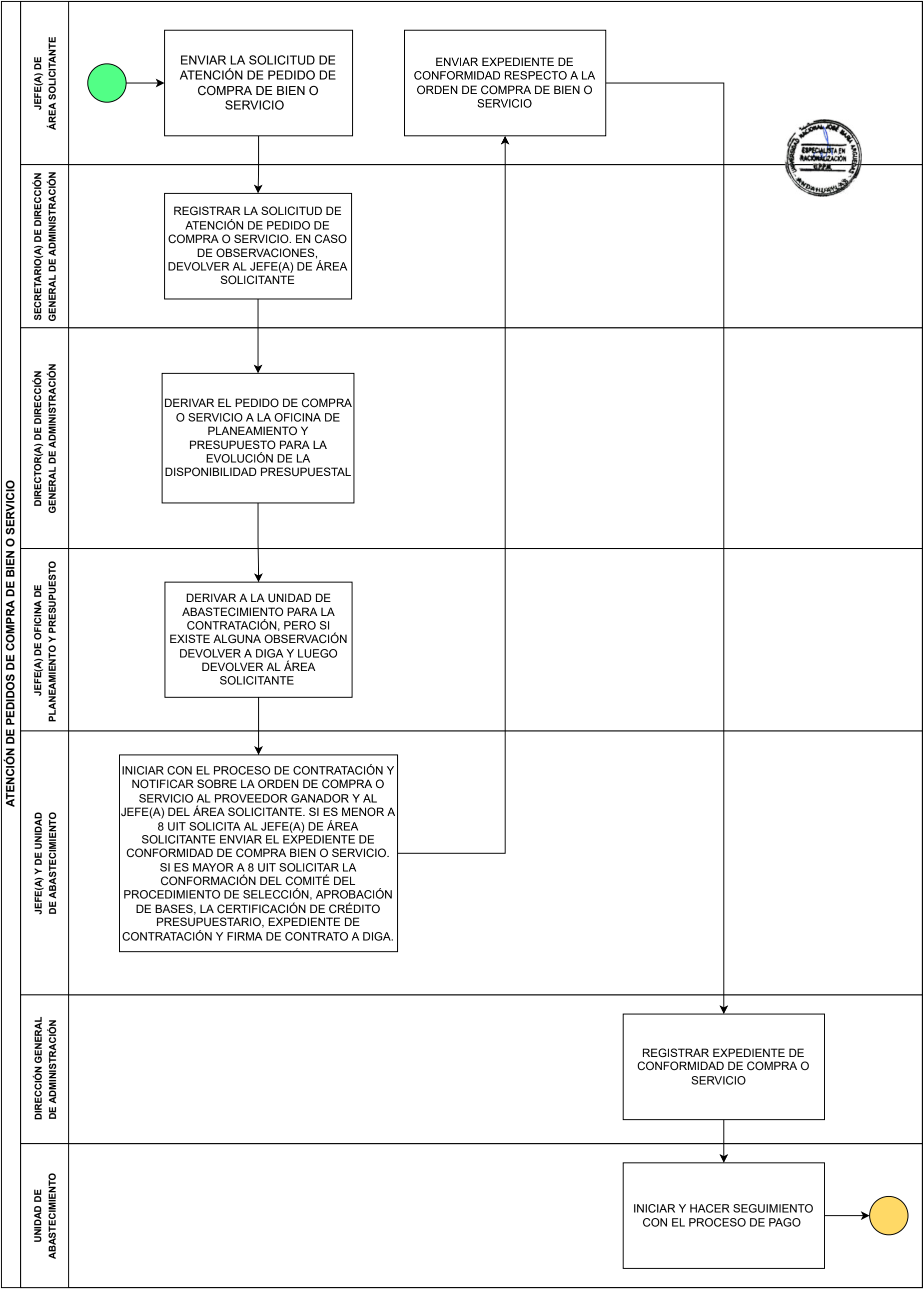


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	SI CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DERIVAR A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, PERO SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN DEVOLVER A DIGA Y LUEGO DEVOLVER AL ÁREA SOLICITANTE	INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1 DÍA
JEFE(A) Y DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	5	INICIAR CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NOTIFICAR SOBRE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO AL PROVEEDOR GANADOR Y AL JEFE(A) DEL ÁREA SOLICITANTE. SI ES MENOR A 8 UIT SOLICITA AL JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE ENVIAR EL EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD DE COMPRA BIEN O SERVICIO. SI ES MAYOR A 8 UIT SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, APROBACIÓN DE BASES, LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO A DIGA.	PRESTACIÓN DE BIEN O SERVICIO	4 A 10 DÍAS
JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	6	ENVIAR EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD RESPECTO A LA ORDEN DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO	EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD	1 DÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7	REGISTRAR EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD DE COMPRA O SERVICIO	EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD	1 DÍA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	8	INICIAR Y HACER SEGUIMIENTO CON EL PROCESO DE PAGO		1 A 3 DÍAS
DURACIÓN				11 A 20 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
3. OBJETIVO: GARANTIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS DENTRO DE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS PARA ALCANZAR PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS				
7. REQUISITO SOLICITUD DE VIÁTICOS LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR POR SUS DEPENDENCIAS SEGÚN EL ORGANIGRAMA DEL ROF, QUE SE EVIDENCIE CON LOS VISTOS POR LAS OFICINAS O DIRECCIONES CORRESPONDIENTES PEDIDOS DE COMPRA, SERVICIO, VIATICOS Y ENCARGO INTERNO CON LOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, POI Y PLAN DE TRABAJO APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO PROPUESTAS DE PLAN DE TRABAJO, DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS CORRECTAMENTE VISADOS.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	1	ENVÍAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS CON VISTO BUENO DE SUS DEPENDENCIAS	SOLICITUD DE VIÁTICOS	1 DÍA
SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	REGISTRAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y SOLICITAR A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EL CÁLCULO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS MEDIANTE MEMORÁNDUM FIRMADO POR DIRECTOR(A) DE DIGA	MEMORÁNDUM DE DISPOSICIÓN DE CÁLCULO DE PLANILLA DE VIÁTICOS	1 DÍA



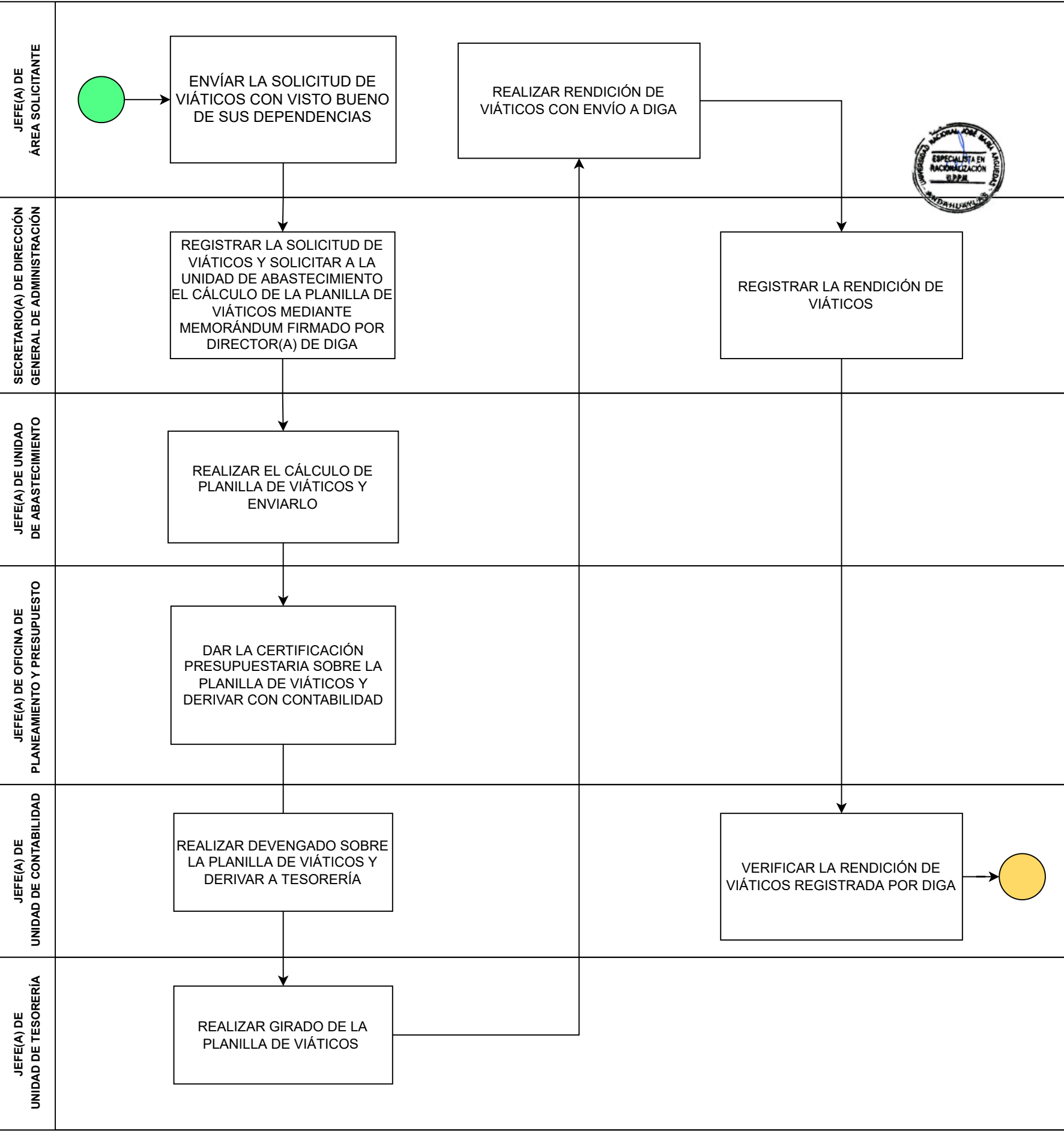
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3	REALIZAR EL CÁLCULO DE PLANILLA DE VIÁTICOS Y ENVIARLO	PLANILLA DE VIATICOS	1 A 2 DÍAS
JEFE(A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	DAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SOBRE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Y DERIVAR CON CONTABILIDAD	-	1 DÍAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	5	REALIZAR DEVENGADO SOBRE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Y DERIVAR A TESORERÍA	-	1 DÍAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE TESORERÍA	6	REALIZAR GIRADO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS	-	1 DÍAS
JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	7	REALIZAR RENDICIÓN DE VIÁTICOS CON ENVÍO A DIGA	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS	3 A 10 DÍAS
SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	8	REGISTRAR LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS	1 DÍA
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	9	VERIFICAR LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS REGISTRADA POR DIGA	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS	1 A 3 DÍAS
DURACIÓN				11 A 20 DÍAS

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. GESTIÓN EN CARGO INTERNO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
3. OBJETIVO: GARANTIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE CARGOS INTERNOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE CARGO INTERNO				
7. REQUISITO LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR POR EL CONDUCTO REGULAR LO QUE SE EVIDENCIA CON LOS VISTOS POR LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES PEDIDOS DE COMPRA, SERVICIO, VIATICOS Y ENCARGO INTERNO CON LOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, POI Y PLAN DE TRABAJO APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO PROPUESTAS DE PLAN DE TRABAJO, DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS CORRECTAMENTE VISADOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	1	ENVIAR LA SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO	EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO	1 DÍA
DIRECTOR(A) Y SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	REGISTRAR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO Y DERIVAR A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO POR DIRECTOR(A) DE DIGA	EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO	1 DÍA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3	REVISAR EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO PARA DISPONER INFORME SOBRE OPINIÓN FAVORABLE U OBSERVACIONES A DIGA, EN CASO NO COMPETA	INFORME	1 DÍA

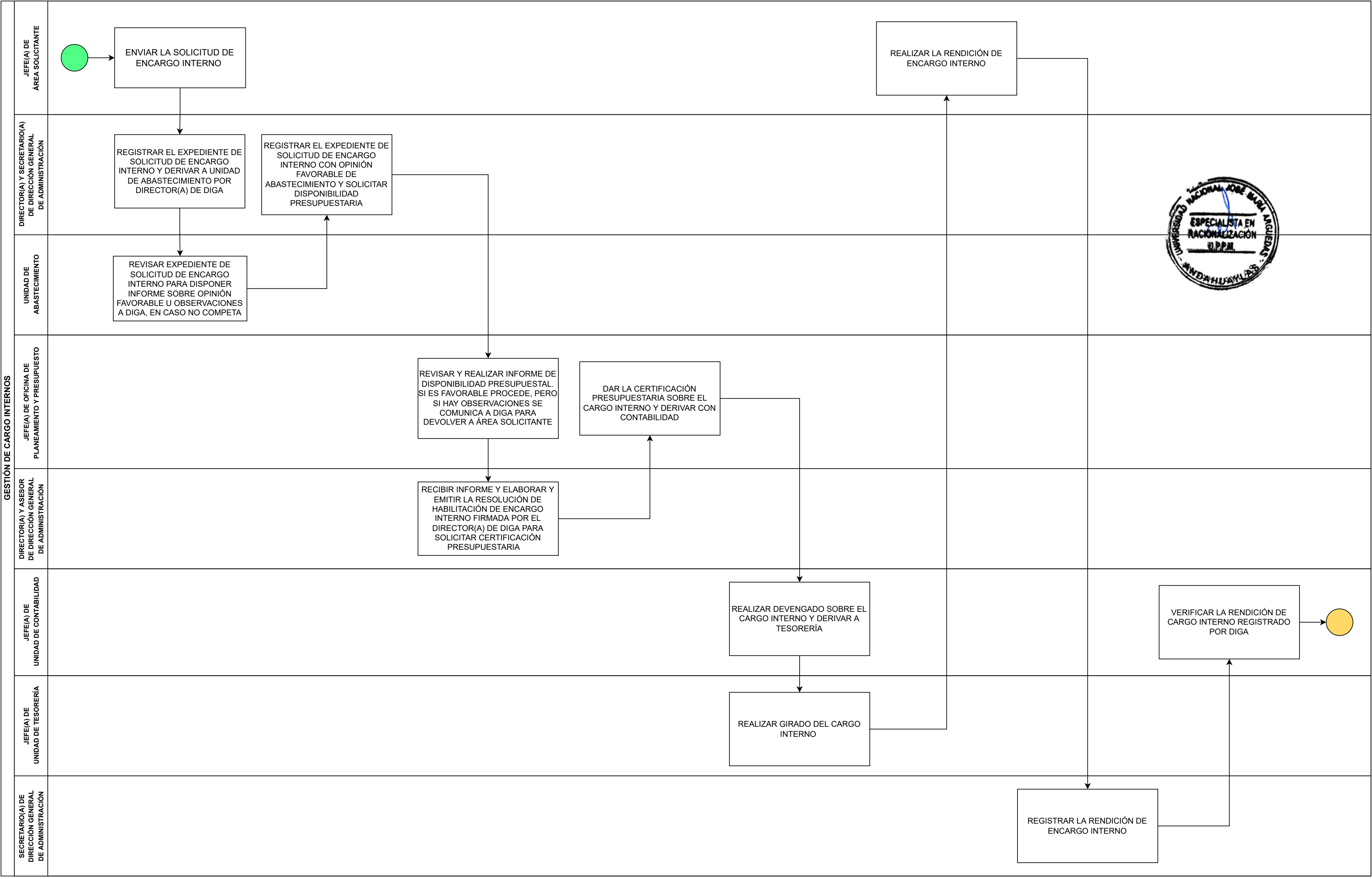


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) Y SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	REGISTRAR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO CON OPINIÓN FAVORABLE DE ABASTECIMIENTO Y SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	MEMORÁNDUM	1 DÍA
JEFE(A) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	REVISAR Y REALIZAR INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. SI ES FAVORABLE PROCEDE, PERO SI HAY OBSERVACIONES SE COMUNICA A DIGA PARA DEVOLVER A ÁREA SOLICITANTE	INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1 DÍAS
DIRECTOR(A) Y ASESOR DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	RECIBIR INFORME Y ELABORAR Y EMITIR LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO FIRMADA POR EL DIRECTOR(A) DE DIGA PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO Y MEMORÁNDUM	1 DÍA
JEFE(A) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	DAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SOBRE EL CARGO INTERNO Y DERIVAR CON CONTABILIDAD	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	1 DÍA
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	8	REALIZAR DEVENGADO SOBRE EL CARGO INTERNO Y DERIVAR A TESORERÍA	-	1 DÍAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE TESORERÍA	9	REALIZAR GIRADO DEL CARGO INTERNO	-	1 DÍAS
JEFE(A) DE ÁREA SOLICITANTE	10	REALIZAR LA RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO	1 DÍA
SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	11	REGISTRAR LA RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO	1 DÍA
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	12	VERIFICAR LA RENDICIÓN DE CARGO INTERNO REGISTRADO POR DIGA	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO	1 A 3 DÍAS
DURACIÓN				12 A 13 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
3. OBJETIVO GESTIONAR LOS ENVÍOS DE PLAN DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE PLAN DE TRABAJO				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR POR EL CONDUCTO REGULAR LO QUE SE EVIDENCIA CON LOS VISTOS POR LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES PEDIDOS DE COMPRA, SERVICIO, VIATICOS Y ENCARGO INTERNO CON LOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, POI Y PLAN DE TRABAJO APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO PROPUESTAS DE PLAN DE TRABAJO, DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS CORRECTAMENTE VISADOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESPONSABLE DEL PLAN DE TRABAJO DE OFICINA O ÁREA	1	ENVIAR LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO	PLAN DE TRABAJO	1 DÍA
DIRECTOR(A) Y SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	REGISTRAR LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO Y SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. EN CASO DE OBSERVACIONES, DEVOLVER AL RESPONSABLE DEL PLAN DE TRABAJO	MEMORÁNDUM DE DISPOSICIÓN DE REVISIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1 DÍA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	REVISAR E INFORMAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FAVORABLE. DE EXISTIR ALGUNA OBSERVACIÓN DEVOLVER A DIGA	INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1 DÍA

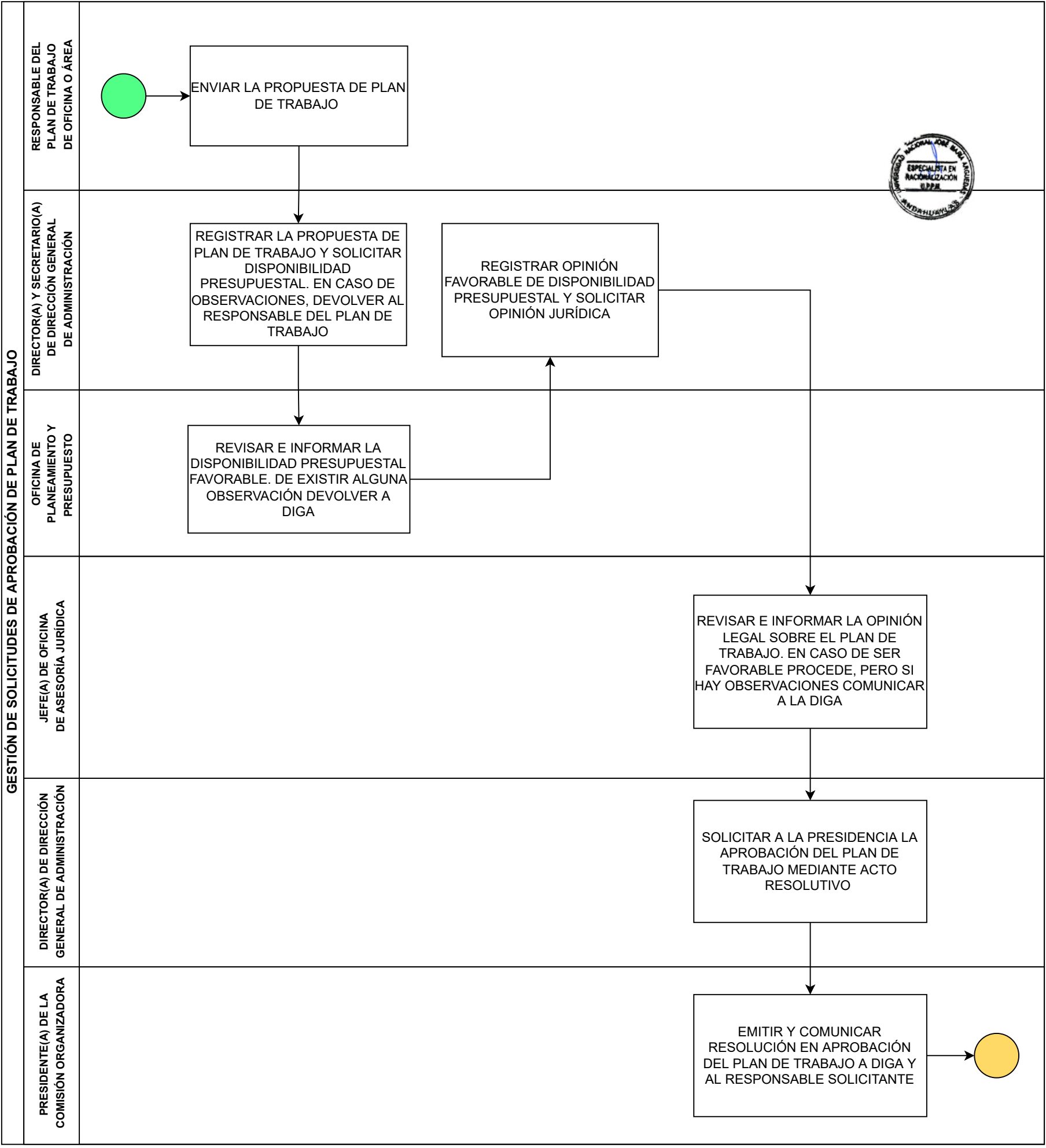


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) Y SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	REGISTRAR OPINIÓN FAVORABLE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SOLICITAR OPINIÓN JURÍDICA	N° CARTA	1 DÍA
JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	REVISAR E INFORMAR LA OPINIÓN LEGAL SOBRE EL PLAN DE TRABAJO. EN CASO DE SER FAVORABLE PROCEDE, PERO SI HAY OBSERVACIONES COMUNICAR A LA DIGA	OPINIÓN LEGAL	1 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	SOLICITAR A LA PRESIDENCIA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	INFORME DE SOLICITUD DE APROBACIÓN	1 DÍA
PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	7	EMITIR Y COMUNICAR RESOLUCIÓN EN APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO A DIGA Y AL RESPONSABLE SOLICITANTE	N° RESOLUCIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				7 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

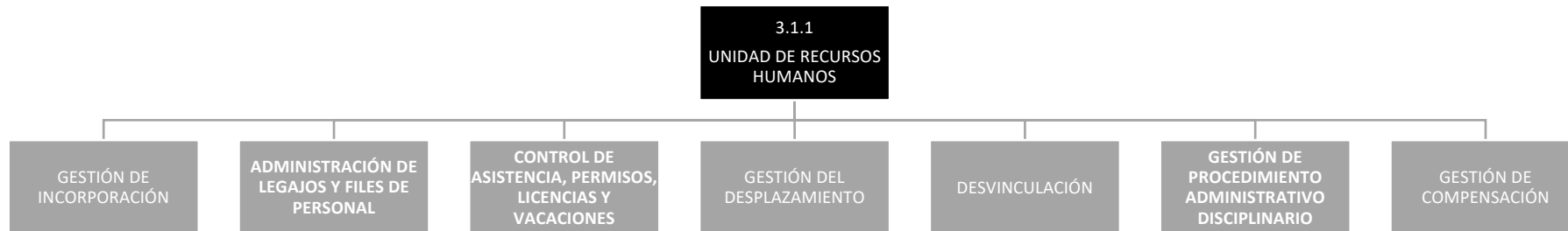


3.1.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. GESTIÓN DE INCORPORACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
3. OBJETIVO EL OBJETIVO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ES ESTABLECER LAS PAUTAS QUE HAN DE CONSIDERARSE PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE CARTA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR JEFE DE ÁREA USUARIA				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO CARTA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL E INFORME				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO

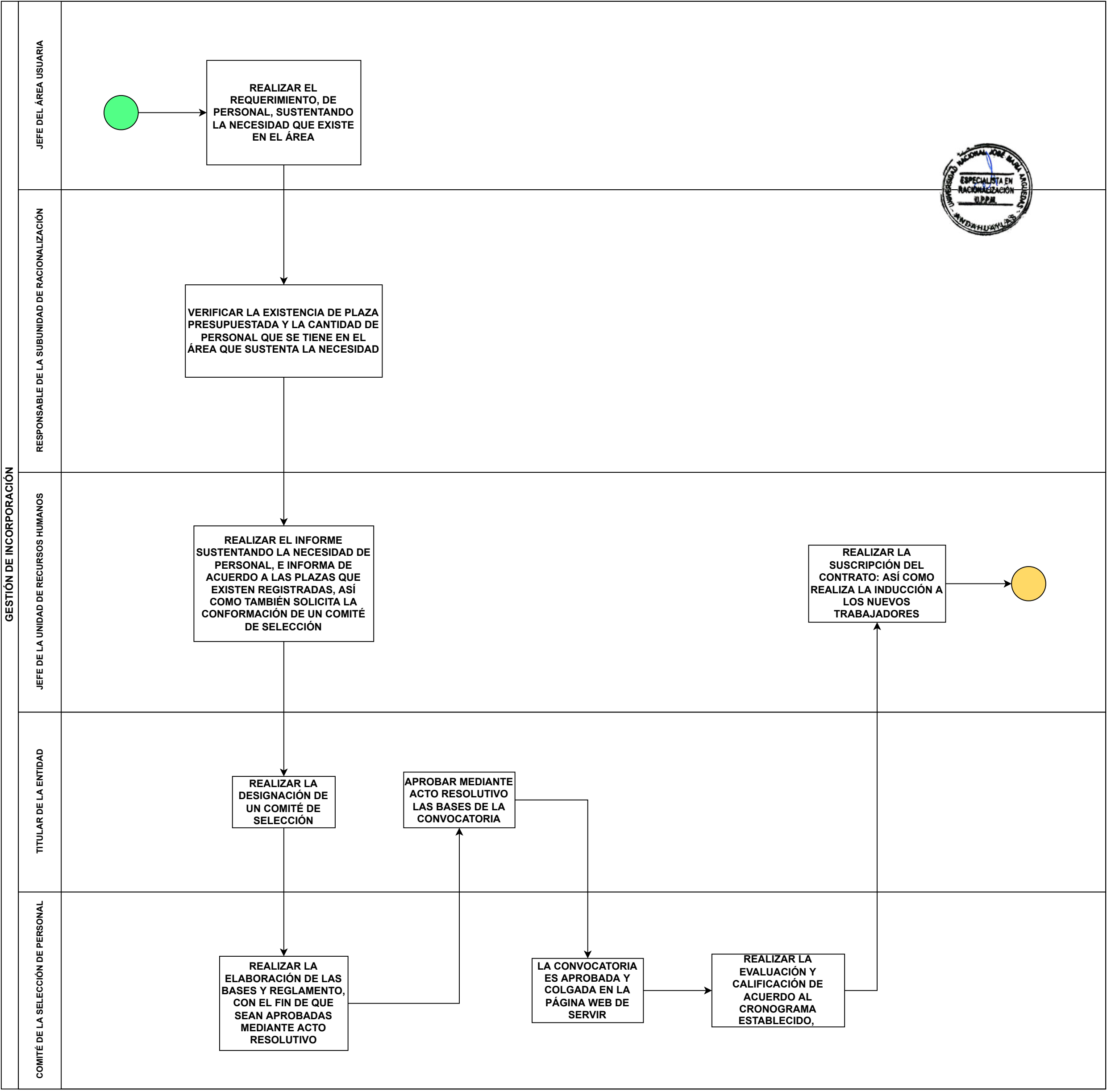


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DEL ÁREA USUARIA	1	REALIZAR EL REQUERIMIENTO, DE PERSONAL, SUSTENTANDO LA NECESIDAD QUE EXISTE EN EL ÁREA	CARTA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	01 DÍA HÁBIL
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	2	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PLAZA PRESUPUESTADA Y LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE TIENE EN EL ÁREA QUE SUSTENTA LA NECESIDAD	INFORME	03 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3	REALIZAR EL INFORME SUSTENTANDO LA NECESIDAD DE PERSONAL, E INFORMA DE ACUERDO A LAS PLAZAS QUE EXISTEN REGISTRADAS, ASÍ COMO TAMBIÉN SOLICITA LA CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ DE SELECCIÓN	INFORME TÉCNICO	02 DÍAS HÁBILES
TITULAR DE LA ENTIDAD	4	REALIZAR LA DESIGNACIÓN DE UN COMITÉ DE SELECCIÓN	RESOLUCIÓN	03 DÍAS HÁBILES
COMITÉ DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL	5	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LAS BASES Y REGLAMENTO, CON EL FIN DE QUE SEAN APROBADAS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	INFORME	04 DÍAS HÁBILES
TITULAR DE LA ENTIDAD	6	APROBAR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA	RESOLUCIÓN	03 DÍAS HÁBILES
COMITÉ DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL	7	LA CONVOCATORIA ES APROBADA Y COLGADA EN LA PÁGINA WEB DE SERVIR	PERFIL DE PUESTOS	10 DÍAS HÁBILES
COMITÉ DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL	8	REALIZAR LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO,	FORMATOS	20 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	9	REALIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: ASÍ COMO REALIZA LA INDUCCIÓN A LOS NUEVOS TRABAJADORES	CONTRATO/MEMO RÁNDUM	01 DÍA HÁBIL
DURACIÓN				47 DÍA HÁBIL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS Y FILES DE PERSONAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
3. OBJETIVO ADMINISTRAR, ORGANIZAR, MANTENER Y CUSTODIAR LOS LEGAJOS PERSONALES Y FILES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS O FILE PERSONAL				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO CONTRATO, FELICITACIONES, SANCIONES, ACCIONES, RESOLUCIONES Y DESTITUCIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

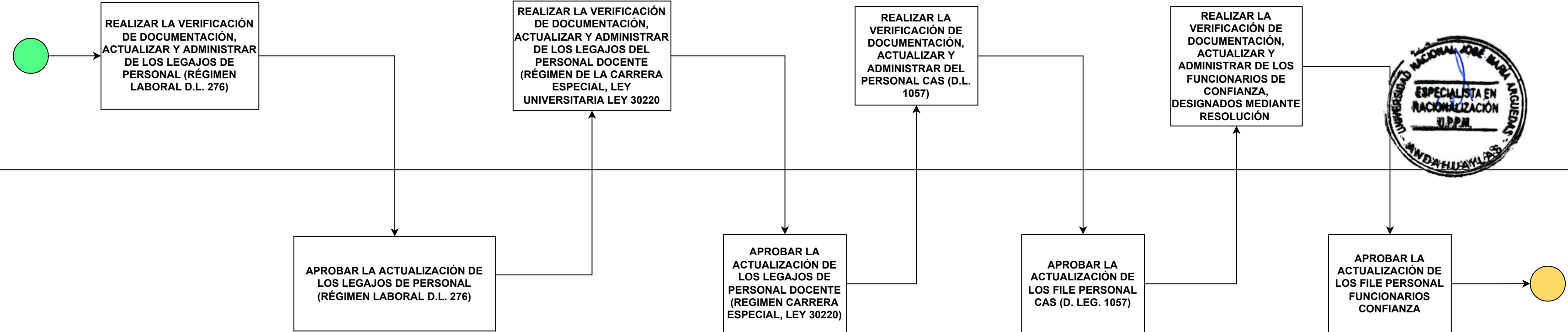


ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	1	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL (RÉGIMEN LABORAL D.L. 276)	RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN, ENCARGO, DESTAQUE, ROTACIÓN Y CESES, CAPACITACIONES, LICENCIAS, SANCIONES, ABSOLUCIONES	2 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2	APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL (RÉGIMEN LABORAL D.L. 276)	LEGAJOS	1 DÍA HÁBIL
ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	3	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE (RÉGIMEN DE LA CARRERA ESPECIAL, LEY UNIVERSITARIA LEY 30220)	RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO, LICENCIAS, SANCIONES, ABSOLUCIONES	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	4	APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL DOCENTE (REGIMEN CARRERA ESPECIAL, LEY 30220)	LEGAJOS	1 DÍA HÁBIL
ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	5	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR DEL PERSONAL CAS (D.L. 1057)	CONTRATOS, ADENDAS, DECLARACIONES JURADAS, REGISTRO DE ENTREGA DE CARGO.	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	6	APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FILE PERSONAL CAS (D. LEG. 1057)	FILE PERSONAL	1 DÍA HÁBIL
ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	7	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR DE LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA, DESIGNADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN	RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN, ENCARGO, DECLARACIONES JURADAS	2 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	8	APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FILE PERSONAL FUNCIONARIOS CONFIANZA	FILE PERSONAL	1 DÍA HÁBIL
DURACIÓN				14 DÍAS HÁBILES

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS Y FILES DE PERSONAL

ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN

JEFE(A) RRHH





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
3. OBJETIVO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES A FIN DE DETERMINAR LOS BENEFICIOS SOCIALES DE ACUERDO A LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO; ASÍ COMO REALIZAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008		
6. INICIO DE TRÁMITE CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL POR RESPONSABILIDAD DE RRHH		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



**7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO
 REPORTE DE ASISTENCIA, RESOLUCIÓN DE ROL ANUAL DE VACACIONES Y REPORTE DE HORAS EXTRAS**

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO VIRTUAL, LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA UNAJMA EN EL ARCHIVO EXCEL PROPORCIONADO POR LA OFICINA DE INFORMÁTICA	REPORTE DE ASISTENCIA	4 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2	SUPERVISAR LA LABOR DE VERIFICACIÓN DEL REGISTRO VIRTUAL	CUADRO RESUMEN DEL REPORTE	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	3	REALIZAR LA PROGRAMACION Y REPROGRAMACION DEL ROL ANUAL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA UNAJMA EN EL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO A FIN DE QUE SE EMITA LA RESOLUCIÓN DE ROL DE VACACIONES ANUAL	MEMORANDUM, CARTAS	5 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	4	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DEL ROL ANUAL DE VACACIONES	RESOLUCIÓN ROL ANUAL DE VACACIONES	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	5	REALIZAR EL REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA UNAJMA (DESTAQUES, ROTACIÓN, PERMUTA, REASIGNACIÓN)	MEMORÁNDUM	4 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	6	FIRMAR EL MEMORÁNDUM Y SUPERVISAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	MEMORÁNDUM	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	7	VERIFICAR EL CONTEO DE HORAS EXTRAS Y OTORGAR AL SERVIDOR PÚBLICO Y TRABAJADOR DE LA UNAJMA LA COMPENSACIÓN POR LAS HORAS LABORADAS FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO	REPORTE DE ASISTENCIA	5 DÍAS HÁBILES

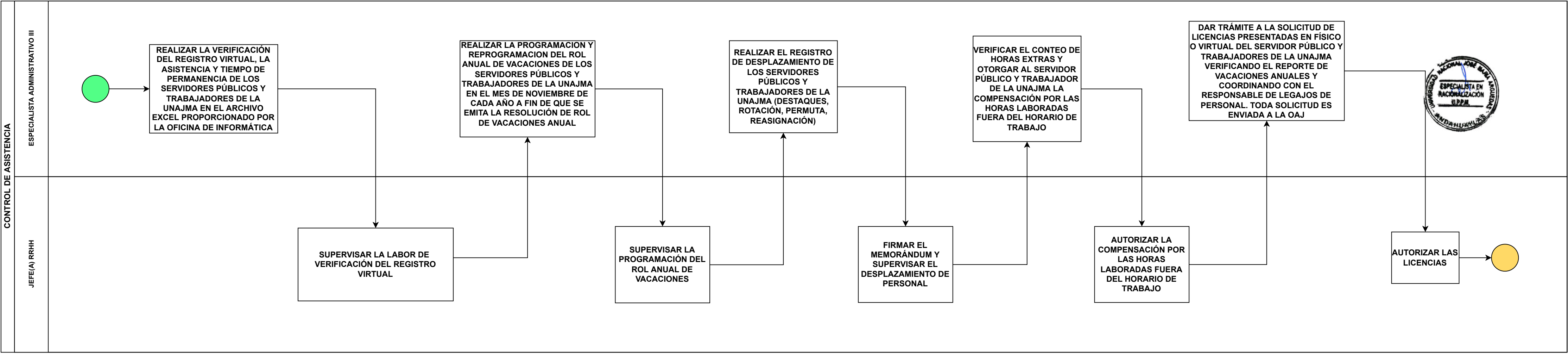


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE RECURSOS HUMANOS	8	AUTORIZAR LA COMPENSACIÓN POR LAS HORAS LABORADAS FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO	REPORTE DE ASISTENCIA	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	9	DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE LICENCIAS PRESENTADAS EN FÍSICO O VIRTUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO Y TRABAJADORES DE LA UNAJMA VERIFICANDO EL REPORTE DE VACACIONES ANUALES Y COORDINANDO CON EL RESPONSABLE DE LEGAJOS DE PERSONAL. TODA SOLICITUD ES ENVIADA A LA OAJ	CARTAS, SOLICITUDES	4 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	10	AUTORIZAR LAS LICENCIAS	INFORMES DERIVADAS A LA OAJ	2 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				30 DÍAS HÁBILES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. GESTIÓN DEL DESPLAZAMIENTO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
3. OBJETIVO GESTIONAR LOS DESPLAZAMIENTOS DE MANERA OPORTUNA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE MEMORÁNDUM DE DIGA PARA REVISAR LA SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO SOLICITUD DE ENCARGATURA O DESIGNACIÓN TEMPORAL Y MEMORÁNDUM				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO

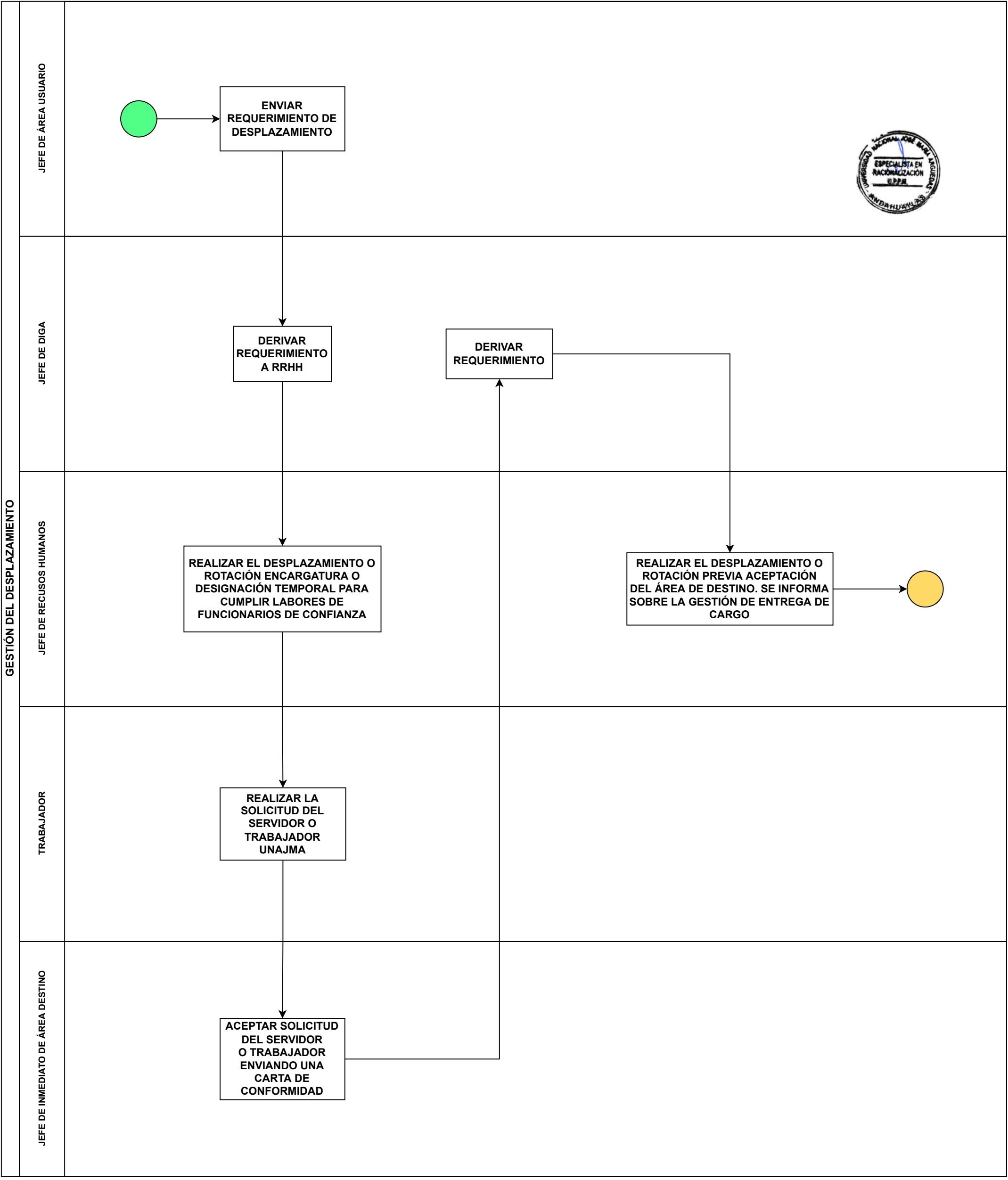


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE ÁREA USUARIA	1	ENVIAR REQUERIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO	SOLICITUD DE ENCARGATURA O DESIGNACIÓN TEMPORAL	2 DÍAS HÁBILES
JEFE DE DIGA	2	DERIVAR REQUERIMIENTO A RRHH	MEMORÁNDUM	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	3	REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO O ROTACIÓN ENCARGATURA O DESIGNACIÓN TEMPORAL PARA CUMPLIR LABORES DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	MEMORÁNDUM	2 DÍAS HÁBILES
TRABAJADOR	5	REALIZAR LA SOLICITUD DEL SERVIDOR O TRABAJADOR UNAJMA	SOLICITUD DEL SERVIDOR O TRABAJADOR	2 DÍAS HÁBILES
JEFE INMEDIATO DE ÁREA DESTINO	6	ACEPTAR SOLICITUD DEL SERVIDOR O TRABAJADOR ENVIANDO UNA CARTA DE CONFORMIDAD	CARTA DE CONFORMIDAD	2 DÍAS HÁBILES
JEFE DE DIGA	7	DERIVAR REQUERIMIENTO	MEMORÁNDUM	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	8	REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO O ROTACIÓN PREVIA ACEPTACIÓN DEL ÁREA DE DESTINO. SE INFORMA SOBRE LA GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO	MEMORÁNDUM DE ROTACIÓN	2 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				16 DÍAS HÁBILES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
3. OBJETIVO GESTIONAR LOS DESPLAZAMIENTOS DE MANERA OPORTUNA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE MOTIVOS DE DESVINCULACIÓN LABORAL				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO RENUNCIA DEL TRABAJADOR, CONTRATO LABORAL, FILE PERSONAL, SOLICITUD CON ANEXOS Y RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DE FUNCIONES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SECRETARIA	1	RECEPCIONAR LA RENUNCIA DEL TRABAJADOR PARA LA DESVINCULACIÓN	RENUNCIA TRABAJO	1 HORA
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2	APROBAR O DESAPROBAR LA RENUNCIA DEL TRABAJADOR SELLANDO LA RENUNCIA	RENUNCIA DE TRABAJADOR SELLADA	1 DÍA HÁBIL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	3	ELABORAR INFORME DE SITUACIÓN DEL TRABAJADOR Y VERIFICAR LIQUIDACIÓN	INFORME	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	4	CALCULAR LA LIQUIDACIÓN	INFORME	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	FIRMAR, DAR CONSTANCIA DE TRABAJO Y LIQUIDAR AL TRABAJADOR	CONSTANCIA Y PAGO LIQUIDACIÓN	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	6	VERIFICAR EL TÉRMINO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DEL CONTRATO LABORAL	CONTRATO LABORAL	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	7	ELABORAR INFORME DE SITUACIÓN DEL TRABAJADOR Y LIQUIDACIÓN	INFORME	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	8	CALCULAR LA LIQUIDACIÓN	INFORME	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	9	DAR CONSTANCIA DE TRABAJO Y LIQUIDAR AL TRABAJADOR	CONSTANCIA Y PAGO LIQUIDACIÓN	3 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ESCALAFÓN	10	VERIFICAR EL TIEMPO DE SERVICIOS DEL TRABAJADOR Y/O LÍMITE DE EDAD Y ELABORAR INFORME	FILE DE PERSONAL	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	11	REALIZA INFORME DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN	INFORME	2 DÍAS HÁBILES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12	ELABORA INFORME CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS Y LA LIQUIDACIÓN, EL CUAL DERIVA A LA OAJ Y DIGA PARA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CESEY PAGO	INFORME	1 DÍA HÁBIL
DIRECTOR(A) DIGA	13	DERIVAR A OAJ PARA OPINIÓN LEGAL	MEMORÁNDUM	1 DÍA HÁBIL
JEFE(A) DE OAJ	14	DAR OPINIÓN LEGAL	OPINIÓN LEGAL	2 DÍAS HÁBILES
DIRECTOR(A) DIGA	15	LA DOCUMENTACIÓN REMITE A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU OPINIÓN TÉCNICA PRESUPUESTAL	INFORME	01 DÍA HÁBIL
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PPTO	16	REMITE EXPEDIENTE EMITIENDO INFORME TÉCNICO PRESUPUESTAL	INFORME TÉCNICO	01 DÍA HÁBIL
DIRECTOR(A) DIGA	17	REALIZA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR CESE.	RESOLUCIÓN	1 DÍA HÁBIL
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	18	REALIZA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN	PLANILLA	01 DÍA HÁBIL
SECRETARIA	19	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO REQUISITO PARA LA DESVINCULACIÓN	SOLICITUD CON ANEXOS	1 HORA
ESPECIALISTA ESCALAFÓN	20	VERIFICAR EL TIEMPO DE SERVICIOS DEL TRABAJADOR Y ELABORAR INFORME	INFORME	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	21	ELABORAR INFORME DE LIQUIDACIÓN	INFORME	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	22	CALCULAR LA LIQUIDACIÓN	INFORME	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	23	PAGAR LIQUIDACIÓN A DERECHO HABIENTES DEL TRABAJADOR	PAGO DE LIQUIDACIÓN	3 DÍAS HÁBILES
SECRETARIA	24	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO REQUISITO PARA LA DESVINCULACIÓN	RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONES	1 HORA

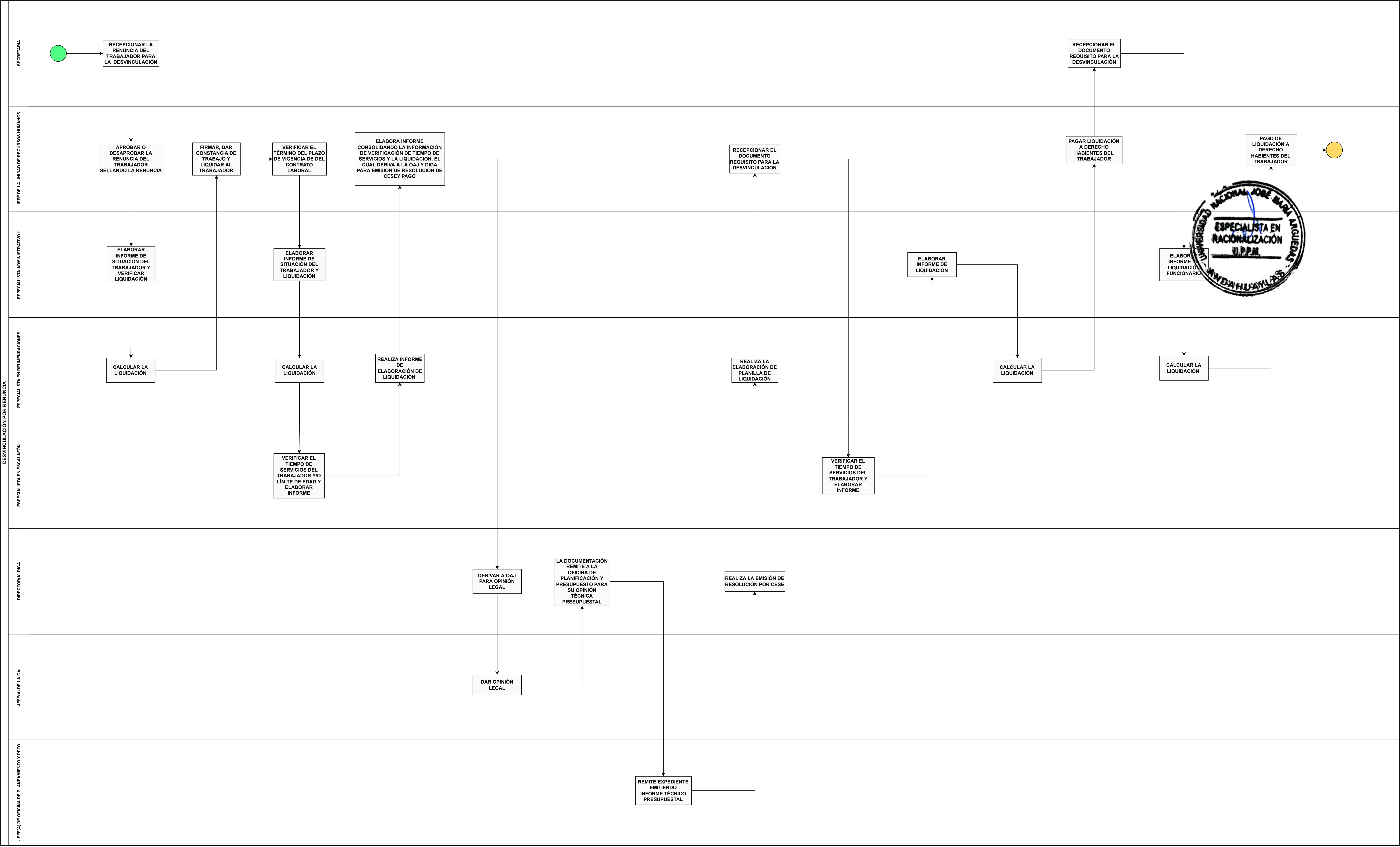


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	25	ELABORAR INFORME DE LIQUIDACIÓN FUNCIONARIO	INFORME	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	26	CALCULAR LA LIQUIDACIÓN	INFORME	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	27	PAGO DE LIQUIDACIÓN A DERECHO HABIENTES DEL TRABAJADOR	PAGO DE LIQUIDACIÓN	3 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				51 DÍAS HÁBILES



SECRETARIA
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
 DESVINCULACION POR RENUNCIA
 ESPECIALISTA EN ESCALACION
 DIRECTORIA DIGA
 JEFE(A) DE LA OAJ
 JEFE(A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PPTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. DESVINCULACIÓN POR TERMINO DE CONTRATO	POR TERMINO DE	DE
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
3. OBJETIVO GESTIONAR LOS DESPLAZAMIENTOS DE MANERA OPORTUNA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE DESEMPEÑO LABORAL				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	VERIFICAR EL TÉRMINO DEL CONTRATO LABORAL	CONCLUSIÓN DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	2	ELABORAR INFORME DE SITUACIÓN DEL TRABAJADOR Y LIQUIDACIÓN	INFORME	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	3	CALCULAR LA LIQUIDACIÓN	INFORME	3 DÍAS HÁBILES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4	DAR CONSTANCIA DE TRABAJO Y LIQUIDAR AL TRABAJADOR	CONSTANCIA Y PAGO LIQUIDACIÓN	3 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				10 DÍAS HÁBILES

DESVINCULACIÓN POR TÉRMINO DE CONTRATO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



VERIFICAR EL TÉRMINO DEL CONTRATO LABORAL

DAR CONSTANCIA DE TRABAJO Y LIQUIDAR AL TRABAJADOR

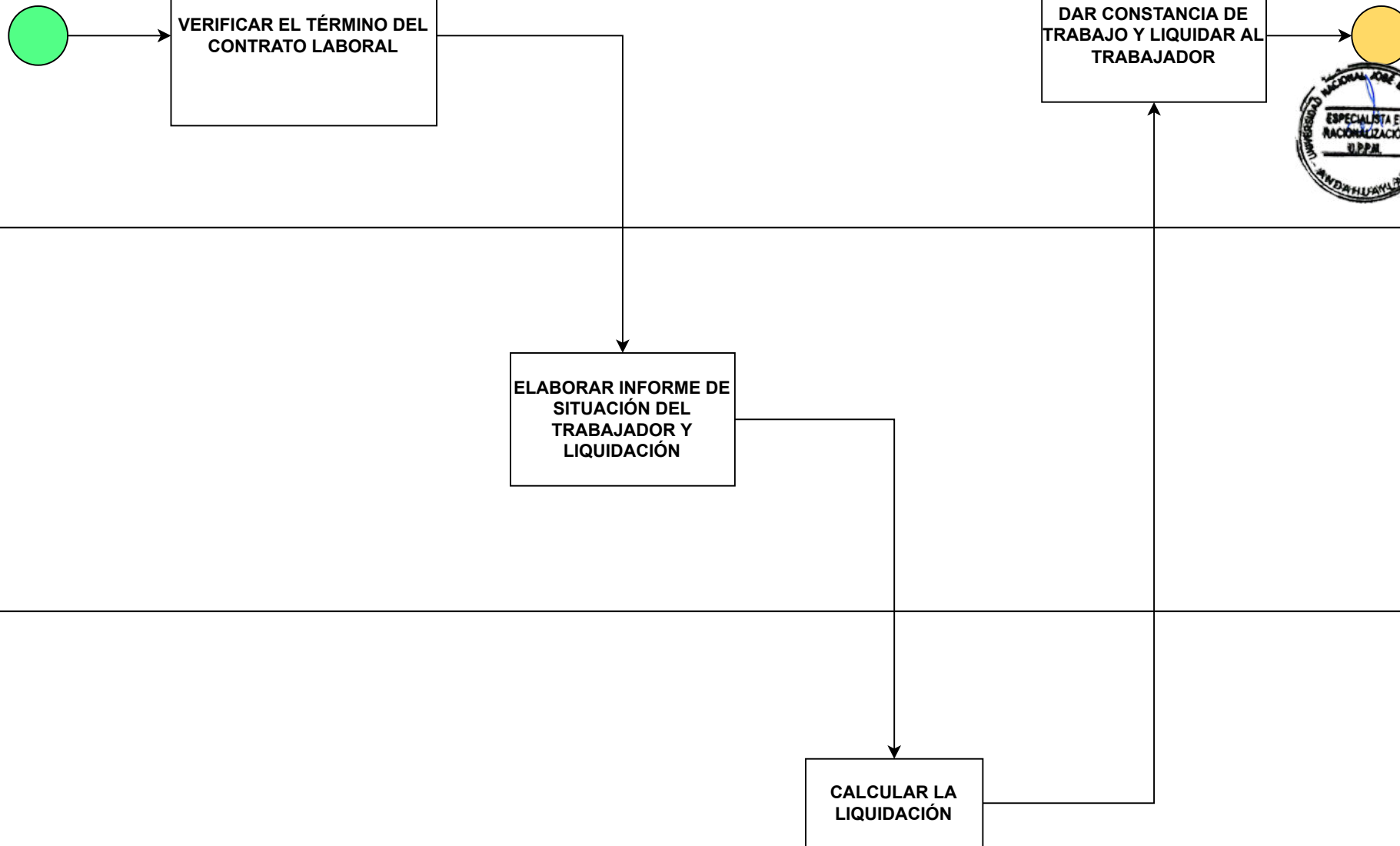


ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

ELABORAR INFORME DE SITUACIÓN DEL TRABAJADOR Y LIQUIDACIÓN

ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

CALCULAR LA LIQUIDACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
3. OBJETIVO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE ÁREA USUARIA PRESENTA DOCUMENTO Y SE PROCEDE A REALIZAR EL ANÁLISIS E INDAGACIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD, SI EL CASO DE LAS FALTAS DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO INFORME DE PRECALIFICACIÓN Y EL OFICIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



EN CASO DE SANCIÓN POR AMONESTACIÓN ESCRITA			
SECRETARIO TÉCNICO	1	<p>RECEPCIONADA LA DENUNCIA O EL REPORTE DEL JEFE INMEDIATO O DE CUALQUIER OTRO SERVIDOR CIVIL U OTROS QUE CONTENGAN INDICIOS DE HABERSE COMETIDO UNA FALTA, EL SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EFECTÚA LAS INVESTIGACIONES PRELIMINARES SI EN LA DENUNCIA O REPORTE NO SE ADJUNTARA LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA O INDICIARIA CORRESPONDIENTE. UNA VEZ RECABADA LA INFORMACIÓN SUFICIENTE; FORMULA EL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN, RECOMENDADO SI AMERITA O NO INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y LO REMITE AL JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR.</p>	<p style="text-align: center;">INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30 DÍAS HÁBILES (ART 101 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 30057)</p>
JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR	2	<p>UNA VEZ RECEPCIONADO EL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN Y LUEGO DE VERIFICAR SU CONFORMIDAD, EMITE EL ACTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN, QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y COMUNICA AL SERVIDOR POR ESCRITO LAS PRESUNTAS FALTAS CON SUS RESPECTIVAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A FIN DE QUE PRESENTE SU DESCARGO Y LAS PRUEBAS QUE CREA CONVENIENTE PARA SU DEFENSA</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAD</p> <p style="text-align: center;">05 DÍAS HÁBILES</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR	3	PRESENTADO EL DESCARGO POR EL SERVIDOR (PRESUNTO INFRACTOR), SE REALIZA A CABO EL ANÁLISIS E INDAGACIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA FALTA IMPUTADA INICIALMENTE O CON LA FINALIDAD DE ARCHIVARSE. SI PERSISTE LA FALTA, EMITE EL INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO, PROSIGUIENDO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.	INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO	10 DÍAS HÁBILES
JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR	4	COMUNICA AL SERVIDOR PROCESADO CON EL INFORME FINAL, INDICANDO QUE TIENE DERECHO A SOLICITAR EL INFORME ORAL PARA FINES DE SU DEFENSA, PREVIA A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL	OFICIO/ CARTA	03 DÍAS HÁBILES
JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR	5	EFFECTUADO EL INFORME ORAL PARA FINES DE SU DEFENSA, REALIZA NUEVAMENTE EL ANÁLISIS A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD Y EMITE SU INFORME FINAL, PROPONIENDO LA SANCIÓN O ARCHIVAMIENTO	INFORME FINAL	10 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	6	UNA VEZ QUE RECEPCIONA EL INFORME FINAL DE SANCIÓN, OFICIALIZA LA SANCIÓN QUE CORRESPONDE CONFORME A LEY.	MEMORÁNDUM DE AMONESTACIÓN ESCRITA	03 DÍAS HÁBILES
EN CASO DE SANCIÓN POR SUSPENSIÓN				
SECRETARIO TÉCNICO	1	RECEPCIONADA LA DENUNCIA O EL REPORTE DEL JEFE INMEDIATO O DE CUALQUIER OTRO SERVIDOR CIVIL U OTROS QUE CONTENGAN INDICIOS DE HABERSE COMETIDO UNA FALTA, EL SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EFECTÚA LAS INVESTIGACIONES PRELIMINARES SI EN LA	INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN	30 DÍAS HÁBILES (ART 101 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 30057)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		DENUNCIA O REPORTE NO SE ADJUNTARA LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA O INDICIARIA CORRESPONDIENTE. UNA VEZ RECABADA LA INFORMACIÓN SUFICIENTE; FORMULA EL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN, RECOMENDADO SI AMERITA O NO INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y LO REMITE AL JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR.		
JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR	2	UNA VEZ RECEPCIONADO EL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN Y LUEGO DE VERIFICAR SU CONFORMIDAD, EMITE EL ACTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN, QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y COMUNICA AL SERVIDOR POR ESCRITO LAS PRESUNTAS FALTAS CON SUS RESPECTIVAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A FIN DE QUE PRESENTE SU DESCARGO Y LAS PRUEBAS QUE CREA CONVENIENTE PARA SU DEFENSA	RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAD	05 DÍAS HÁBILES
JEFE INMEDIATO DEL PRESUNTO INFRACTOR	3	PRESENTADO EL DESCARGO POR EL SERVIDOR (PRESUNTO INFRACTOR), SE REALIZAR A CABO EL ANÁLISIS E INDAGACIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA FALTA IMPUTADA INICIALMENTE O CON LA FINALIDAD DE ARCHIVARSE. SI PERSISTE LA FALTA, EMITE EL INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO, PROSIGUIENDO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.	INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO	15 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS - COMO ÓRGANO SANCIONADOR	4	UNA VEZ RECEPCIONADO EL INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO, EL ÓRGANO SANCIONADOR COMUNICA AL SERVIDOR	OFICIO/ CARTA	03 DÍAS HÁBILES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		PROCESADO CON EL INFORME FINAL, INDICANDO QUE TIENE DERECHO A SOLICITAR EL INFORME ORAL PARA FINES DE SU DEFENSA, PREVIA A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL		
JEFE DE RECURSOS HUMANOS - COMO ÓRGANO SANCIONADOR	5	EFECTUADO EL INFORME ORAL PARA FINES DE SU DEFENSA, REALIZA EL ANÁLISIS A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD Y EMITE SU INFORME FINAL , PROPONIENDO LA SANCIÓN O ARCHIVAMIENTO	INFORME FINAL	10 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS - COMO ÓRGANO SANCIONADOR	6	OFICIALIZAR LA SANCIÓN QUE CORRESPONDE CONFORME A LEY.	RESOLUCIÓN JEFATURAL DE RECURSOS HUMANOS	03 DÍAS HÁBILES
EN CASO DE SANCIÓN POR DESTITUCIÓN				
SECRETARIO TÉCNICO	1	RECEPCIONADA LA DENUNCIA O EL REPORTE DEL JEFE INMEDIATO O DE CUALQUIER OTRO SERVIDOR CIVIL U OTROS QUE CONTENGAN INDICIOS DE HABERSE COMETIDO UNA FALTA, EL SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EFECTÚA LAS INVESTIGACIONES PRELIMINARES SI EN LA DENUNCIA O REPORTE NO SE ADJUNTARA LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA O INDICIARIA CORRESPONDIENTE. UNA VEZ RECADADA LA INFORMACIÓN SUFICIENTE; FORMULA EL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN, RECOMENDADO SI AMERITA O NO INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y LO REMITE AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.	INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN	30 DÍAS HÁBILES (ART 101 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 30057)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



<p style="text-align: center;">JEFE DE RECURSOS HUMANOS - ÓRGANO INSTRUCTOR</p>	2	<p>UNA VEZ RECEPCIONADO EL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN Y LUEGO DE VERIFICAR SU CONFORMIDAD, EMITE EL ACTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN, QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y COMUNICA AL SERVIDOR POR ESCRITO LAS PRESUNTAS FALTAS CON SUS RESPECTIVAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A FIN DE QUE PRESENTE SU DESCARGO Y LAS PRUEBAS QUE CREA CONVENIENTE PARA SU DEFENSA</p>	RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAD	05 DÍAS HÁBILES
<p style="text-align: center;">JEFE DE RECURSOS HUMANOS - ÓRGANO INSTRUCTOR</p>	3	<p>PRESENTADO EL DESCARGO POR EL SERVIDOR (PRESUNTO INFRACTOR), SE REALIZAR A CABO EL ANÁLISIS E INDAGACIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA FALTA IMPUTADA INICIALMENTE O CON LA FINALIDAD DE ARCHIVARSE. SI PERSISTE LA FALTA, EMITE EL INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO, PROSIGUIENDO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.</p>	INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO	15 DÍAS HÁBILES
<p style="text-align: center;">TITULAR DE LA ENTIDAD - COMO ÓRGANO SANCIONADOR</p>	4	<p>UNA VEZ RECEPCIONADO EL INFORME FINAL DE PRONUNCIAMIENTO, EL ÓRGANO SANCIONADOR, COMUNICA AL SERVIDOR PROCESADO, INDICANDO QUE TIENE DERECHO A SOLICITAR EL INFORME ORAL PARA FINES DE SU DEFENSA, PREVIA A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL</p>	OFICIO/ CARTA	03 DÍAS HÁBILES
<p style="text-align: center;">TITULAR DE LA ENTIDAD - COMO ÓRGANO SANCIONADOR</p>	5	<p>EFECTUADO EL INFORME ORAL PARA FINES DE SU DEFENSA, REALIZA EL ANÁLISIS A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD Y EMITE SU INFORME FINAL , PROPONRIENDO LA SANCIÓN O ARCHIVAMIENTO</p>	INFORME FINAL	10 DÍAS HÁBILES

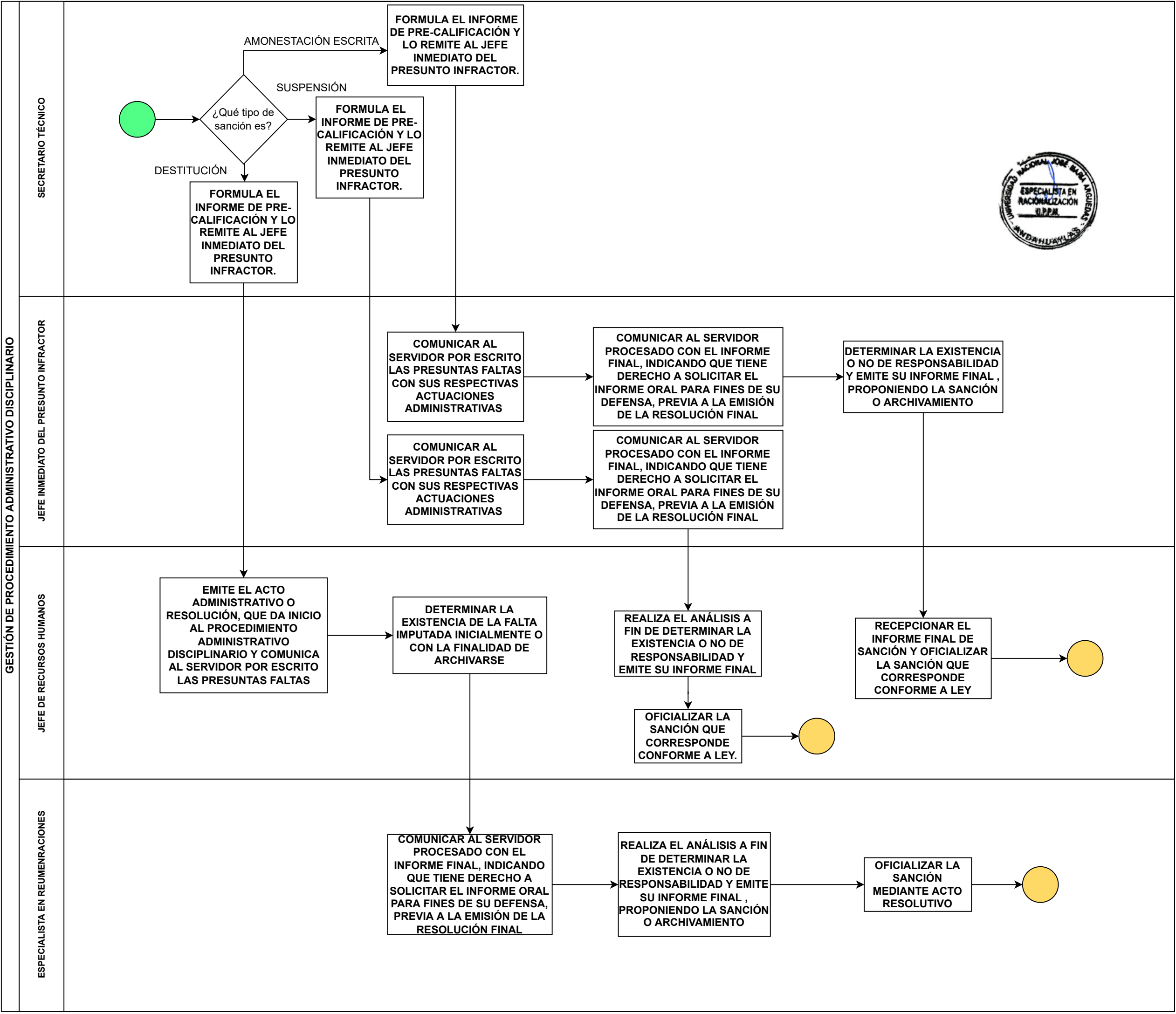


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



TITULAR DE LA ENTIDAD - COMO ÓRGANO SANCIONADOR	6	OFICIALIZAR LA SANCIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	03 DÍAS HÁBILES
--------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. GESTIÓN DE COMPENSACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
3. OBJETIVO ORGANIZAR A LOS TRABAJADORES Y SUS COLABORADORES DE TAL MANERA QUE ESTOS COOPEREN PARA REALIZAR TAREAS Y SUS FUNCIONES DE LA MEJOR MANERA POSIBLE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA 30220. NORMA ISO 21001:2018 LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP. LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1146, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2009-DE-SG. LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM. -DIRECTIVA N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL”. LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N° 29409, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES. DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 075-2008				
6. INICIO DE TRÁMITE COMPENSACIÓN MENSUAL A SERVIDORES O TRABAJADORES				
7. REQUISITO: PLAN DE TRABAJO REPORTE DE DESCUENTOS Y/O REINTEGROS DEL PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO

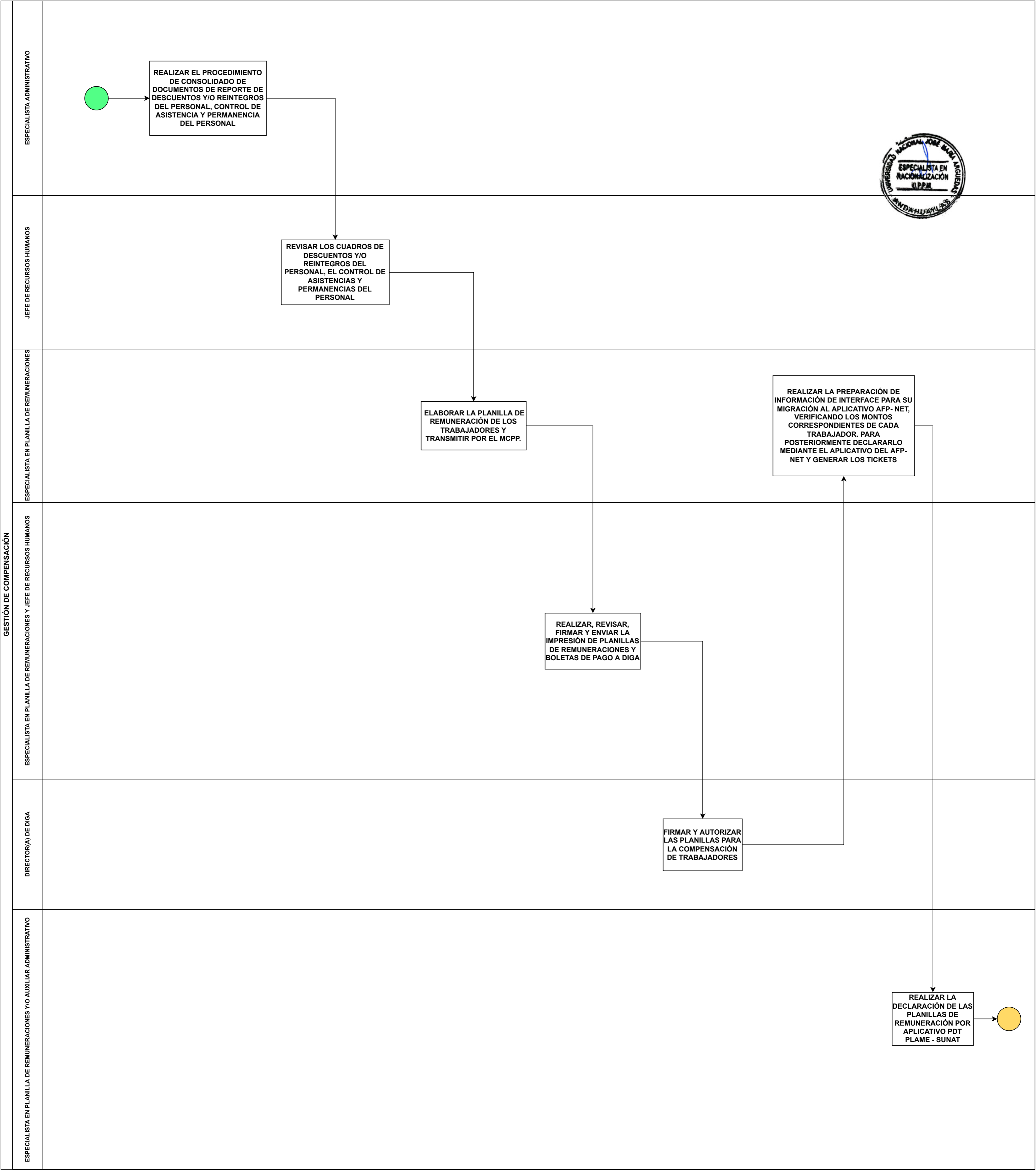


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS DE REPORTE DE DESCUENTOS Y/O REINTEGROS DEL PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	INFORME	04 DÍAS HÁBILES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2	REVISAR LOS CUADROS DE DESCUENTOS Y/O REINTEGROS DEL PERSONAL, EL CONTROL DE ASISTENCIAS Y PERMANENCIAS DEL PERSONAL	REPORTE	2 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN PLANILLA DE REMUNERACIONES	3	ELABORAR LA PLANILLA DE REMUNERACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRANSMITIR POR EL MCPP.	PLANILLAS	05 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN PLANILLA DE REMUNERACIONES Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS	4	REALIZAR, REVISAR, FIRMAR Y ENVIAR LA IMPRESIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y BOLETAS DE PAGO A DIGA	PLANILLAS	01 DÍA HÁBIL
DIRECTOR(A) DE DIGA	5	FIRMAR Y AUTORIZAR LAS PLANILLAS PARA LA COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES	PLANILLAS AUTORIZADAS	01 DÍA HÁBIL
ESPECIALISTA EN PLANILLA DE REMUNERACIONES	6	REALIZAR LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERFACE PARA SU MIGRACIÓN AL APLICATIVO AFP- NET, VERIFICANDO LOS MONTOS CORRESPONDIENTES DE CADA TRABAJADOR. PARA POSTERIORMENTE DECLARARLO MEDIANTE EL APLICATIVO DEL AFP-NET Y GENERAR LOS TICKETS	FORMATO / TICKETS	DE 01 A 05 DÍAS HÁBILES
ESPECIALISTA EN PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	REALIZAR LA DECLARACIÓN DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIÓN POR APLICATIVO PDT PLAME - SUNAT	DOCUMENTO ELECTRÓNICO 601 - SUNAT	DE 01 A 10 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				26 DÍAS HÁBILES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.1.2

UNIDAD ABASTECIMIENTO

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.1.2

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3.1.2.1

SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



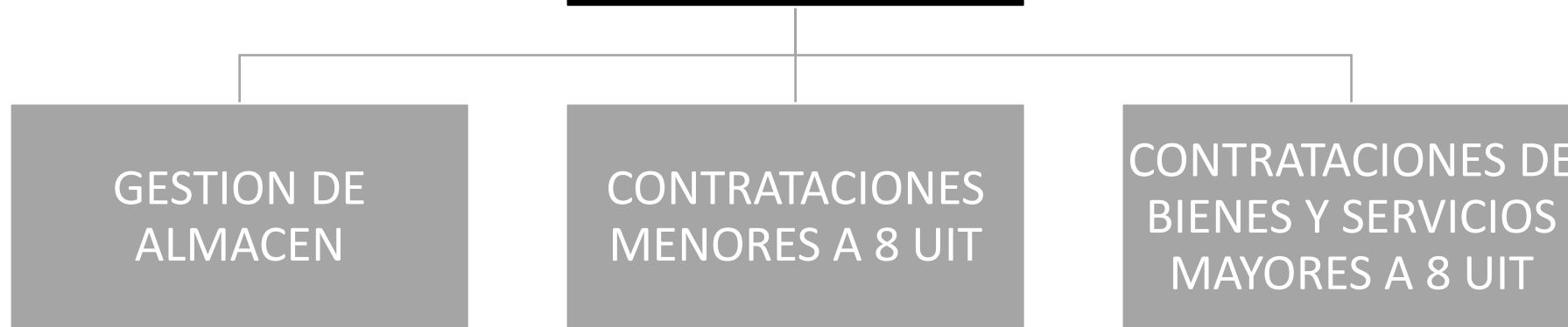
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.1.2

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. GESTION DE ALMACEN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
3. OBJETIVO REVISIÓN Y REALIZAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF REGLAMENTO DE LA LEY NO 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF				
6. INICIO DE TRÁMITE LAS ÁREAS USUARIAS DERIVAN LA SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO Y CON EL TÉRMINO DE REFERENCIA (SERVICIOS) - TDR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES) - EETT				
7. REQUISITOS MEMORANDO TÉRMINO DE REFERENCIA (SERVICIOS) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES).				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
	1	¿ES UN BIEN O SERVICIO? SERVICIO: CONTINUAR CON ACTIVIDAD 2 BIEN: CONTINUAR CON ACTIVIDAD 5		
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE ALMACÉN	2	GESTIONAR LA FIRMA DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO CON EL ÁREA USUARIA SOLICITANTE Y JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO MEDIANTE EL FORMATO SIGA	CONFORMIDAD DE BIEN FIRMADA	1 DÍA
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE ADQUISICIONES	3	REALIZAR EXPEDIENTE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO FIRMADA PARA ARCHIVAR Y DERIVAR A CONTABILIDAD POR MOTIVO DE PAGO	N° EXPEDIENTE	
ÁREAS USUARIAS	4	IR Y RECOGER UNA COPIA DEL EXPEDIENTE ARCHIVADO	COPIA DE N° EXPEDIENTE	3 DÍAS

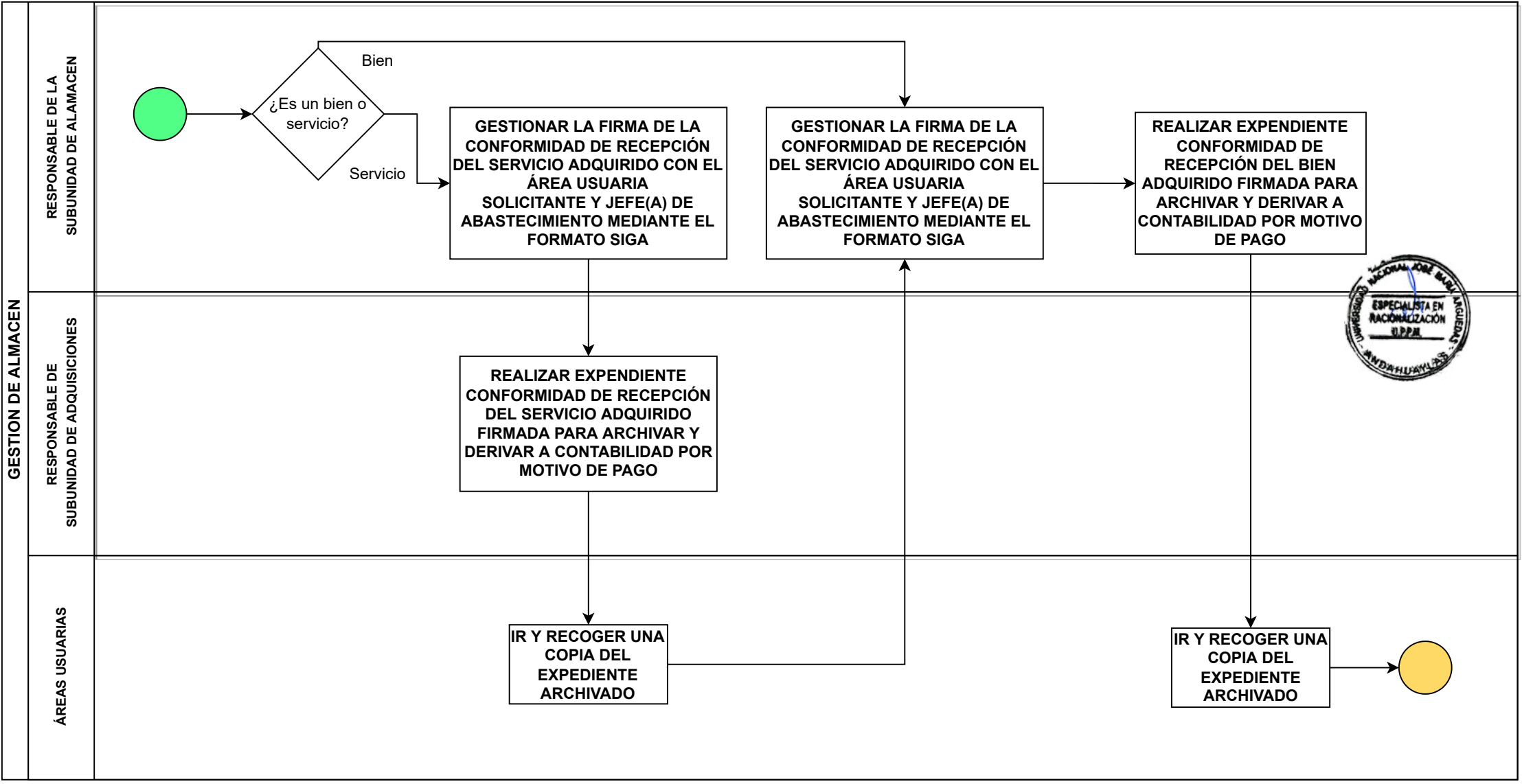


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE ALMACÉN	5	GESTIONAR LA FIRMA DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO CON EL ÁREA USUARIA SOLICITANTE Y JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO, A TRAVÉS DEL FORMATO PECOSA Y ARCHIVARLO	CONFORMIDAD DE BIEN FIRMADA	1 DÍA
RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE ALMACÉN	6	REALIZAR EXPEDIENTE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO FIRMADA PARA ARCHIVAR Y DERIVAR A CONTABILIDAD POR MOTIVO DE PAGO	N° EXPEDIENTE	
ÁREAS USUARIAS	7	IR Y RECOGER UNA COPIA DEL EXPEDIENTE ARCHIVADO	COPIA DE N° EXPEDIENTE	3 DÍAS
DURACIÓN				4 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			
3. OBJETIVO REVISIÓN Y REALIZAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF REGLAMENTO DE LA LEY NO 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF				
6. INICIO DE TRÁMITE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DERIVAN LA SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO Y CON EL TÉRMINO DE REFERENCIA (SERVICIOS) - TDR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES) - EETT				
7. REQUISITOS MEMORANDO. TÉRMINO DE REFERENCIA (SERVICIOS) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ÁREAS USUARIAS	1	DERIVAR LA SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO Y CON EL TDR O EETT	SOLICITUD	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	RECIBIR SOLICITUD Y PROCESAR EN EL CONSOLIDADO DE INGRESOS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES, EL REQUERIMIENTO LO RECIBE MEDIANTE EL SISTEMA, PARA DERIVAR AL JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	CONSOLIDADO	1 DÍA
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	3	REVISAR Y DERIVAR EXPEDIENTES JEFE(A) EN UNIDAD DE ADQUISICIONES, MEDIANTE EL SISTEMA	N° EXPEDIENTE	
RESPONSABLE DE LA SUB-UNIDAD DE ADQUISICIONES	4	REALIZAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE Y DERIVAR AL ESPECIALISTA DE MERCADO	N° EXPEDIENTE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA DE MERCADO	5	RECEPCIONAR EXPEDIENTES Y REALIZAR LA INDAGACIÓN DEL MERCADO PROYECTANDO INFORME AL JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	N° EXPEDIENTE CON INFORME	3 DÍAS
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	6	REVISAR Y VISAR INFORME PARA DERIVAR AL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIGA, EN FÍSICO	N° EXPEDIENTE CON INFORME	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	7	DERIVAR AL DIRECTOR(A) DE DIGA, EN FÍSICO	N° EXPEDIENTE CON INFORME	
DIRECTOR DIGA	8	FIRMAR INFORME TÉCNICO Y SOLICITAR APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	N° EXPEDIENTE CON INFORME	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	9	DERIVAR A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, EN FÍSICO	N° EXPEDIENTE CON INFORME	
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10	EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL". - REVISAR EL INFORME SOBRE INDAGACIÓN DE MERCADO Y EVALUAR LA APROBACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTA - ENVIAR LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DIGA MEDIANTE MEMORANDO POR EL SISTEMA	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	
	11	¿EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL APROBADO? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 12. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14.		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	12	COMUNICAR DESAPROBACIÓN DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N° DE EXPEDIENTE	1 DÍA
ÁREAS USUARIAS	13	GESTIONAR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DIRECTAMENTE CON OPP. VOLVER A ACTIVIDAD 10.	N° DE EXPEDIENTE	2 DÍAS

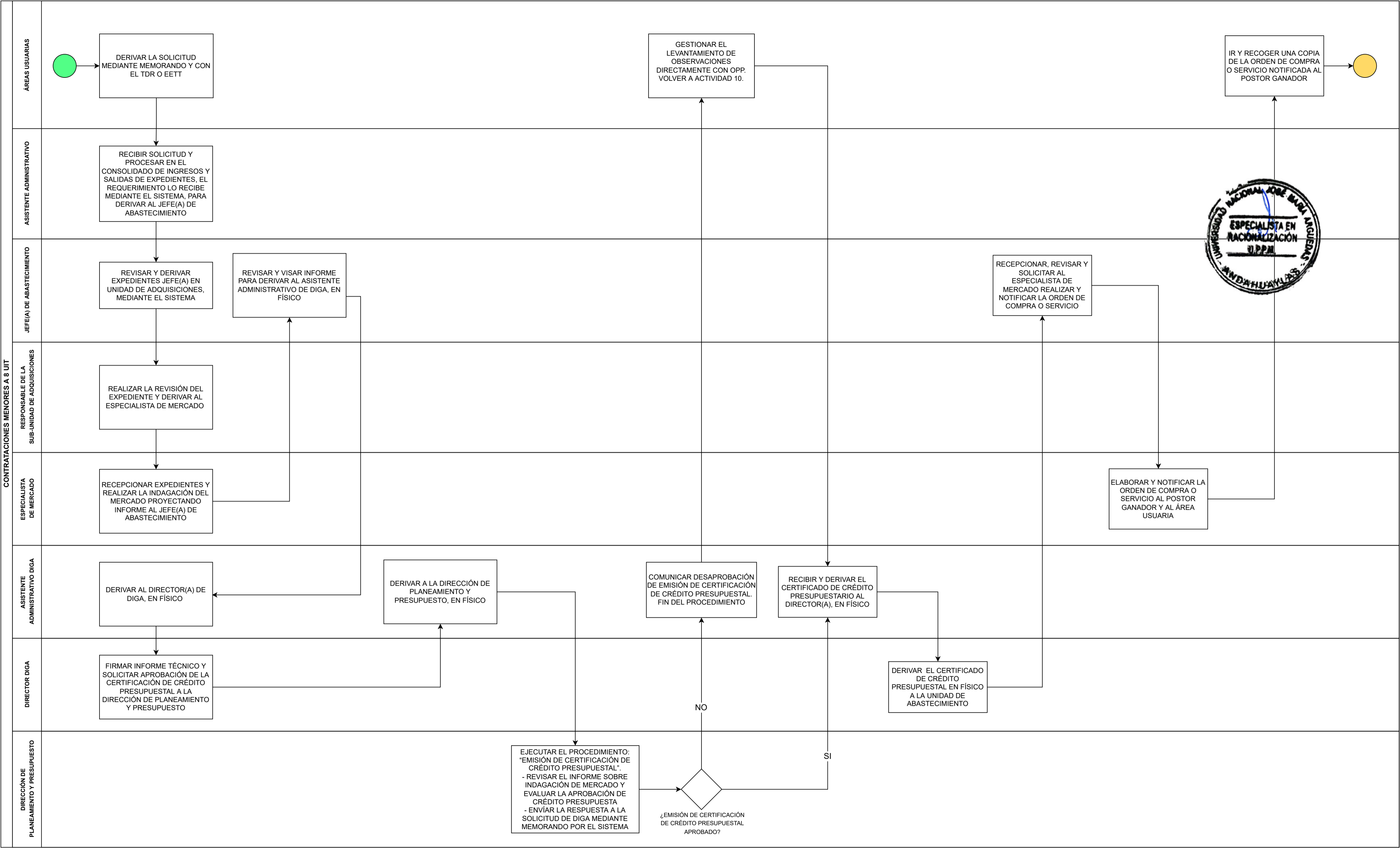


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	14	RECIBIR Y DERIVAR EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO AL DIRECTOR(A), EN FÍSICO	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	1 DÍA
DIRECTOR DIGA	15	DERIVAR EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL EN FÍSICO A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	1 DÍA
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	16	RECEPCIONAR, REVISAR Y SOLICITAR AL ESPECIALISTA DE MERCADO REALIZAR Y NOTIFICAR LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	
ESPECIALISTA DE MERCADO	17	ELABORAR Y NOTIFICAR LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO AL POSTOR GANADOR Y AL ÁREA USUARIA	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	1 DÍA
ÁREAS USUARIAS	18	IR Y RECOGER UNA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO NOTIFICADA AL POSTOR GANADOR	COPIA DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	3 DÍAS
DURACIÓN				13-16 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			
3. OBJETIVO REVISIÓN Y REALIZAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF REGLAMENTO DE LA LEY NO 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF				
6. INICIO DE TRÁMITE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DERIVAN LA SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO Y CON EL TÉRMINO DE REFERENCIA (SERVICIOS) - TDR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES) - EETT				
7. REQUISITOS MEMORANDO TÉRMINO DE REFERENCIA (SERVICIOS) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ÁREAS USUARIAS	1	DERIVAR LA SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO Y CON EL TDR O EETT	MEMORANDO	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	RECIBIR SOLICITUD Y PROCESAR EN EL CONSOLIDADO DE INGRESOS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES, EL REQUERIMIENTO LO RECIBE MEDIANTE EL SISTEMA	N° EXPEDIENTE	
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	3	REVISAR Y DERIVAR EXPEDIENTES AL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, EN FÍSICO	N° EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	4	REVISAR Y DERIVAR EXPEDIENTES AL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, EN FÍSICO	N° EXPEDIENTE CON INFORME	3 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	5	REALIZAR LOS CUADROS DE DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	CUADROS DE VALOR	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	6	PROYECTAR MEMORANDO E INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y ENVIAR AL JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	MEMORANDO E INFORME TÉCNICO	
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	7	REVISAR Y VISAR MEMORANDO E INFORME TÉCNICO Y DERIVA AL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	MEMORANDO E INFORME TÉCNICO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	8	DERIVAR AL DIRECTOR DE DIGA	MEMORANDO E INFORME TÉCNICO	
DIRECTOR(A) DIGA	9	FIRMA MEMORANDO E INFORME TÉCNICO Y SOLICITA APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	MEMORANDO E INFORME TÉCNICO	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	10	DERIVAR A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, MEDIANTE SISTEMA	MEMORANDO E INFORME TÉCNICO	
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL". - REVISAR EL INFORME SOBRE INDAGACIÓN DE MERCADO Y EVALUAR LA APROBACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTA - ENVIAR LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DIGA MEDIANTE MEMORANDO POR EL SISTEMA	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	1 DÍA
	12	¿EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL APROBADO? NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 13. SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	13	COMUNICAR DESAPROBACIÓN DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL.	Nº DE EXPEDIENTE	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ÁREAS USUARIAS	14	GESTIONAR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DIRECTAMENTE CON OPP. VOLVER A ACTIVIDAD 10.	N° DE EXPEDIENTE	2 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGA	15	RECIBIR Y DERIVAR EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO AL DIRECTOR(A), EN FÍSICO	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	1 DÍA
DIRECTOR(A) DIGA	16	DERIVAR EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL EN FÍSICO A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	17	RECEPCIONAR, REVISAR Y EVALUAR SI SE REQUIERE COMITÉ DE SELECCIÓN	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	1 DÍA
	18	¿SE REQUIERE COMITÉ DE SELECCIÓN ? SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 19. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 38. NOTA: CUANDO ES UNA LICITACIÓN Y UN CONCURSO PÚBLICO TODAS LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIONES SE REALIZARÁN EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO.		
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	19	PROPONER EN INFORME TÉCNICO LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, CON SUS RESPECTIVOS MIEMBROS	INFORME TÉCNICO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20	RECIBIR INFORME TÉCNICO Y DERIVAR A DIGA	INFORME TÉCNICO	
DIRECTOR(A) DIGA	21	REVISAR Y APROBAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	INFORME TÉCNICO	2 DÍAS
COMITÉ DE SELECCIÓN	22	REVISAR E INSTALAR AL COMITÉ DE SELECCIÓN	INFORME TÉCNICO	1 DÍA
COMITÉ DE SELECCIÓN	23	PROYECTAR BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMITÉ DE SELECCIÓN	24	ELABORAR Y APROBAR BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
DIRECTOR(A) DIGA	25	REVISAR Y APROBAR LAS BASES	BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1 DÍA
COMITÉ DE SELECCIÓN	26	APROBAR LOS DATOS DE LA CONVOCATORIA INGRESADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	SISTEMA SEACE	1 DÍA
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	27	INGRESAR DATOS DE LA CONVOCATORIA EN EL SISTEMA SEACE	SISTEMA SEACE	
	28	¿HAY OBSERVACIONES O CONSULTAS SOBRE CONVOCATORIA? SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 29. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 31.		
COMITÉ DE SELECCIÓN Y ÁREAS USUARIAS	29	RESOLVER LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES SOBRE LOS DATOS INGRESADOS DE CONVOCATORIA MEDIANTE SEACE.	SISTEMA SEACE	1 DÍA
COMITÉ DE SELECCIÓN	30	REALIZAR LAS BASES FINALES, INTEGRANDO RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES	BASES FINALES	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	31	INGRESAR LAS BASES FINALES A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	BASES FINALES - SEACE	
PROVEEDORES	32	PRESENTAR OFERTA A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	OFERTA - SEACE	3 DÍAS
COMITÉ DE SELECCIÓN	33	EVALUAR Y CALIFICAR LAS OFERTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	SISTEMA SEACE	1 DÍA
COMITÉ DE SELECCIÓN	34	OTORGAR BUENA PRO, A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	BUENA PRO - SEACE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	35	APROBAR CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO, MEDIANTE SEACE	BUENA PRO - SEACE	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	36	RECIBIR DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, A TRAVÉS DE MESA DE PARTES	DOCUMENTACIÓN	1 DÍA
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	37	ELABORAR CONTRATO	CONTRATO	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	38	REALIZAR LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225	CONTRATO	1 DÍA - INDEFINIDO

JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	39	PROYECTAR BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1 DÍA
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	40	ELABORAR Y APROBAR BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
DIRECTOR(A) DIGA	41	REVISAR Y APROBAR LAS BASES	BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1 DÍA
COMITÉ DE SELECCIÓN	42	APROBAR LOS DATOS DE LA CONVOCATORIA INGRESADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	SISTEMA SEACE	1 DÍA
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	43	INGRESAR DATOS DE LA CONVOCATORIA EN EL SISTEMA SEACE		
	44	¿HAY OBSERVACIONES O CONSULTAS SOBRE CONVOCATORIA? SI: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 45. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 46.	SISTEMA SEACE	

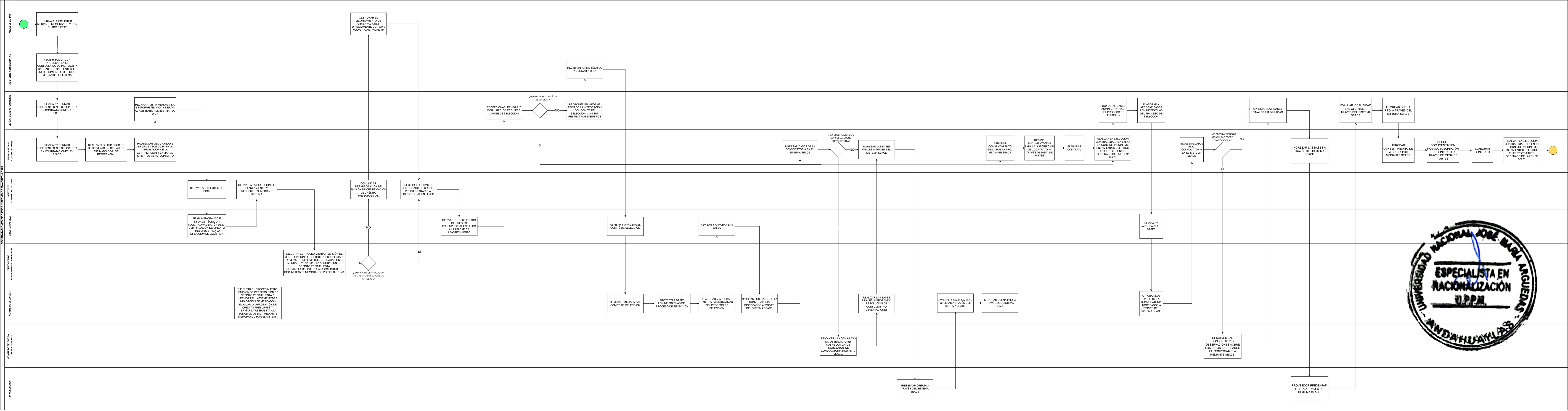


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEF(A) DE ABASTECIMIENTO Y ÁREAS USUARIAS	45	RESOLVER LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES SOBRE LOS DATOS INGRESADOS DE CONVOCATORIA MEDIANTE SEACE.	SISTEMA SEACE	1 DÍA
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	46	APROBAR LAS BASES FINALES INTEGRADAS	BASES FINALES	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	47	INGRESAR LAS BASES A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	BASES FINALES - SEACE	
PROVEEDOR	48	PROVEEDOR PRESENTAR OFERTA A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	OFERTA - SEACE	3 DÍAS
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	49	EVALUAR Y CALIFICAR LAS OFERTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	SISTEMA SEACE	1 DÍA
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	50	OTORGAR BUENA PRO, A TRAVÉS DEL SISTEMA SEACE	BUENA PRO - SEACE	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	51	APROBAR CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO, MEDIANTE SEACE	BUENA PRO - SEACE	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	52	RECIBIR DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, A TRAVÉS DE MESA DE PARTES	DOCUMENTACIÓN	1 DÍA
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	53	ELABORAR CONTRATO	CONTRATO	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	54	REALIZAR LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225	CONTRATO	1 DÍA - INDEFINIDO
DURACIÓN				21-22 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.1.2.1 SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.1.2.1

SUBUNIDAD DE
CONTROL
PATRIMONIAL

CONTROL DE
PATRIMONIO

PROCESO DE
INVENTARIO ANUAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. CONTROL DE PATRIMONIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL		
3. OBJETIVO REVISAR LAS ÓRDENES DE COMPRA PARA REALIZAR EL ADECUADO CONTROL DE PATRIMONIO MEDIANTE LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES 2.6.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES N°29151 DIRECTIVA N° 0006-20021-EF/54.01 TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF REGLAMENTO DE LA LEY NO 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA POR RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE ALMACÉN				
7. REQUISITOS *N° PEDIDO Y N° ORDEN DE COMPRA.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE ALMACÉN	1	ENVIAR ORDEN DE COMPRA ASIGNADA DE BIENES ESPECÍFICA 2.6	ORDEN DE COMPRA Y BIENES ESPECÍFICA 2.6	1 DÍA
RESPONSABLE DE SU UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	2	REGISTRAR Y CODIFICAR LA ORDEN DE COMPRA Y EL BIEN EN EL SIGA - MÓDULO PATRIMONIO	SIGA - MÓDULO PATRIMONIO	1 DÍA
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	3	ASIGNAR BIENES 2.6 A ÁREAS USUARIAS	ORDEN DE COMPRA Y N° PEDIDO	1 DÍA
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	4	REALIZAR SEGUIMIENTO SOBRE BIENES 2.6	REPORTE SIGA - MÓDULO PATRIMONIO	
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	5	¿SUCEDE ALGÚN PERJUICIO A BIENES 2.6? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 5. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 6.		

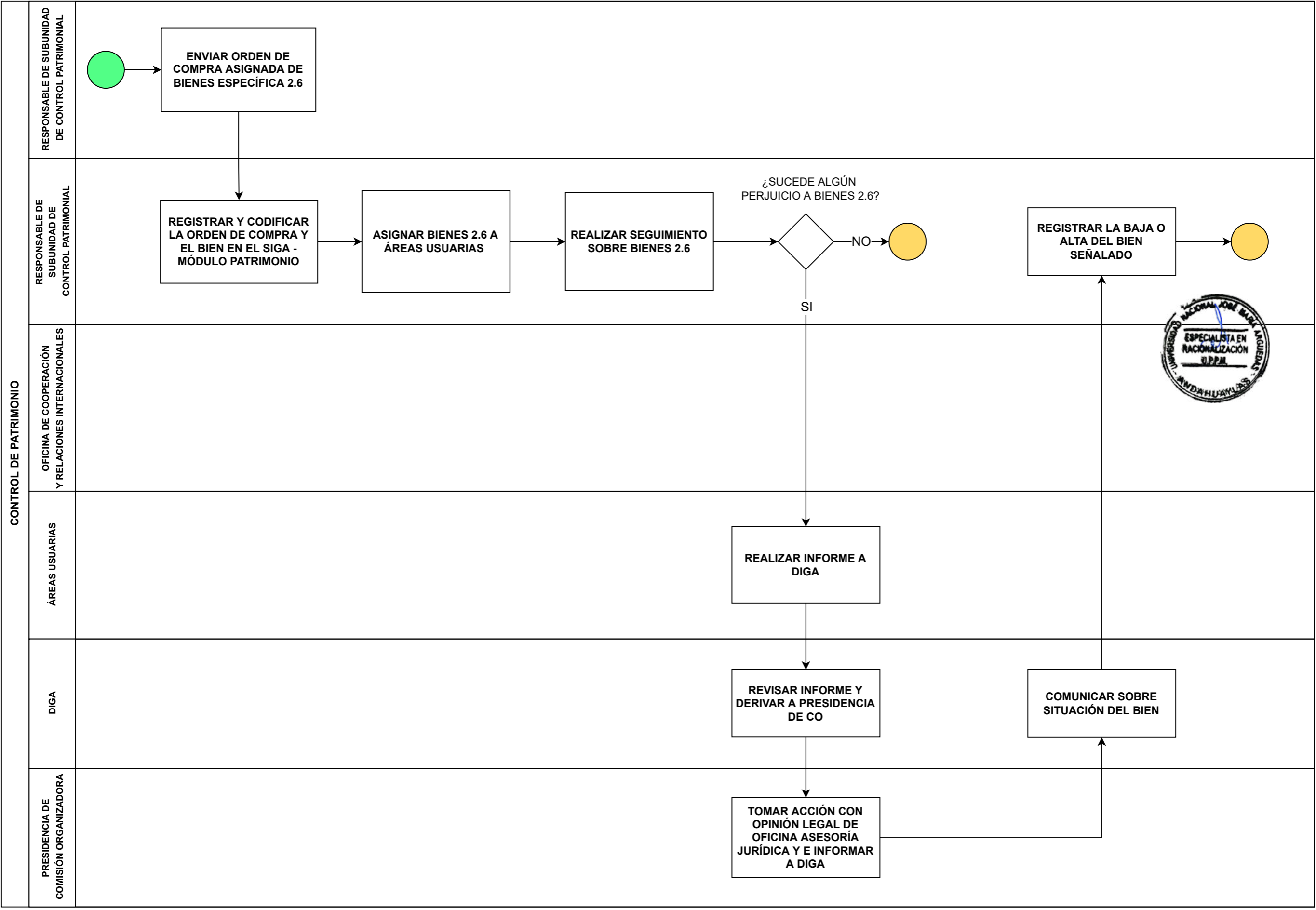


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ÁREAS USUARIAS	8	REALIZAR INFORME A DIGA	N° INFORME	1 DÍA
DIGA	9	REVISAR INFORME Y DERIVAR A PRESIDENCIA DE CO	N° INFORME	1 DÍA
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	10	TOMAR ACCIÓN CON OPINIÓN LEGAL DE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA Y E INFORMAR A DIGA	N° RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DIGA	11	COMUNICAR SOBRE SITUACIÓN DEL BIEN	MEMORÁNDUM	1 DÍA
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD	12	REGISTRAR LA BAJA O ALTA DEL BIEN SEÑALADO	SIGA - MÓDULO PATRIMONIO	1 DÍA
DURACIÓN				14 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. INVENTARIO ANUAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL			
3. OBJETIVO REALIZAR EL INVENTARIO GENERAL ANUAL PARA IDENTIFICAR LA SITUACIÓN DE ESTADOS DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES N°29151 DIRECTIVA N° 0006-20021-EF/54.01 TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF REGLAMENTO DE LA LEY NO 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD PARA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO				
7. REQUISITOS NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	1	SOLICITAR CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO GENERAL	N° INFORME TÉCNICO	1 DÍA
JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO	2	REVISAR Y DERIVAR A DIGA	N° INFORME TÉCNICO	1 DÍA
DIGA	3	EMITIR RESOLUCIÓN DIRECTORAL PARA LA CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO GENERAL	N° RESOLUCIÓN	5 DÍAS
COMISIÓN DE INVENTARIO	4	¿SE REALIZA INVENTARIO GENERAL POR SÍ MISMO O TERCEROS? UNAJMA: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 5. TERCERO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 22		
COMISIÓN DE INVENTARIO	5	CONTRATAR A UN ESPECIALISTA EN INVENTARIOS Y A JÓVENES CON BACHILLER QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE INVENTARIO	CONTRATO	4 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE INVENTARIO	6	ADQUIRIR CAPITAL DE TRABAJO PARA REALIZAR INVENTARIO GENERAL (ÚTILES DE ESCRITORIO, MOVILIDAD, EQUIPOS DE INFORMÁTICA, ETC)	FORMATO PECOSA	3 DÍAS
COMISIÓN DE INVENTARIO	7	REALIZAR Y ENTREGAR EL INVENTARIO GENERAL A DIGA	INVENTARIO GENERAL	90 DÍAS
DIGA	8	REVISAR EL INVENTARIO GENERAL	INVENTARIO GENERAL	2 DÍAS
	9	¿HAY OBSERVACIONES POR DIGA? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 10. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 12.		
COMISIÓN DE INVENTARIO	10	SUBSANAR OBSERVACIONES Y ENVIAR A DIGA	N° INFORME	2 DÍAS
DIGA	11	APROBAR EL INVENTARIO	MEMORÁNDUM	
COMISIÓN DE INVENTARIO - ESPECIALISTA	12	INSCRIBIR EL INVENTARIO GENERAL AL SINABIP, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA APROBADO POR DIGA	SINABIP	1 DÍA
SINABIP	13	¿HAY OBSERVACIONES POR SINABIP? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15.		
COMISIÓN DE INVENTARIO - ESPECIALISTA	14	CORREGIR Y SUBIR EL INVENTARIO GENERAL AL SINABIP, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA APROBADO POR DIGA.	-	1 DÍA
COMISIÓN DE INVENTARIO - ESPECIALISTA	15	DESCARGAR EL SUSTENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	SUSTENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
COMISIÓN DE INVENTARIO - ESPECIALISTA	16	DETERMINAR LA SITUACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN	N° INFORME TÉCNICO	30 DÍAS
	17	¿SE ENCUENTRA ESTADO FALTANTE EL BIEN? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 18. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 19.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE INVENTARIO	18	SOLICITAR REALIZAR INFORME TÉCNICO DE SITUACIÓN DEL BIEN MEDIANTE MEMORÁNDUM	MEMORÁNDUM	2 DÍAS
ÁREA USUARIA	19	REALIZAR INFORME TÉCNICO Y ENVIAR A DIGA	N°INFORME	1 DÍAS
DIGA	20	DETERMINAR SITUACIÓN DEL BIEN Y COMUNICAR A SUBUNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N°RESOLUCIÓN	5 DÍAS
RESPONSABLE DE SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	21	REGISTRAR ALTA O BIEN SEGÚN DIGA DETERMINE SITUACIÓN DEL BIEN	SIGA - MÓDULO PATRIMONIO	1 DÍA
EMPRESA TERCERA	22	CONTRATAR A UN ESPECIALISTA EN INVENTARIOS Y A JÓVENES CON BACHILLER QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE INVENTARIO	CONTRATO	4 DÍAS
EMPRESA TERCERA	23	ADQUIRIR CAPITAL DE TRABAJO PARA REALIZAR INVENTARIO GENERAL (ÚTILES DE ESCRITORIO, MOVILIDAD, EQUIPOS DE INFORMÁTICA, ETC)	FORMATO PECOSA	3 DÍAS
EMPRESA TERCERA	24	REALIZAR Y ENTREGAR EL INVENTARIO GENERAL A DIGA	INVENTARIO GENERAL	90 DÍAS
DIGA	25	REVISAR EL INVENTARIO GENERAL		2 DÍAS
	26	¿HAY OBSERVACIONES POR DIGA? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 10. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 12.		
EMPRESA TERCERA	27	SUBSANAR OBSERVACIONES Y ENVIAR A DIGA	N° INFORME	2 DÍAS
DIGA	28	APROBAR EL INVENTARIO	MEMORÁNDUM	
COMISIÓN DE INVENTARIO	29	INSCRIBIR EL INVENTARIO GENERAL AL SINABIP, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA APROBADO POR DIGA	SINABIP	1 DÍA
SINABIP	30	¿HAY OBSERVACIONES POR SINABIP? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 14. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 15.		

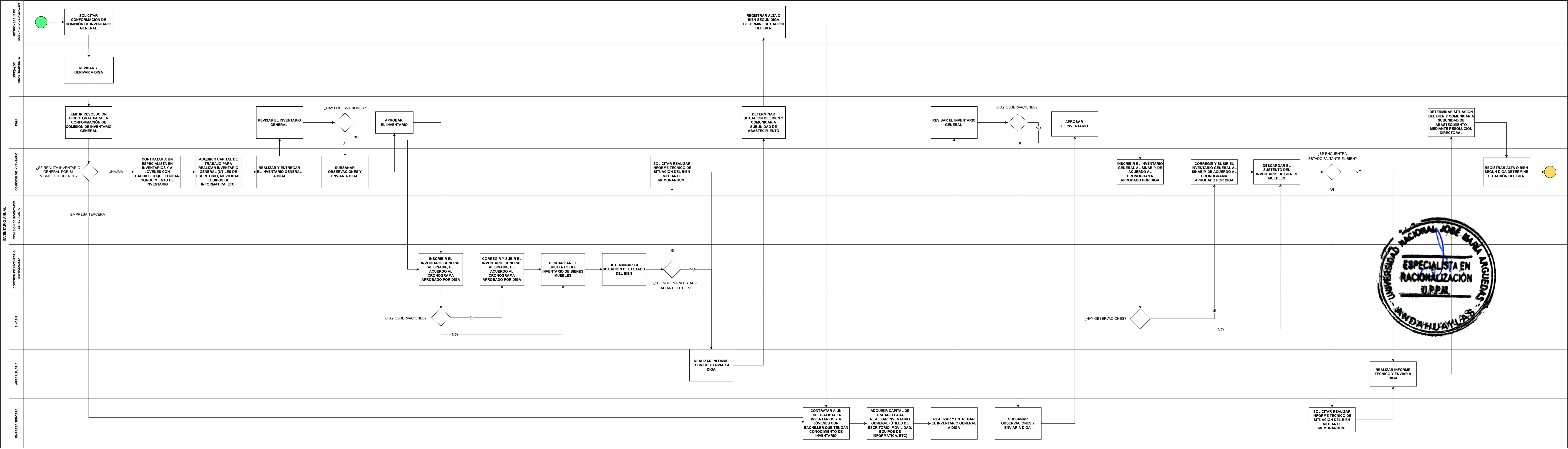


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE INVENTARIO	31	CORREGIR Y SUBIR EL INVENTARIO GENERAL AL SINABIP, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA APROBADO POR DIGA.	-	1 DÍA
COMISIÓN DE INVENTARIO	32	DESCARGAR EL SUSTENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	SUSTENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
EMPRESA TERCERA	33	DETERMINAR LA SITUACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN	Nº INFORME TÉCNICO	30 DÍAS
	34	¿SE ENCUENTRA ESTADO FALTANTE EL BIEN? SÍ: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 18. NO: CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 19.		
EMPRESA TERCERA	35	SOLICITAR REALIZAR INFORME TÉCNICO DE SITUACIÓN DEL BIEN MEDIANTE MEMORÁNDUM	MEMORÁNDUM	2 DÍAS
ÁREA USUARIA	36	REALIZAR INFORME TÉCNICO Y ENVIAR A DIGA	NºINFORME	1 DÍAS
DIGA	37	DETERMINAR SITUACIÓN DEL BIEN Y COMUNICAR A SUBUNIDAD DE ABASTECIMIENTO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	NºRESOLUCIÓN	5 DÍAS
COMISIÓN DE INVENTARIO	38	REGISTRAR ALTA O BIEN SEGÚN DIGA DETERMINE SITUACIÓN DEL BIEN	SIGA - MÓDULO PATRIMONIO	1 DÍA
DURACIÓN				149 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

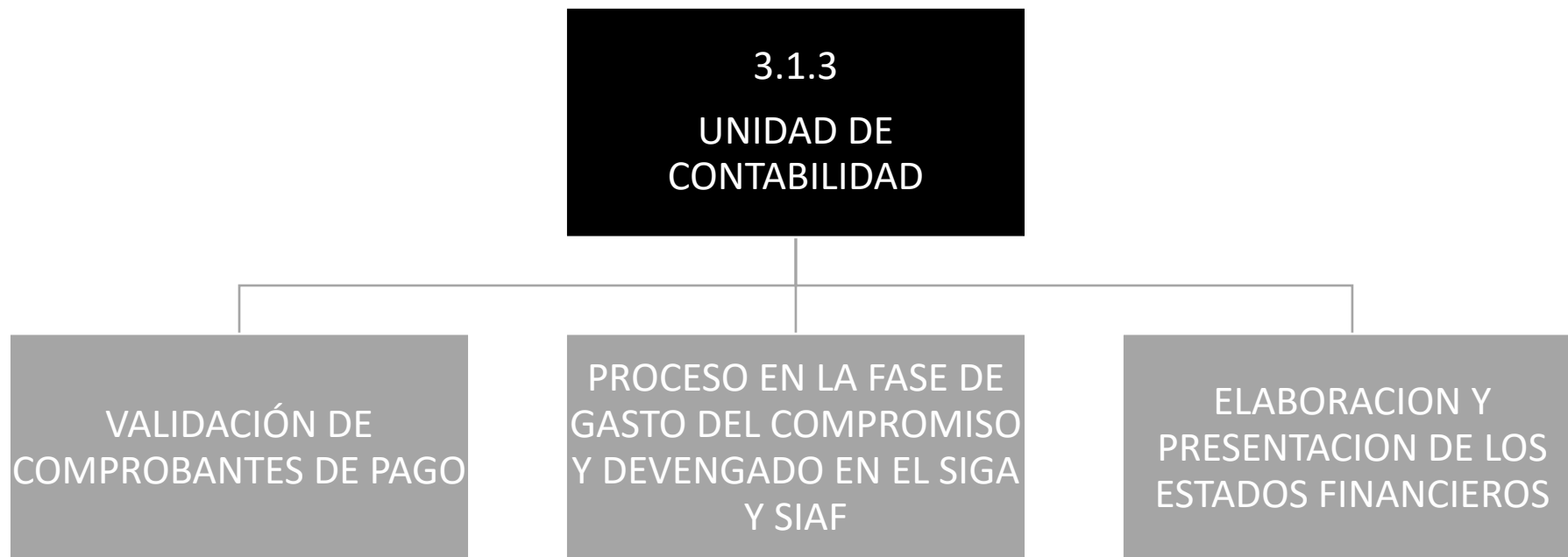


3.1.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
3. OBJETIVO VALIDAR LOS COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR LA SUNAT, QUE PRESENTAN LOS COMISIONADOS Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, REEMBOLSO DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N.º 25632 – LEY MARCO DE COMPROBANTES DE PAGO RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NO. 000128-2021/SUNAT DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EFI/77.15 DIRECTIVA N° 002-2019-UNAJMA, DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y BOLSA DE VIAJES DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNAJMA DIRECTIVA N° 03-2022-UNAJMA LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO PROVEÍDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)				
7. REQUISITO FORMATO DE PROVEÍDO DE DIGA INFORME O CARTA DE RENDICIÓN DEL VIATICO, ENCARGO INTERNO, CAJA CHICA Y REEMBOLSO DE GASTOS DEBIDAMENTE FIRMADO. FORMATOS DE RENDICIÓN, DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES COMPROBANTES DE PAGO QUE SUSTENTÓ EL GASTO, FIRMADOS POR EL COMISIONADO O RESPONSABLES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROVEIDO	REMITIR LAS RENDICIONES PRESENTADAS POR LOS COMISIONADOS Y RESPONSABLES DE GASTO	Nº DE INFORME	01 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	RECEPCIÓN	RECEPCIONAR LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, REvisa O DERIVA AL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD.	Nº DE INFORME	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	REVISIÓN	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CUMPLAN CON LOS FORMATOS QUE SUSTENTEN EL GASTO	Nº INFORME	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

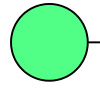
MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	VALIDACIÓN	REALIZA LA VALIDACIÓN HACIENDO USO DE LA PLATAFORMA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO FÍSICO Y ELECTRÓNICO SUNAT.	Nº DE COMPROBANTES DE PAGO	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	DEVOLUCIÓN	DEVOLVER AL INTERESADO SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA U OBSERVADA, DURANTE EL PROCESO DE VALIDACIÓN.	Nº DE INFORME	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	REMITE	DÉRIVAR A LA UNIDAD DE TESORERÍA, MEDIANTE CUADERNO DE REGISTRO, SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ PRESENTADA Y VALIDADA DE MANERA CORRECTA.	Nº DE INFORME	
DURACIÓN				01 DÍA

VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



REMITIR LAS RENDICIONES PRESENTADAS POR LOS COMISIONADOS Y RESPONSABLES DE GASTO



JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

RECEPCIONAR LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, REVISAR O DERIVAR AL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD.

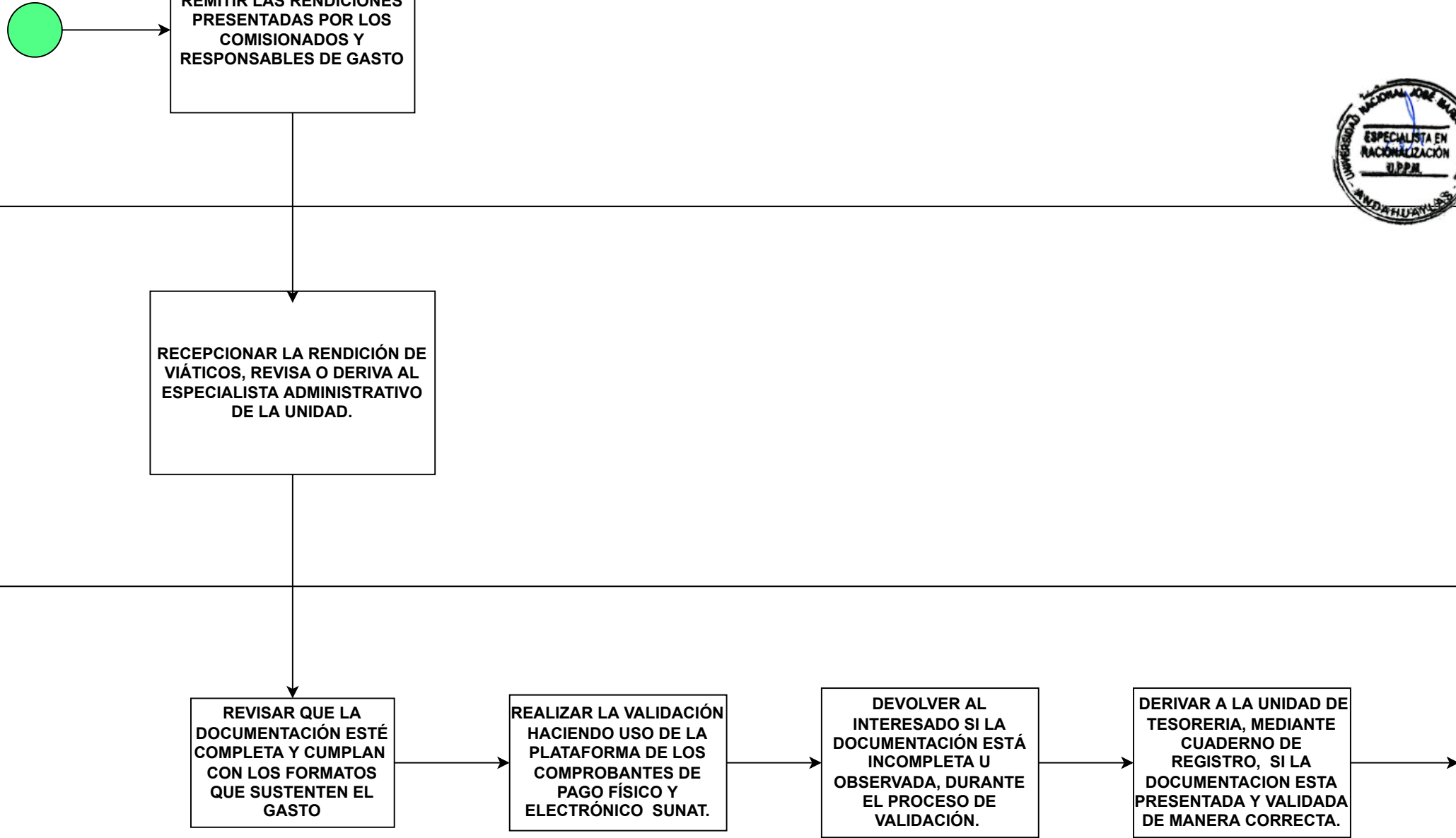
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CUMPLAN CON LOS FORMATOS QUE SUSTENTEN EL GASTO

REALIZAR LA VALIDACIÓN HACIENDO USO DE LA PLATAFORMA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO FÍSICO Y ELECTRÓNICO SUNAT.

DEVOLVER AL INTERESADO SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA U OBSERVADA, DURANTE EL PROCESO DE VALIDACIÓN.

DERIVAR A LA UNIDAD DE TESORERÍA, MEDIANTE CUADERNO DE REGISTRO, SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ PRESENTADA Y VALIDADA DE MANERA CORRECTA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROCESO EN LA FASE DE GASTO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGA Y SIAF		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
3. OBJETIVO REGISTRAR LA FASE DE GASTO DEL COMPROMISO EN EL SIAF, DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA UNAJMA, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, REEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS REGISTRAR LA FASE DE GASTO DEL DEVENGADO EN EL SIGA Y SIAF, COMO ACTO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO LUEGO DE HABERSE RECIBIDO LA CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO, PRESENTADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DECRETO LEGISLATIVO N° 1438, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIÓN Y ALMACÉN, CON LAS CONFORMIDADES DEL BIEN O SERVICIO DEBIDAMENTE SUSTENTADAS RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, REEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, MISMOS QUE DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE SUSTENTADOS				
7. REQUISITO ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA CON LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO CON LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD O ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	1	RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES, ALMACÉN Y PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	N° DE EXPEDIENTES	01 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	2	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADQUISICIONES, ALMACÉN Y PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	N° DE EXPEDIENTES	

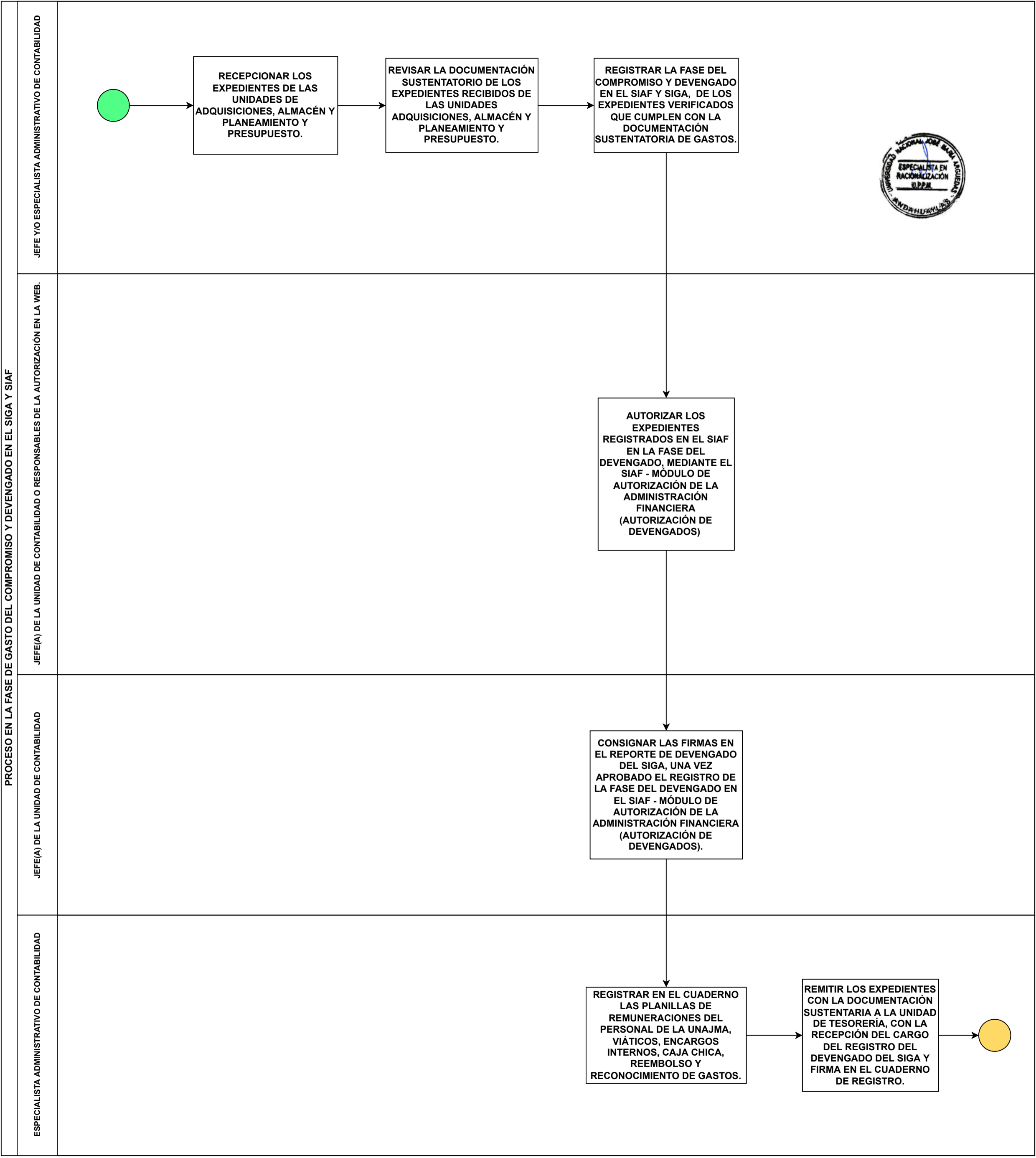


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	3	REGISTRAR LA FASE DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIAF Y SIGA, DE LOS EXPEDIENTES VERIFICADOS QUE CUMPLEN CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTOS.	Nº DE EXPEDIENTES	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD O RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN EN LA WEB.	4	AUTORIZAR LOS EXPEDIENTES REGISTRADOS EN EL SIAF EN LA FASE DEL DEVENGADO, MEDIANTE EL SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIÓN DE DEVENGADOS)	Nº DE EXPEDIENTES	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	5	CONSIGNAR LAS FIRMAS EN EL REPORTE DE DEVENGADO DEL SIGA, UNA VEZ APROBADO EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO EN EL SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIÓN DE DEVENGADOS).	Nº DE EXPEDIENTES	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	6	REGISTRAR EN EL CUADERNO LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA UNAJMA, VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, REEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.	Nº DE EXPEDIENTES	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	7	REMITIR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA A LA UNIDAD DE TESORERÍA, CON LA RECEPCIÓN DEL CARGO DEL REGISTRO DEL DEVENGADO DEL SIGA Y FIRMA EN EL CUADERNO DE REGISTRO.	Nº DE EXPEDIENTES	
DURACIÓN				01 DÍA



PROCESO EN LA FASE DE GASTO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGA Y SIAF



RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES, ALMACÉN Y PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADQUISICIONES, ALMACÉN Y PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

REGISTRAR LA FASE DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIAF Y SIGA, DE LOS EXPEDIENTES VERIFICADOS QUE CUMPLEN CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTOS.



AUTORIZAR LOS EXPEDIENTES REGISTRADOS EN EL SIAF EN LA FASE DEL DEVENGADO, MEDIANTE EL SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIÓN DE DEVENGADOS)

CONSIGNAR LAS FIRMAS EN EL REPORTE DE DEVENGADO DEL SIGA, UNA VEZ APROBADO EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO EN EL SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIÓN DE DEVENGADOS).

REGISTRAR EN EL CUADERNO LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA UNAJMA, VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, REEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.

REMITIR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA A LA UNIDAD DE TESORERÍA, CON LA RECEPCIÓN DEL CARGO DEL REGISTRO DEL DEVENGADO DEL SIGA Y FIRMA EN EL CUADERNO DE REGISTRO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
3. OBJETIVO CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, A FIN DE TOMAR DECISIONES ACERTADAS PARA CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1438, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL DIRECTIVA N°01-2022-EF/51.01 NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL Y LOS PERIODOS INTERMEDIOS				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS				
7. REQUISITO EN EL MÓDULO SIAF - CONTABLE, LOS EXPEDIENTES DE GASTOS E INGRESO DEBEN ESTAR CONTABILIZADOS PREVIO ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES INFORMES DE LAS DIFERENTES UNIDADES CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA REALIZAR NOTAS CONTABLES DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA REALIZAR LAS MAYORIZACIÓN Y VALIDACIONES DEL CIERRE FINANCIERO POR MES.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	ANÁLISIS	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LOS EXPEDIENTES Y SE PROCEDE CON LA CONTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SIAF - MODULO CONTABLE.	N° DE EXPEDIENTES	03 DÍAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	PROYECCIÓN	REALIZAR LAS PROYECCIÓN PRESUPUESTARIAS DE GASTO E INGRESO, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	N° NOTAS	01 DÍA

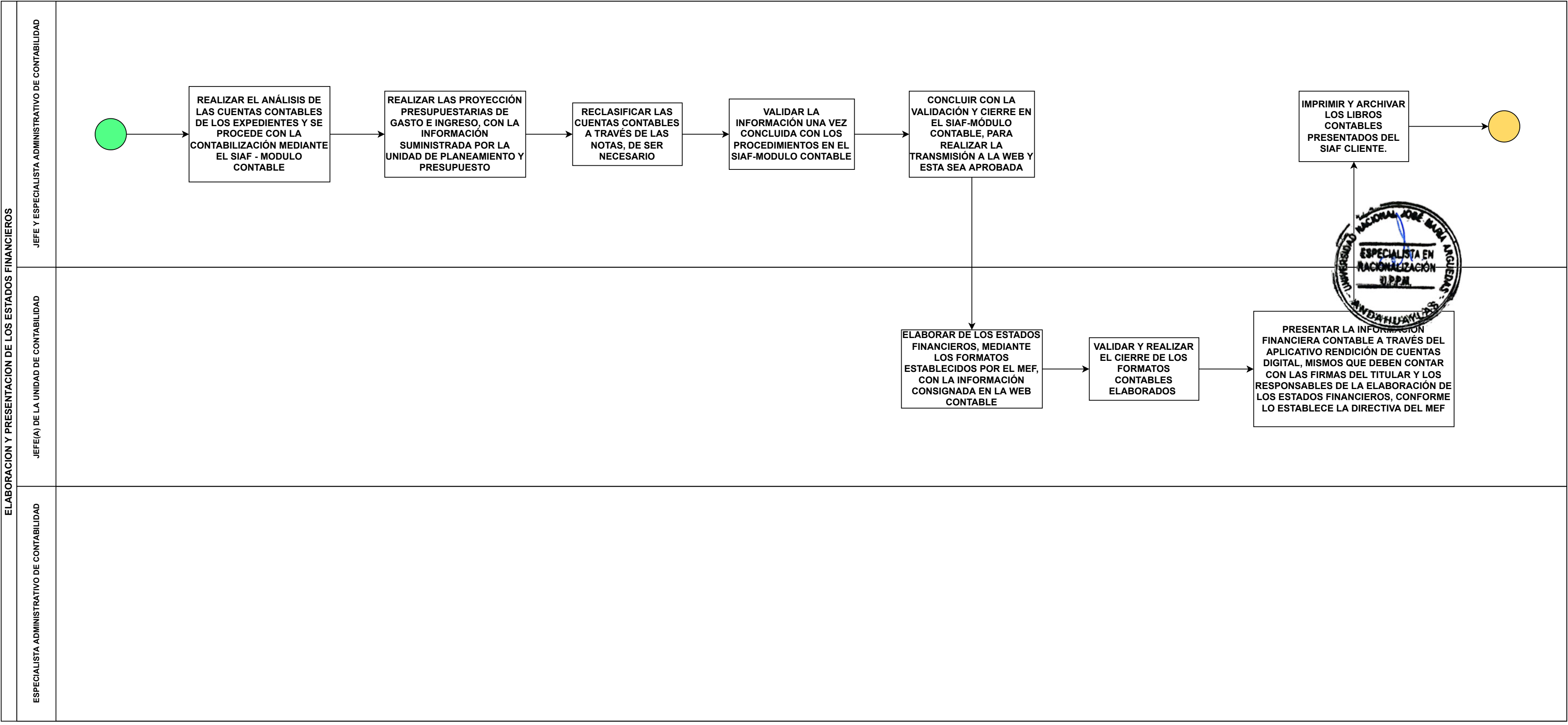


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	RECLASIFICACIÓN	RECLASIFICAR LAS CUENTAS CONTABLES A TRAVÉS DE LAS NOTAS, DE SER NECESARIO.	Nº NOTAS	01 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	VALIDACIÓN	VALIDAR LA INFORMACIÓN UNA VEZ CONCLUIDA CON LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SIAF-MÓDULO CONTABLE.	SIAF CLIENTE Y WEB CONTABLE	01 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CIERRE	CONCLUIR CON LA VALIDACIÓN Y CIERRE EN EL SIAF-MÓDULO CONTABLE, PARA REALIZAR LA TRANSMISIÓN A LA WEB Y ESTA SEA APROBADA.	SIAF CLIENTE Y WEB CONTABLE	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	ELABORACIÓN	ELABORAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, MEDIANTE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MEF, CON LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA WEB CONTABLE.	WEB CONTABLE	03 DÍAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	CIERRE	VALIDAR Y REALIZAR EL CIERRE DE LOS FORMATOS CONTABLES ELABORADOS	WEB CONTABLE	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	PRESENTACIÓN	PRESENTAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE A TRAVÉS DEL APLICATIVO RENDICIÓN DE CUENTAS DIGITAL, MISMO QUE DEBEN CONTAR CON LAS FIRMAS DEL TITULAR Y LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DEL MEF.	RENDICIÓN DE CUENTAS DIGITAL Y Nº OFICIO DEL TITULAR	01 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	ARCHIVO	IMPRIMIR Y ARCHIVAR LOS LIBROS CONTABLES PRESENTADOS DEL SIAF CLIENTE.	LIBROS CONTABLES	01 DÍA
DURACIÓN				11 DÍAS



REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LOS EXPEDIENTES Y SE PROCEDE CON LA CONTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SIAF - MODULO CONTABLE

REALIZAR LAS PROYECCIÓN PRESUPUESTARIAS DE GASTO E INGRESO, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RECLASIFICAR LAS CUENTAS CONTABLES A TRAVÉS DE LAS NOTAS, DE SER NECESARIO

VALIDAR LA INFORMACIÓN UNA VEZ CONCLUIDA CON LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SIAF-MODULO CONTABLE

CONCLUIR CON LA VALIDACIÓN Y CIERRE EN EL SIAF-MÓDULO CONTABLE, PARA REALIZAR LA TRANSMISIÓN A LA WEB Y ESTA SEA APROBADA

ELABORAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, MEDIANTE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MEF, CON LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA WEB CONTABLE

VALIDAR Y REALIZAR EL CIERRE DE LOS FORMATOS CONTABLES ELABORADOS

PRESENTAR LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE A TRAVÉS DEL APLICATIVO RENDICIÓN DE CUENTAS DIGITAL, MISMO QUE DEBEN CONTAR CON LAS FIRMAS DEL TITULAR Y LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DEL MEF

IMPRIMIR Y ARCHIVAR LOS LIBROS CONTABLES PRESENTADOS DEL SIAF CLIENTE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

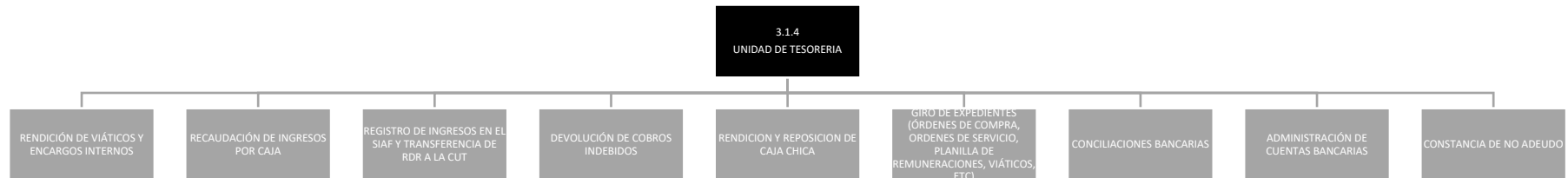


3.1.4 UNIDAD DE TESORERIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA			
3. OBJETIVO RENDIR CUENTAS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS EN EL SIAF Y EN EL SIGA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD				
7. REQUISITO INFORME DE RENDICIÓN DEL VIÁTICO O ENCARGO INTERNO DEBIDAMENTE FIRMADO FORMATOS DE RENDICIÓN, DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES COMPROBANTES DE SUSTENTO DE GASTO, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL COMISIONADO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	RECEPCIÓN	ENVIAR LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS	N° DE INFORME	1 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	RECEPCIÓN	RECEPCIONAR LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y DERIVAR AL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA.	N° DE INFORME	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	REVISIÓN	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO	N° DE CARTA	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	DEVOLUCIÓN	SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA U OBSERVADA, SE PROCEDE A DEVOLVER A LA OFICINA DE CONTABILIDAD.	N° DE INFORME	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	RENDIDO	SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ PRESENTADA DE MANERA CORRECTA, SE PROCEDE A REALIZAR LA RENDICIÓN EN EL SIAF Y EN EL SIGA, SEGÚN CORRESPONDA.	Nº DE EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	ARCHIVADO	ARCHIVAR EL INFORME DE RENDICIÓN EN EL COMPROBANTE DE PAGO RESPECTIVO.	Nº DE EXPEDIENTE	
DURACIÓN				1 DÍA

RENDICIÓN DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS

JEFE(A) DE LA
UNIDAD DE CONTABILIDAD



ENVIAR LA
RENDICION DE
VIATICOS

JEFE(A) DE LA
UNIDAD DE TESORERIA

RECEPCIONAR LA
RENDICION DE
VIATICOS Y DERIVAR
AL ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO DE
TESORERIA.

ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

REVISAR LA
DOCUMENTACIÓN
SUSTENTATORIA
DEL GASTO

SI LA DOCUMENTACION ESTA
PRESENTADA DE MANERA
CORRECTA, SE PROCEDE A
REALIZAR LA RENDICION EN EL
SIAF Y EN EL SIGA, SEGÚN
CORRESPONDA.

ARCHIVAR EL
INFORME DE
RENDICION EN EL
COMPROBANTE DE
PAGO RESPECTIVO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CAJA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA			
3. OBJETIVO RECAUDAR LOS DIFERENTES CONCEPTOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL TUPA DE LA UNAJMA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE COBRO DE LA TASA O CONCEPTO ADMINISTRATIVO POR VENTANILLA DE CAJA				
7. REQUISITO SIN REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA		APERTURAR LA CAJA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	1	RECEPCIONAR EL DINERO DE TODOS LOS USUARIOS QUE DESEEN PAGAR ALGUNA TASA O CONCEPTO ADMINISTRATIVO.	SIN REGISTRO	1 DÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	2	REVISAR EL DINERO (MONEDAS Y BILLETES)	SIN REGISTRO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	3	EMITIR EL RECIBO DE CAJA	RECIBO DE CAJA	
DURACIÓN				1 DÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	5	CONTEO DE BILLETES Y MONEDAS, POR DENOMINACIÓN.	SIN REGISTRO	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	6	ARQUEO DE CAJA	SIN REGISTRO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	7	CERRAR LA CAJA	SIN REGISTRO	
DURACIÓN				1 DÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	8	DEPOSITAR EN CUENTA BANCARIA DE LA UNAJMA	SIN REGISTRO	1 DÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	9	ARCHIVAR RECIBOS, CONSTANCIAS DE DEPÓSITO DEL BANCO, Y ARQUEO DE CAJA Y SOLICITAR APROBACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	SIN REGISTRO	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	10	FIRMAR LA SOLICITUD DE CAJA EN SENTIDO DE APROBACIÓN	SIN REGISTRO	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	10	REVISAR Y CUADRAR EL ARQUEO DE CAJA, CONSTANCIAS DE DEPÓSITO Y RECIBOS EMITIDOS DURANTE EL DÍA	SIN REGISTRO	
DURACIÓN				1 DÍA

COBRO EN CAJA

APERTURAR
LA CAJARECEPCIONAR EL DINERO
DE TODOS LOS USUARIOS
QUE DESEEN PAGAR
ALGUNA TASA O CONCEPTO
ADMINISTRATIVO.REVISAR EL
DINERO
(MONEDAS Y
BILLETES)EMITIR EL RECIBO DE
CAJA

ARQUEO DE CAJA

CONTEO DE BILLETES
Y MONEDAS, POR
DENOMINACION.

ARQUEO DE CAJA

CERRAR LA CAJA

DEPOSITO EN CUENTA

DEPOSITAR EN
CUENTA BANCARIA DE
LA UNAJMAARCHIVAR RECIBOS,
CONSTANCIAS DE
DEPOSITO DEL BANCO, Y
ARQUEO DE CAJA Y
SOLICITAR APROBACIÓN
DE LA JEFATURA DE
UNIDAD DE TESORERÍAFIRMAR LA SOLICITUD
DE CAJA EN SENTIDO
DE APROBACIÓNREVISAR Y CUADRAR
EL ARQUEO DE CAJA,
CONSTANCIAS DE
DEPOSITO Y RECIBOS
DE TASA DURANTE
EL PERIODO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. REGISTRO DE INGRESOS EN EL SIAF Y TRANSFERENCIA DE RDR A LA CUT		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA		
3. OBJETIVO REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LOS INGRESOS EN EL SIAF, ASIMISMO TRANSFERENCIA DE LOS MISMO A LA CUT				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.				
7. REQUISITO INFORME DE RECAUDACIÓN DE LA UNIDAD DE CAJA DEL PERIODO DETERMINADO INFORME DE RECAUDACIÓN DE LOS DIFERENTES CENTROS DE PRODUCCIÓN, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS EN EL BANCO DE LA NACIÓN DEL PERIODO DETERMINADO ESTADO BANCARIO DE DEL PERIODO DETERMINADO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE CENTRO DE PRODUCCIÓN	1	ENVIAR LOS INFORMES SOBRE LOS INGRESOS CAPTADOS EN PERÍODOS DETERMINADOS Y DERIVARLOS A LA JEFATURA DE TESORERÍA.	N° DE INFORME	1 DÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	2	RECEPCIONAR LOS INFORMES DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN PERIODOS DETERMINADOS	N° DE INFORME	
JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	3	REVISAR EL REPORTE DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA UNIDAD DE CAJA EN EL PERIODO DETERMINADO		
JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	4	REPORTAR LOS ESTADOS BANCARIOS DE LA CUENTA DE RDR, DEL PERIODO DETERMINADO	ESTADO BANCARIO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA EN TESORERÍA	5	CONCILIAR LOS INGRESOS REPORTADOS POR LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN CON LOS ESTADOS BANCARIOS REPORTADOS		
JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	6	REALIZAR EL RECIBO DE INGRESOS DEL DETERMINADO PERIODO	N° DE RECIBO DE INGRESOS	
JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	7	REGISTRAR EN EL SIAF LA FASE DE DETERMINADO Y RECAUDADO	N° DE EXPEDIENTE SIAF	
OFICINA DE INFORMÁTICA DE MEF	8	AUTORIZAR N° DE EXPEDIENTES VÍA WEB SAT	N° DE EXPEDIENTES SIAF	
DURACIÓN				1 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	1	CONCILIAR INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DE LA CUENTA DE RDR	N° DE EXPEDIENTE	1 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	2	REGISTRAR LA OPERACIÓN YG EN EL REGISTRO SIAF, PARA LA RESPECTIVA TRANSFERENCIA DE LOS SALDOS DE RDR A LA CUT	N° DE EXPEDIENTE SIAF	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	3	EMITIR EL CHEQUE, COMPROBANTE DE PAGO Y EL FORMATO T6, PARA POSTERIORMENTE PASAR POR FIRMAS	N° DE EXPEDIENTE SIAF	
DIRECTOR(A) DEL DIGA Y JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	4	FIRMAR EL CHEQUE Y FORMATO T6 LA JEFA(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y EL DIRECTOR(A) DE DIGA RESPECTIVAMENTE	N°CHEQUE Y FORMATO T6	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA	5	REALIZAR EL DEPÓSITO DEL FORMATO T6 EN VENTANILLA DEL BANCO DE LA NACIÓN	N° DE T6 Y N° DE VOUCHER DE DEPÓSITO	
DIRECTOR(A) DE DIGA, TESORERO Y CONTADOR	6	FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO	N° DE EXPEDIENTE	

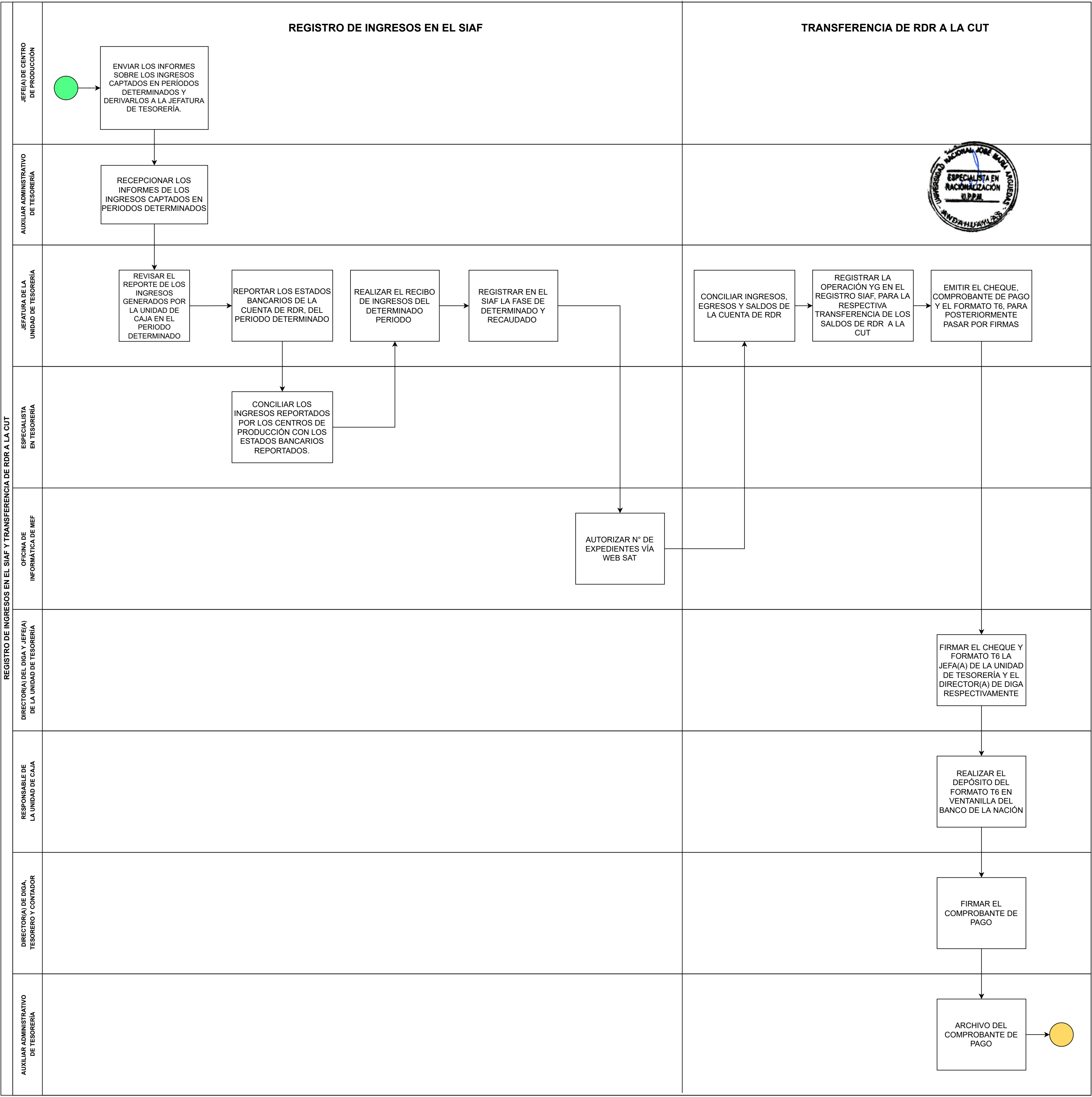


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	7	ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE EXPEDIENTE	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. DEVOLUCIÓN DE COBROS INDEBIDOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA		
3. OBJETIVO DEVOLUCIÓN DE COBROS INDEBIDOS O NO USADOS POR LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, ADMINISTRATIVOS O USUARIOS EN GENERAL.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN.				
7. REQUISITO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN, DICHA RESOLUCIÓN DEBERÁ CONTENER LA SOLICITUD DEL INTERESADO ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL O COPIA FEDATEADA, AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA VINCULADA AL COBRO, INFORME DE RECAUDACIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA PLANILLA DE DEVOLUCIÓN.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE DIGA	1	EMITIR Y ENVIAR DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A LA UNIDAD DE TESORERÍA	N° DE INFORME	1 DÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	2	RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	N° DE INFORME	
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	3	REALIZAR GIRO DE CHEQUE EN EL EXPEDIENTE SIAF DE INGRESOS DEL PERIODO CORRESPONDIENTE AL RECIBO DEL INTERESADO	N° DE INFORME	
OFICINA DE INFORMÁTICA DE MEF	4	AUTORIZAR N° DE EXPEDIENTES VÍA WEB SAT	N° DE EXPEDIENTES SIAF	

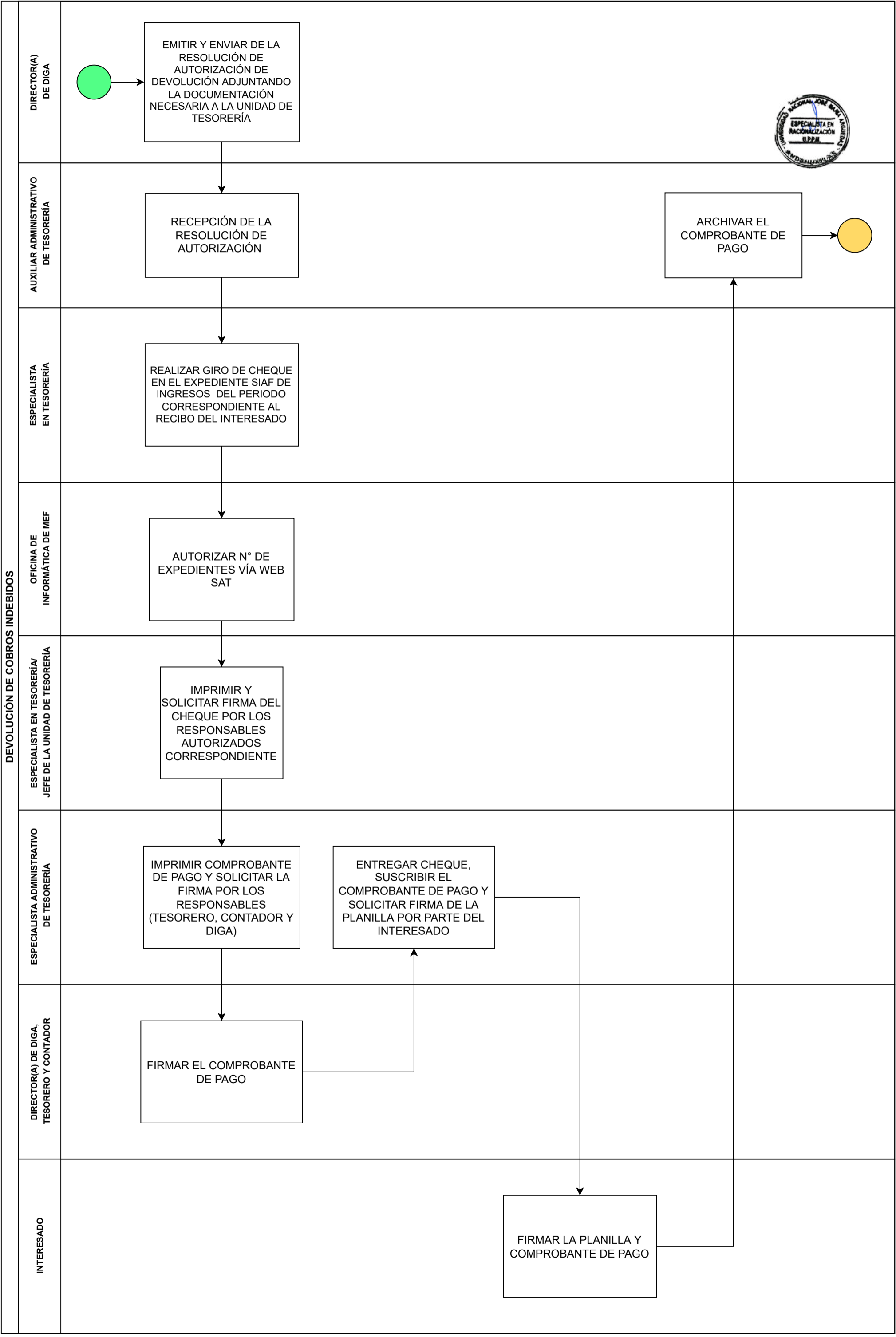


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA EN TESORERÍA / JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	5	IMPRIMIR Y SOLICITAR FIRMA DEL CHEQUE POR LOS RESPONSABLES AUTORIZADOS CORRESPONDIENTE	Nº DE CARTA	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	6	IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO Y SOLICITAR LA FIRMA POR LOS RESPONSABLES (TESORERO, CONTADOR Y DIGA)	Nº DE EXPEDIENTE	
DIRECTOR(A) DE DIGA, TESORERO Y CONTADOR	7	FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	8	ENTREGAR CHEQUE, SUSCRIBIR EL COMPROBANTE DE PAGO Y SOLICITAR FIRMA DE LA PLANILLA POR PARTE DEL INTERESADO	Nº DE INFORME	
INTERESADO	9	FIRMAR LA PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE INFORME	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	10	ARCHIVAR EL COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE EXPEDIENTE	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA		
3. OBJETIVO EL OBJETIVO DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA ES COMPARAR Y JUSTIFICAR LAS CUENTAS DEBIDO A LOS COMPROBANTES DE PAGO, DOCUMENTOS DE REGULARIZACIONES, FORMATOS DE RENDICIÓN O CHEQUES GIRADOS, ASÍ MISMO REPONER LA CAJA CHICA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.				
7. REQUISITO INFORME DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA FORMATOS DE RENDICIÓN, DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES . COMPROBANTES DE SUSTENTO DE GASTO, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR LOS RESPONSABLES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA	N° DE INFORME	1 DÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	2	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA, REGISTRAR Y PASAR A DESPACHO	N° DE INFORME	
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	3	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR CON PERSONAL ENCARGADO	N° DE INFORME	

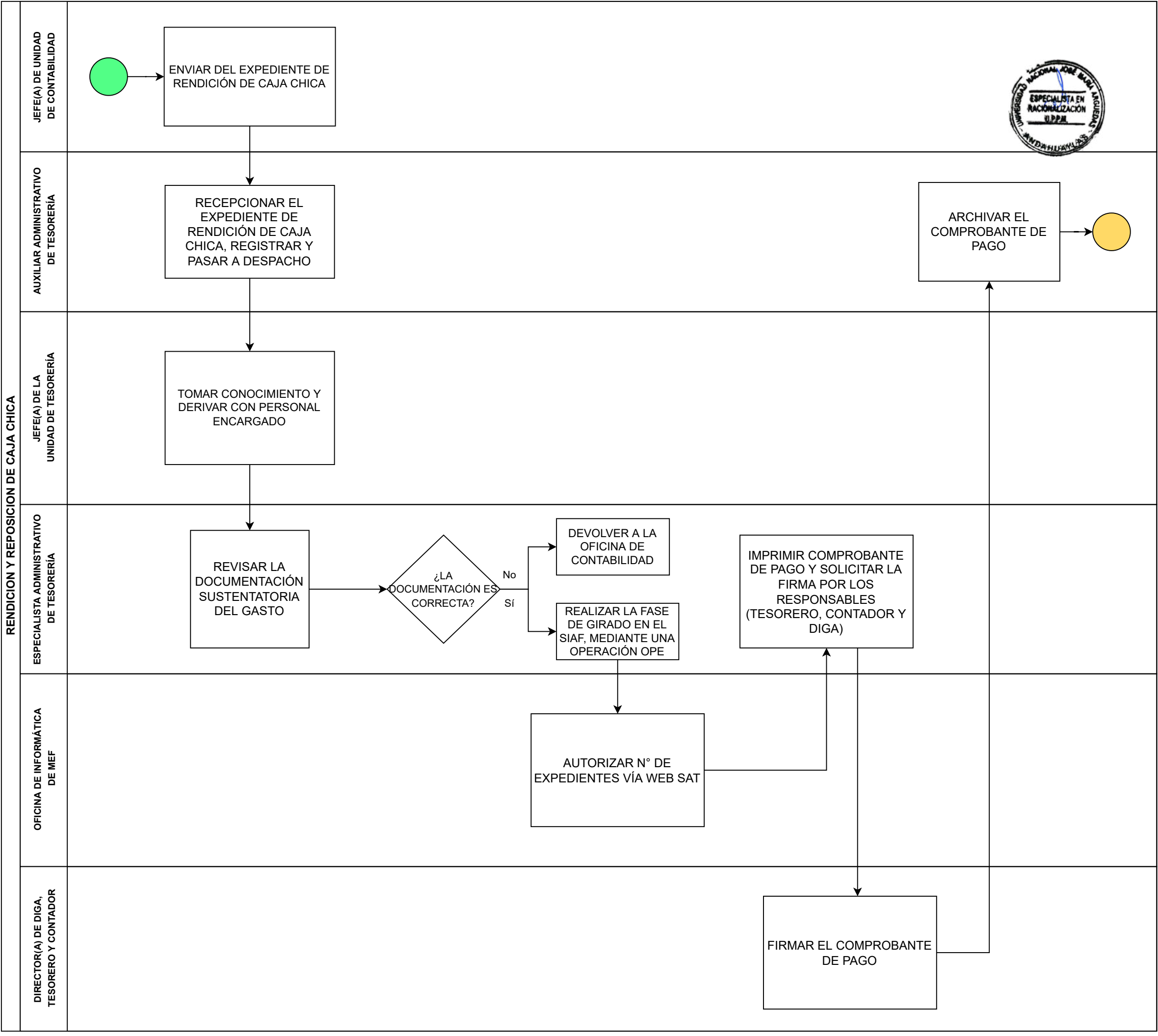


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	4	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO	Nº DE INFORME		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	5	SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA U OBSERVADA, SE PROCEDE A DEVOLVER A LA OFICINA DE CONTABILIDAD	Nº DE INFORME		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	6	SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ PRESENTADA DE MANERA CORRECTA, SE PROCEDE A REALIZAR LA FASE DE GIRADO EN EL SIAF, MEDIANTE UNA OPERACIÓN OPE.	Nº DE EXPEDIENTE		
OFICINA DE INFORMÁTICA DE MEF	7	AUTORIZAR Nº DE EXPEDIENTES VÍA WEB SAT	Nº DE EXPEDIENTES SIAF		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	8	IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO Y SOLICITAR LA FIRMA POR LOS RESPONSABLES (TESORERO, CONTADOR Y DIGA)	Nº DE EXPEDIENTE		
DIRECTOR(A) DE DIGA, TESORERO Y CONTADOR	9	FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE EXPEDIENTE		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	10	ARCHIVAR EL COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE EXPEDIENTE		
DURACIÓN					1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. GIRO DE EXPEDIENTES (ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLA DE REMUNERACIONES, VIÁTICOS, ETC)		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA			
3. OBJETIVO EL OBJETIVO DE LOS GIROS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES, ES CUMPLIR A TIEMPO CON LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES ASÍ MISMO CON EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y DEMÁS BENEFICIARIOS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA GIRO.				
7. REQUISITO INFORME DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA FORMATOS DE RENDICIÓN, DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES COMPROBANTES DE SUSTENTO DE GASTO, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR LOS RESPONSABLES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	ENVIAR EL EXPEDIENTE	N° DE INFORME	1 DÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	2	RECEPCIONAR Y REALIZAR LA FASE DEL GIRADO.	N° DE INFORME	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	3	REVISAR EL EXPEDIENTE : VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN, DEVENGADO APROBADO, CONFORMIDAD DE SERVICIO, INGRESO AL ALMACÉN, COMPROBANTE DE PAGO (BOLETA, FACTURA, RECIBO POR HONORARIOS, ETC), DOCUMENTOS CUMPLIDOS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS POR LOS RESPONSABLES,	N° DE INFORME	



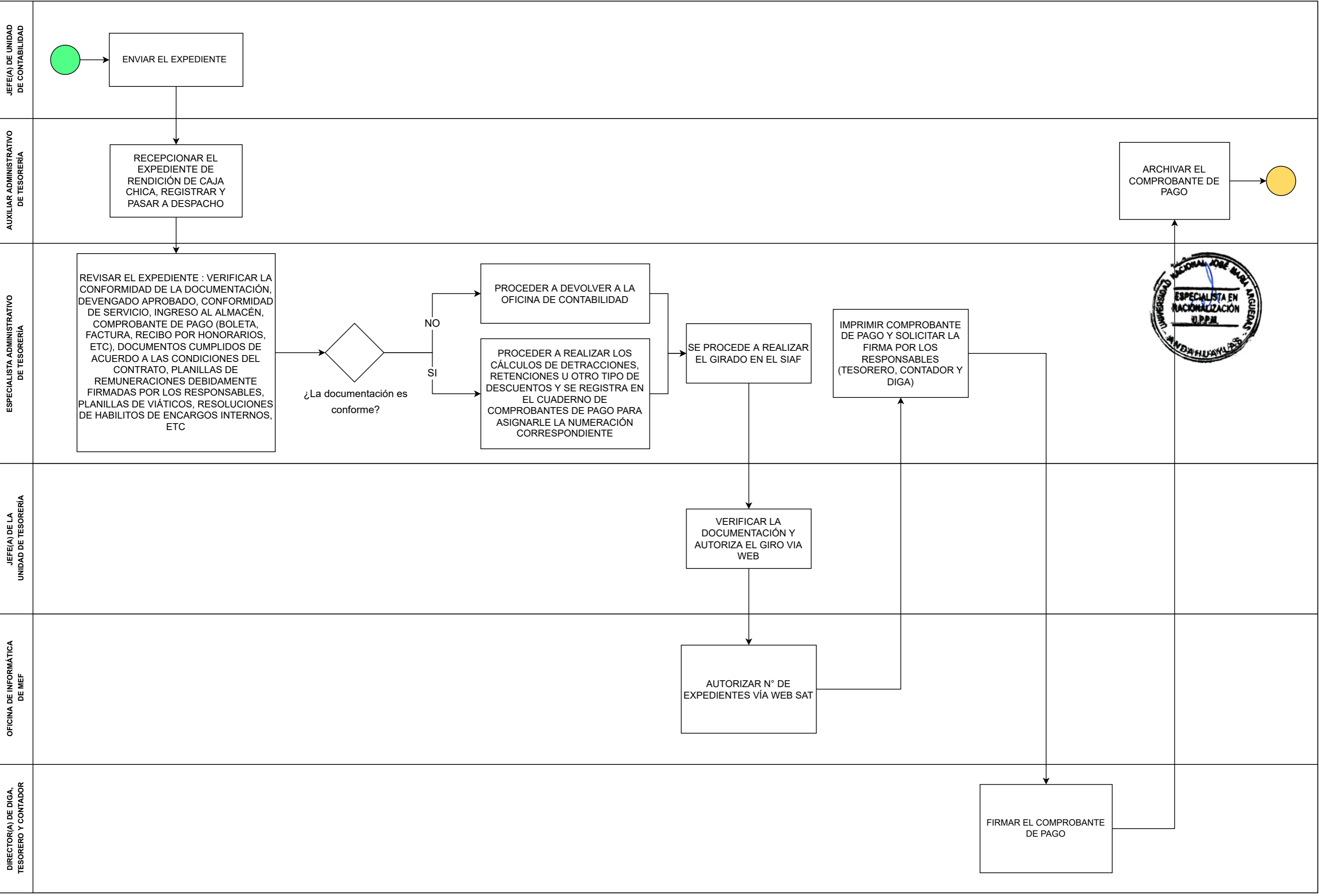
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		PLANILLAS DE VIÁTICOS, RESOLUCIONES DE HABILITOS DE ENCARGOS INTERNOS, ETC		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	4	SI LA DOCUMENTACIÓN NO ES CONFORME: SE PROCEDE A DEVOLVER A LA OFICINA DE CONTABILIDAD. SI LA DOCUMENTACIÓN ES CONFORME, SE PROCEDE A REALIZA LOS CÁLCULOS DE DETRACCIONES, RETENCIONES U OTRO TIPO DE DESCUENTOS Y SE REGISTRA EN EL CUADERNO DE COMPROBANTES DE PAGO PARA ASIGNARLE LA NUMERACIÓN CORRESPONDIENTE.	Nº DE INFORME	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	5	SE PROCEDE A REALIZAR EL GIRADO EN EL SIAF	Nº DE INFORME	
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	6	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZA EL GIRO VIA WEB	Nº DE EXPEDIENTES SIAF	
OFICINA DE INFORMÁTICA DE MEF	7	AUTORIZAR Nº DE EXPEDIENTES VÍA WEB SAT	Nº DE EXPEDIENTES SIAF	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	8	IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO Y SOLICITAR LA FIRMA POR LOS RESPONSABLES (TESORERO, CONTADOR Y DIGA)	Nº DE EXPEDIENTE	
DIRECTOR(A) DE DIGA, TESORERO Y CONTADOR	9	FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE EXPEDIENTE	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	10	ARCHIVAR EL COMPROBANTE DE PAGO.	Nº DE EXPEDIENTE	
DURACIÓN				1 DÍA

GIRO DE EXPEDIENTES (ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLA DE REMUNERACIONES, VIÁTICOS, ETC)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. CONCILIACIONES BANCARIAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA		
3. OBJETIVO REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA TENER LAS CUENTAS ORDENADAS Y TENER LA INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE NO APLICA				
7. REQUISITO NO HAY REQUERIMIENTOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	1	IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS BANCARIOS DE LA CUENTA A CONCILIAR, DE MANERA MENSUAL	ESTADOS BANCARIOS	1 DÍA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONCILIACIONES	2	VERIFICAR LOS INGRESOS Y LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA CUENTA BANCARIA A CONCILIAR, COMPARANDO CON LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL SIAF		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONCILIACIONES	3	COTEJAR LOS CHEQUES GIRADOS VS LOS CHEQUES PAGADOS, DETERMINACIÓN DE LOS CHEQUES EN CARTERA Y LOS CHEQUES EN TRÁNSITO	N° DE INFORME	

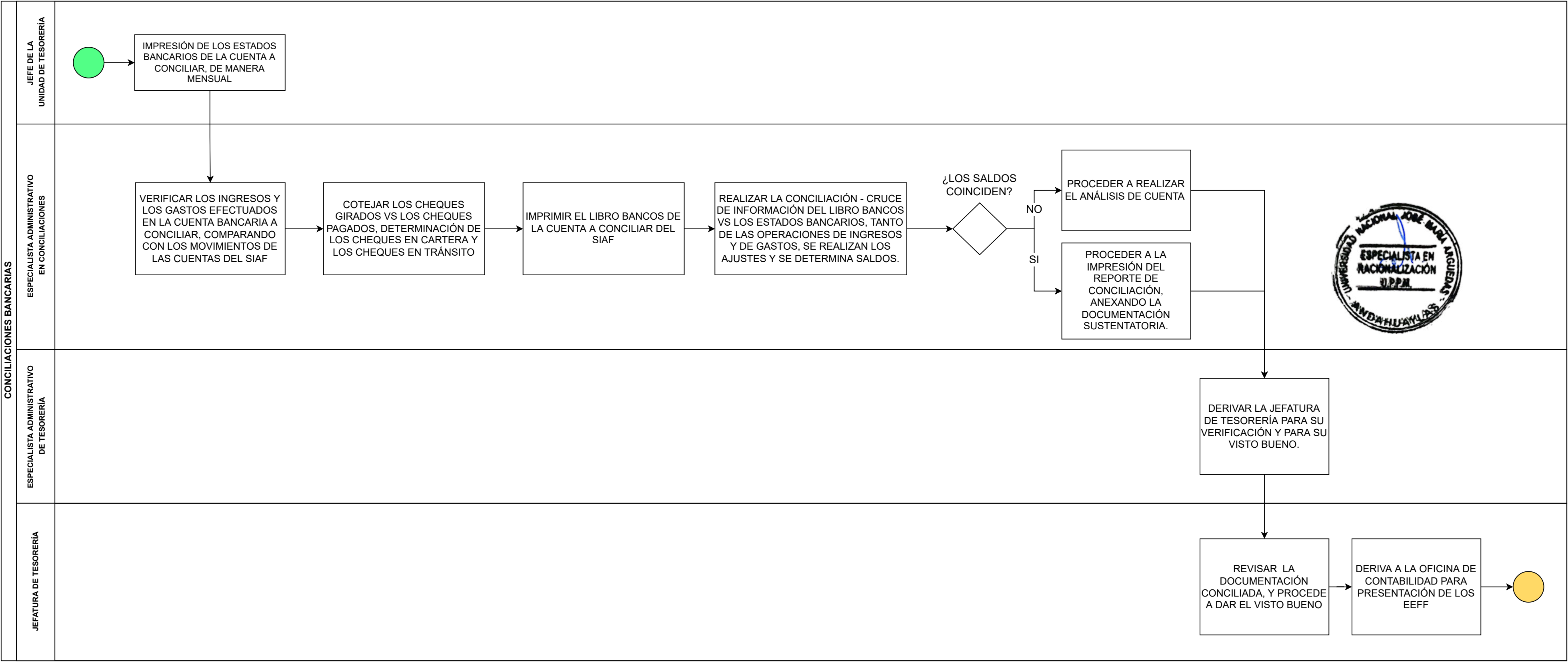


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONCILIACIONES	4	SE IMPRIME EL LIBRO BANCOS DE LA CUENTA A CONCILIAR DEL SIAF	Nº DE INFORME	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONCILIACIONES	5	SE REALIZA LA CONCILIACIÓN - CRUCE DE INFORMACIÓN DEL LIBRO BANCOS VS LOS ESTADOS BANCARIOS, TANTO DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y DE GASTOS, SE REALIZAN LOS AJUSTES Y SE DETERMINA SALDOS.	Nº DE EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONCILIACIONES	6	SI LOS SALDOS NO COINCIDEN, SE PROCEDE A REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUENTA	Nº DE EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONCILIACIONES	7	SI LAS CUENTAS COINCIDEN, SE PROCEDE A LA IMPRESIÓN DEL REPORTE DE CONCILIACIÓN, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	Nº DE EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	8	SE DERIVA LA JEFATURA DE TESORERÍA PARA SU VERIFICACIÓN Y PARA SU VISTO BUENO.	Nº DE EXPEDIENTE	
JEFATURA DE TESORERÍA	9	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN CONCILIADA, Y PROCEDE A DAR EL VISTO BUENO	Nº DE EXPEDIENTE	
JEFATURA DE TESORERÍA	10	DERIVA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD PARA PRESENTACIÓN DE LOS EEFF.	Nº DE EXPEDIENTE	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES (CARTAS FIANZA)		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA		
3. OBJETIVO REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE NO APLICA				
7. REQUISITO NO HAY REQUERIMIENTOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE DIGA	1	EMITIR MEMORANDO ADJUNTANDO CARTA FIANZA PARA SU CUSTODIA	MEMORÁNDUM Y CARTA FIANZA ORIGINAL	1 DÍA
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	2	RECEPCIONAR LA CARTA FIANZA PROVENIENTE DE DIGA	MEMORÁNDUM Y CARTA FIANZA ORIGINAL	
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	3	VERIFICAR LA AUTENTICIDAD Y/O VERACIDAD DE LA CARTA FIANZA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS: * NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR * NÚMERO DE LA CARTA FIANZA * NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN * CLASE DE LA CARTA FIANZA * MONTO DE LA GARANTÍA * VIGENCIA	CARTA FIANZA	

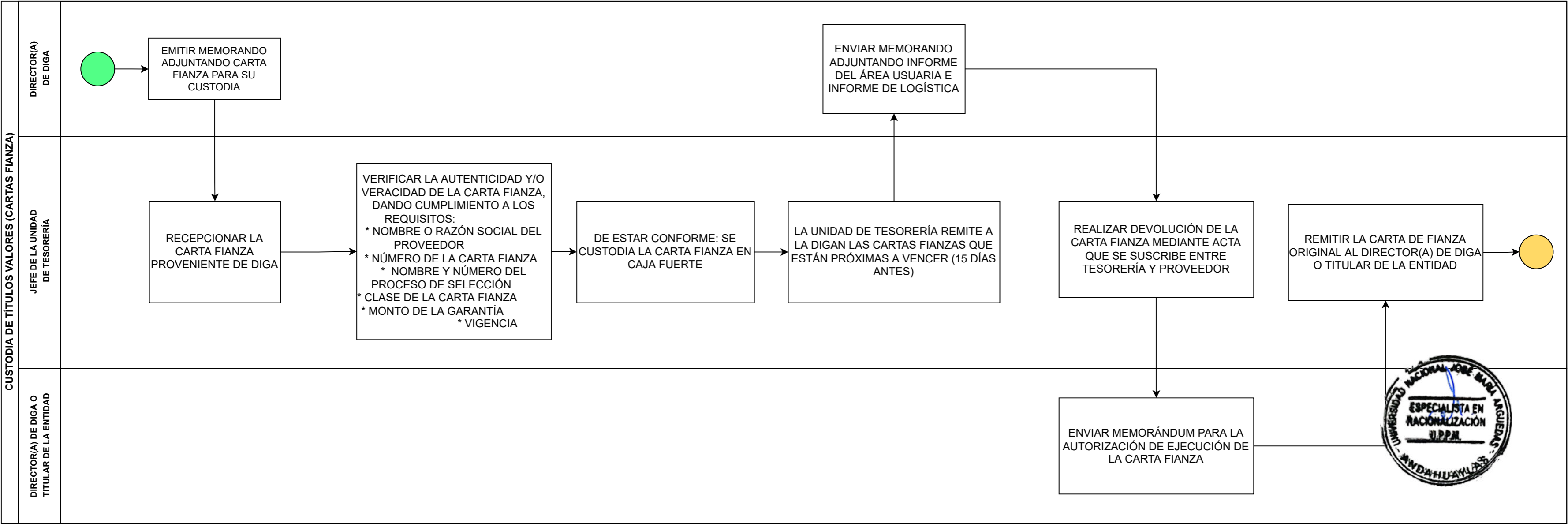


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	4	DE ESTAR CONFORME: CUSTODIAR LA CARTA FIANZA EN CAJA FUERTE	N° DE INFORME	
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	5	REMITIR A LA DIGA LAS CARTAS FIANZAS QUE ESTÁN PRÓXIMAS A VENCER (15 DÍAS ANTES)	N° DE INFORME	
DIRECTOR(A) DE DIGA	6	ENVIAR MEMORANDO ADJUNTANDO INFORME DEL ÁREA USUARIA E INFORME DE LOGÍSTICA	N° DE MEMORÁNDUM - DIGA	
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	7	REALIZAR DEVOLUCIÓN DE LA CARTA FIANZA MEDIANTE ACTA QUE SE SUSCRIBE ENTRE TESORERÍA Y PROVEEDOR	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA	
DIRECTOR(A) DE DIGA O TITULAR DE LA ENTIDAD	8	ENVIAR MEMORÁNDUM PARA LA AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA	N° DE MEMORÁNDUM	
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	9	REMITIR LA CARTA DE FIANZA ORIGINAL AL DIRECTOR(A) DE DIGA O TITULAR DE LA ENTIDAD	CARTA FIANZA ORIGINAL	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

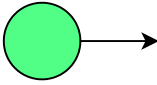
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA			
3. OBJETIVO ACTUALIZAR LOS NUEVOS RESPONSABLES DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS RESPONSABLES DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS				
7. REQUISITO N° DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS RESPONSABLES DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	1	EMITIR RESOLUCIÓN EN DESIGNACIÓN DE NUEVOS RESPONSABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	N° RESOLUCIÓN	1 DÍA
RESPONSABLES DESIGNADOS	2	PRESENTAR EL OFICIO SOBRE CAMBIO DE RESPONSABLES AL MEF Y BN	N° OFICIO	1 DÍA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	3	APROBAR EN 48 HORAS EL OFICIO SOBRE CAMBIO DE RESPONSABLES Y MOSTRAR EN SISTEMA	SISTEMA ACTUALIZADO	2 DÍAS
BANCO DE LA NACIÓN	4	APROBAR EN 48 HORAS EL OFICIO SOBRE CAMBIO DE RESPONSABLES Y MOSTRAR EN SISTEMA	SISTEMA ACTUALIZADO	2 DÍAS
DURACIÓN				6 DÍAS

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

**PRESIDENCIA DE
COMISIÓN ORGANIZADORA**



EMITIR RESOLUCIÓN EN
DESIGNACIÓN DE
NUEVOS
RESPONSABLES PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE
CUENTAS BANCARIAS



**RESPONSABLES
DESIGNADOS**

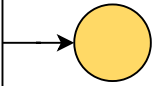
PRESENTAR EL OFICIO
SOBRE CAMBIO DE
RESPONSABLES AL MEF
Y BN

**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**

APROBAR EN 48 HORAS
EL OFICIO SOBRE
CAMBIO DE
RESPONSABLES Y
MOSTRAR EN SISTEMA

**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**

APROBAR EN 48 HORAS
EL OFICIO SOBRE
CAMBIO DE
RESPONSABLES Y
MOSTRAR EN SISTEMA



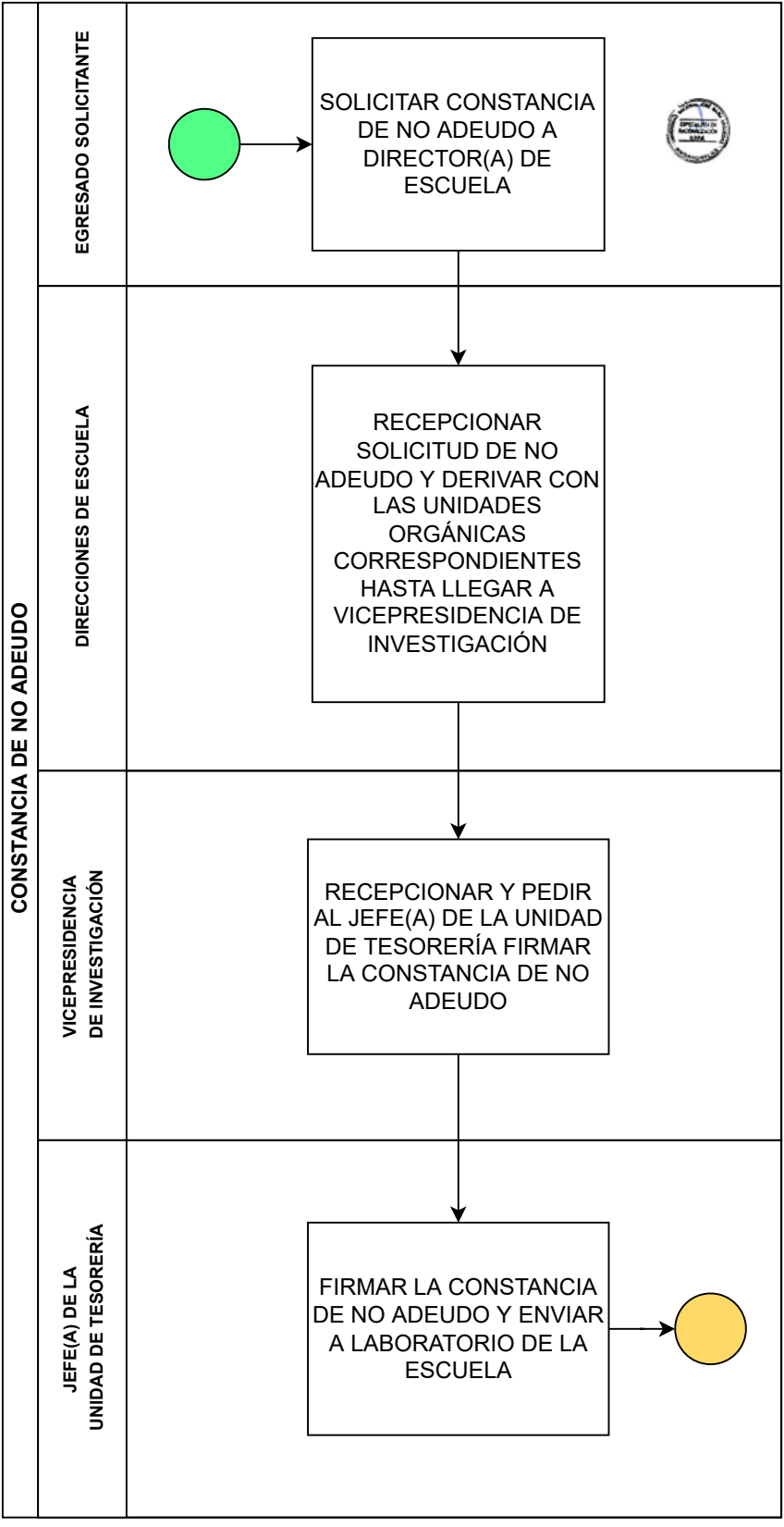


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	j. CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE TESORERÍA			
3. OBJETIVO ENTREGAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, DIRECTIVA DE TESORERÍA LEY 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY N° 28425, LEY DE RACIONALIZACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF DECRETO LEGISLATIVO N° 1041 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA				
6. INICIO DE TRÁMITE: SOLICITUD DE FIRMADO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN				
7. REQUISITO CONSTANCIA DE NO ADEUDO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EGRESADO SOLICITANTE	1	SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO A DIRECTOR(A) DE ESCUELA	SOLICITUD DE NO ADEUDO	1 DÍA
DIRECCIONES DE ESCUELA	2	RECEPCIONAR SOLICITUD DE NO ADEUDO Y DERIVAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES HASTA LLEGAR A VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	3	RECEPCIONAR Y PEDIR AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA FIRMAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	4	FIRMAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y ENVIAR A LABORATORIO DE LA ESCUELA	CONSTANCIA DE NO ADEUDO FIRMADA	1 DÍA
DURACIÓN				4 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

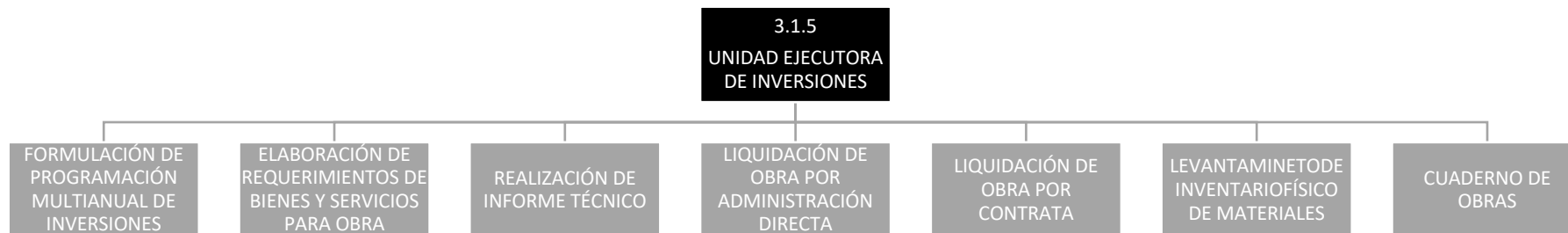


3.1.5 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



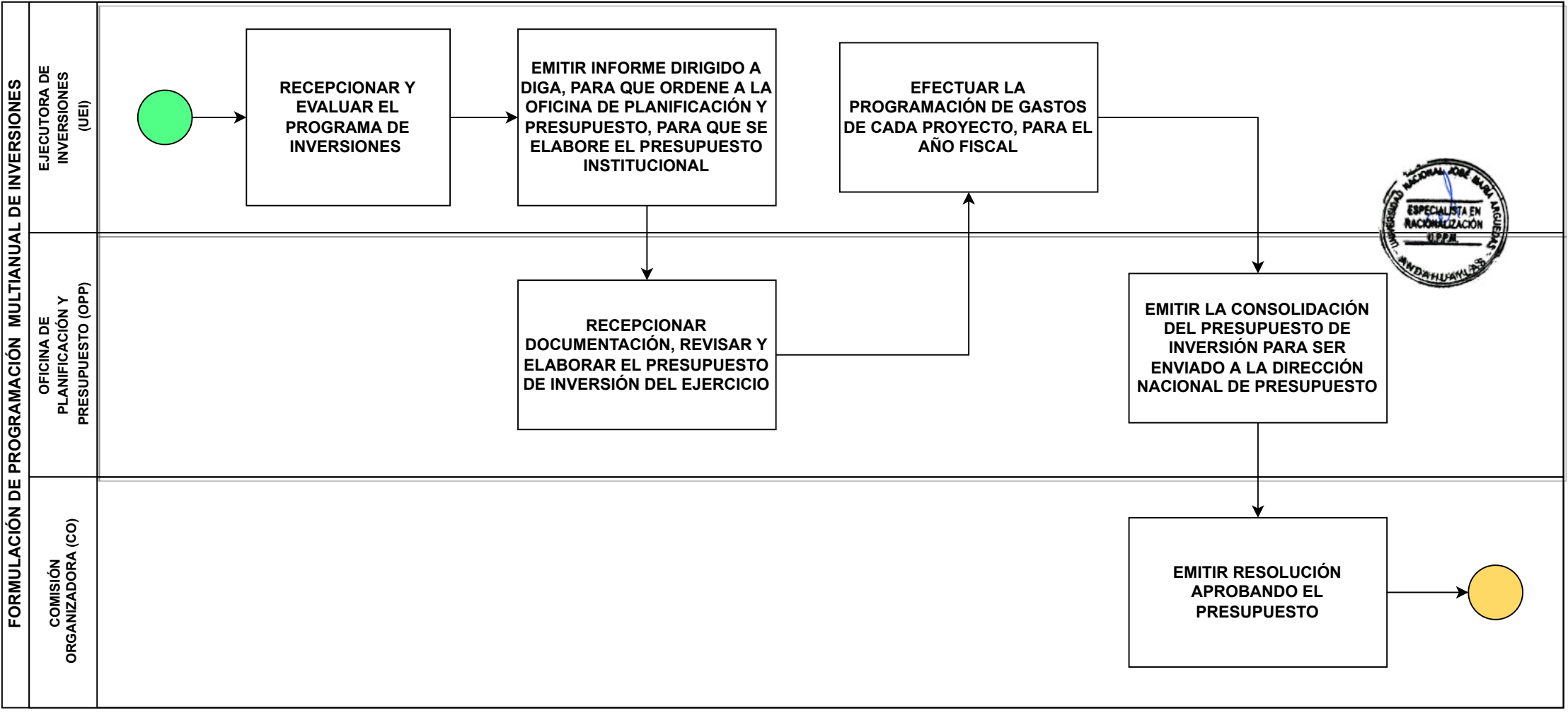


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. FORMULACIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)			
3. OBJETIVO ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE: EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE LAS INVERSIONES PREVISTA Y NO PREVISTAS EN EL AÑO FISCAL				
7. REQUISITO PROGRAMA DE INVERSIONES PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	1	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE INVERSIONES.	PROGRAMA	01 DÍA
EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	EMITIR INFORME DIRIGIDO A DIGA, PARA QUE ORDENE A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA QUE SE ELABORE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	INFORME	01 DÍA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (OPP)	3	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN, REVISAR Y ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DEL EJERCICIO.	PRESUPUESTO	05 DÍAS
EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	4	EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE CADA PROYECTO, PARA EL AÑO FISCAL.	PRESUPUESTO	10 DÍAS
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (OPP)	5	EMITIR LA CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA SER ENVIADO A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO.	PRESUPUESTO	05 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA (PCO)	6	EMITIR RESOLUCIÓN APROBANDO EL PRESUPUESTO.	RESOLUCIÓN	01 DÍA
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA OBRA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)			
3. OBJETIVO CALENDARIZAR MENSUALMENTE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PROGRAMADOS DENTRO DEL AÑO FISCAL				
7. REQUISITO A) ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA CADA PROYECTO PIA B) REQUERIMIENTO DEL INGENIERO RESIDENTE Y SUPERVISOR C) ASIGNACIÓN DE METAS AL CENTRO DE COSTO EN EL SIGA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA	1	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS Y ELABORAR DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL CUADRO DE ANALÍTICO DE OBRA	TDR	2 DÍAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL ANALÍTICO DE OBRA Y MEDIANTE INFORME SE REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU AUTORIZACIÓN.	INFORME	1 DÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)	3	RECEPCIONAR EL INFORME DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZA EN LA HOJA DE PEDIDO SIGA, Y MEDIANTE HOJA DE TRAMITE INTERNO DERIVA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	INFORME	1 DÍA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	4	RECEPCIONAR Y EVALUAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ATENCIÓN DEL PEDIDO Y MEDIANTE INFORME REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE	INFORME	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		ADMINISTRACIÓN LA DISPONIBILIDAD O NO DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO.		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)	5	RECEPCIONAR EL INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE INTERNO DERIVA A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA SU ATENCIÓN Y RECEPCIONAR EL INFORME DE NO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE INTERNO DERIVA A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES PARA SU REPLANTEO O ARCHIVO.	INFORME	1 DÍA
UNIDAD ABASTECIMIENTO	6	RECEPCIONAR EL PEDIDO DE BIEN O SERVICIO Y MEDIANTE HOJA DE TRAMITE Y DERIVA A LA UNIDAD DE COTIZACIONES.	--	1 DÍA
RESPONSABLE DE COTIZACIONES	7	RECEPCIONAR EL PEDIDO DE BIEN O SERVICIO, REALIZAR EL ESTUDIO MERCADO Y DERIVAR AL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PARA SU APERTURA DE SOBRES.	--	1 DÍA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	8	RECEPCIONAR LOS SOBRES DE PROPUESTAS, Y REALIZAN LA APERTURA DE SOBRE Y DESPUÉS DE VER LAS PROPUESTAS DE CADA PROVEEDOR, NOMBRAR UN GANADOR, Y DERIVAN EL EXPEDIENTE AL RESPONSABLE DE COTIZACIONES	PROPUESTA	1 DÍA
RESPONSABLE DE COTIZACIONES	9	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y GENERA EL CUADRO COMPARATIVO Y LA SOLICITUD PARA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL MEDIANTE EL SIGA, IMPRIME LA HOJA DE SOLICITUD, FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y DERIVA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EXPEDIENTE	1 DÍA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	10	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PAO Y OTORGAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL MEDIANTE EL SIAF Y SIGA, IMPRIME LA HOJA DE CERTIFICACIÓN FIRMA EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y	CERTIFICACIÓN	1 DÍA

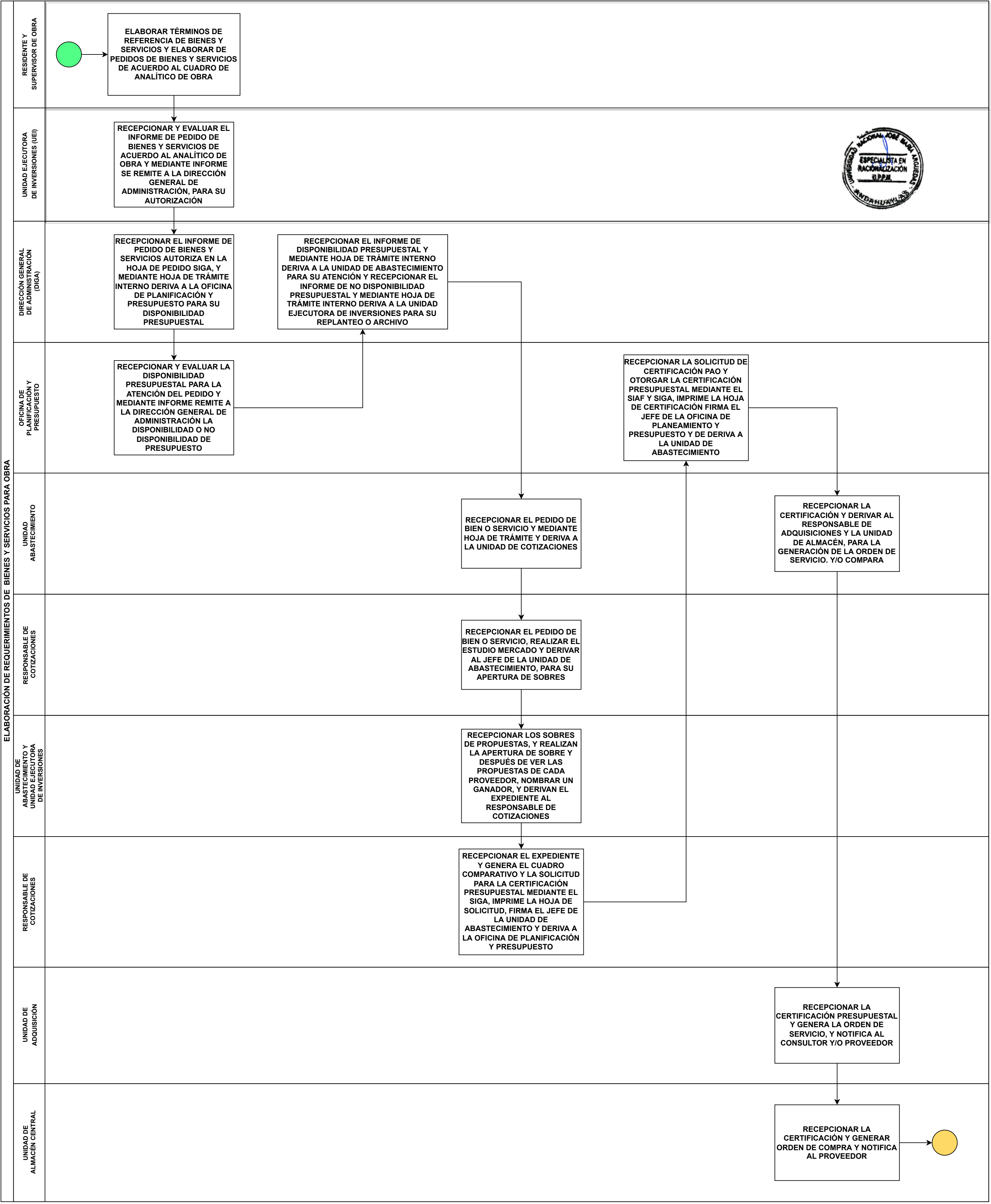


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		DE DERIVA A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.		
UNIDAD ABASTECIMIENTO	11	RECEPCIONAR LA CERTIFICACIÓN Y DERIVAR AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y LA UNIDAD DE ALMACÉN, PARA LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. Y/O COMPARA	CERTIFICACIÓN	1 DÍA
UNIDAD DE ADQUISICIÓN	12	RECEPCIONAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y GENERA LA ORDEN DE SERVICIO, Y NOTIFICA AL CONSULTOR Y/O PROVEEDOR.	CERTIFICACIÓN	1 DÍA
UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL	13	RECEPCIONAR LA CERTIFICACIÓN Y GENERAR ORDEN DE COMPRA Y NOTIFICA AL PROVEEDOR.	CERTIFICACIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				14 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. REALIZACIÓN DE INFORME TÉCNICO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)		
3. OBJETIVO ELABORAR EL INFORME TÉCNICO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES				
7. REQUISITO A) SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL INFORME TÉCNICO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA. PROVEEDORES	1	ELABORAR -INFORME DE COMPATIBILIDAD DE OBRA -CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -CALENDARIO MENSUAL DE OBRA -PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE OBRA. -INFORME ADICIONAL DE OBRA -INFORME DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO -SUSPENSIÓN DE OBRA	--	10 DÍAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE COMPATIBILIDAD Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN, EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN	INFORME	1 DÍA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN	INFORME	1 DÍA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE CALENDARIO MENSUAL DE OBRA Y MEDIANTE HOJA DE	INFORME	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN		
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE PROGRAMACIÓN DE GASTOS Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN	INFORME	1 DÍA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE SOLICITUD DE ADICIONAL DE OBRA Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN	INFORME	1 DÍA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA Y/ SERVICIO Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN.	INFORME	1 DÍA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	RECEPCIONAR Y EVALUAR AE INFORME DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PLAZO DE OBRA Y/ SERVICIO Y MEDIANTE HOJA DE TRÁMITE SE DISPONE AL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN.	INFORME	1 DÍA
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	3	REVISAR Y EVALUAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, ELABORAR EL INFORME DANDO LA APROBACIÓN Y/O OBSERVACIÓN.	INFORME	1 DÍA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	4	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL INFORME PRESENTADO POR EL ESPECIAL EN INFRAESTRUCTURA Y MEDIANTE INFORME COMUNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA APROBACIÓN Y /O OBSERVACIÓN PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.	INFORME	1 DÍA

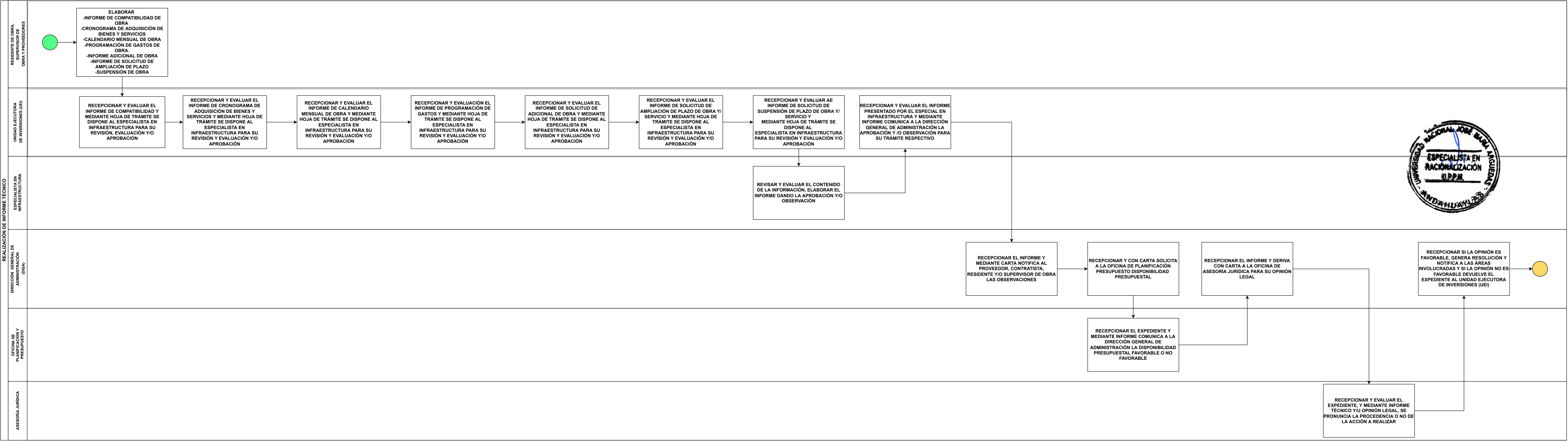


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)	5	RECEPCIONAR EL INFORME Y MEDIANTE CARTA NOTIFICA AL PROVEEDOR, CONTRATISTA, RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRA LAS OBSERVACIONES.	INFORME	1 DÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)	6	RECEPCIONAR Y CON CARTA SOLICITA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CARTA	1 DÍA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	7	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y MEDIANTE INFORME COMUNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FAVORABLE O NO FAVORABLE.	EXPEDIENTE	1 DÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)	8	RECEPCIONAR EL INFORME Y DERIVA CON CARTA A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA PARA SU OPINIÓN LEGAL	INFORME	1 DÍA
ASESORÍA JURÍDICA	9	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL EXPEDIENTE, Y MEDIANTE INFORME TÉCNICO Y/U OPINIÓN LEGAL, SE PRONUNCIA LA PROCEDENCIA O NO DE LA ACCIÓN A REALIZAR	EXPEDIENTE	3 DÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	10	RECEPCIONA SI LA OPINIÓN ES FAVORABLE, GENERA RESOLUCIÓN Y NOTIFICA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y SI LA OPINIÓN NO ES FAVORABLE DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	EXPEDIENTE	1 DÍA
DURACIÓN				26 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. LIQUIDACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)			
3. OBJETIVO LIQUIDAR PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES				
7. REQUISITO A) CULMINACIÓN DE PROYECTO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESIDENTE DE OBRA	1	REALIZA EL INFORME FINAL Y LO PRESENTA AL JEFE DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI), QUIEN PREVIA REVISIÓN, LO TRASLADA RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD.	INFORME	05 DÍAS
RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES	2	RECEPCIONAR EL INFORME FINAL DEL RESIDENTE Y VERIFICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: -ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA -ACTA FINAL DE OBRA -PLANOS DE REPLANTEO -MOVIMIENTO DE ALMACÉN -PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE CALIDAD -PERITAJES TÉCNICOS -EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL -REPORTES DE LA OFICINA DE ALMACÉN -REPORTES DE INFOBRAS Y EL BANCO DE INVERSIONES LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN, A TRAVÉS DE UN INFORME, PROPONE A LA GERENCIA GENERAL LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA, PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE DESIGNA DICHA COMISIÓN.	INFORME	05 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN	3	PROCEDER AL REGISTRO DEL FORMATO N° 9, CON EL ACTA DE TRANSFERENCIA Y EL RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN - TÉCNICA FINANCIERA, PROCEDE AL REGISTRO DEL FORMATO N° 9	PLAN	2 DÍAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	4	RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN Y DECIDE CONTRATAR UN EQUIPO LIQUIDADOR, REALIZA EL PEDIDO DE SERVICIO Y MEDIANTE INFORME SOLICITA A LA DIGA, LA AUTORIZACIÓN DEL PEDIDO.	--	1 DÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO Y MEDIANTE CARTA SOLICITA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CARTA	1 DÍA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	6	RECEPCIONAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO Y MEDIANTE INFORME OTORGA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FAVORABLE O NO FAVORABLE	PRESUPUESTO	1 DÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7	RECEPCIONAR Y SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DISPONE A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO LA CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR, SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEVUELVE A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	--	1 DÍA
EQUIPO LIQUIDADOR	8	REVISAR, ANALIZAR Y CONTRASTAR TÉCNICAMENTE LO VERIFICADO FÍSICAMENTE EN LA OBRA CON EL INFORME FINAL PRESENTADO POR LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, EMITIENDO UN INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	--	OBRAS MAYORES DE 5 MILLONES, HASTA 30 DÍAS DE 10 MILLONES, HASTA 60 DÍAS DE 20 MILLONES, HASTA 90 DÍAS
EQUIPO LIQUIDADOR	9	REMITIR A LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN EL INFORME FINAL PARA SU VALIDACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, SOBRE EL INFORME TÉCNICO, Y A LA OFICINA DE CONTABILIDAD PARA LA	INFORME	7 DÍAS

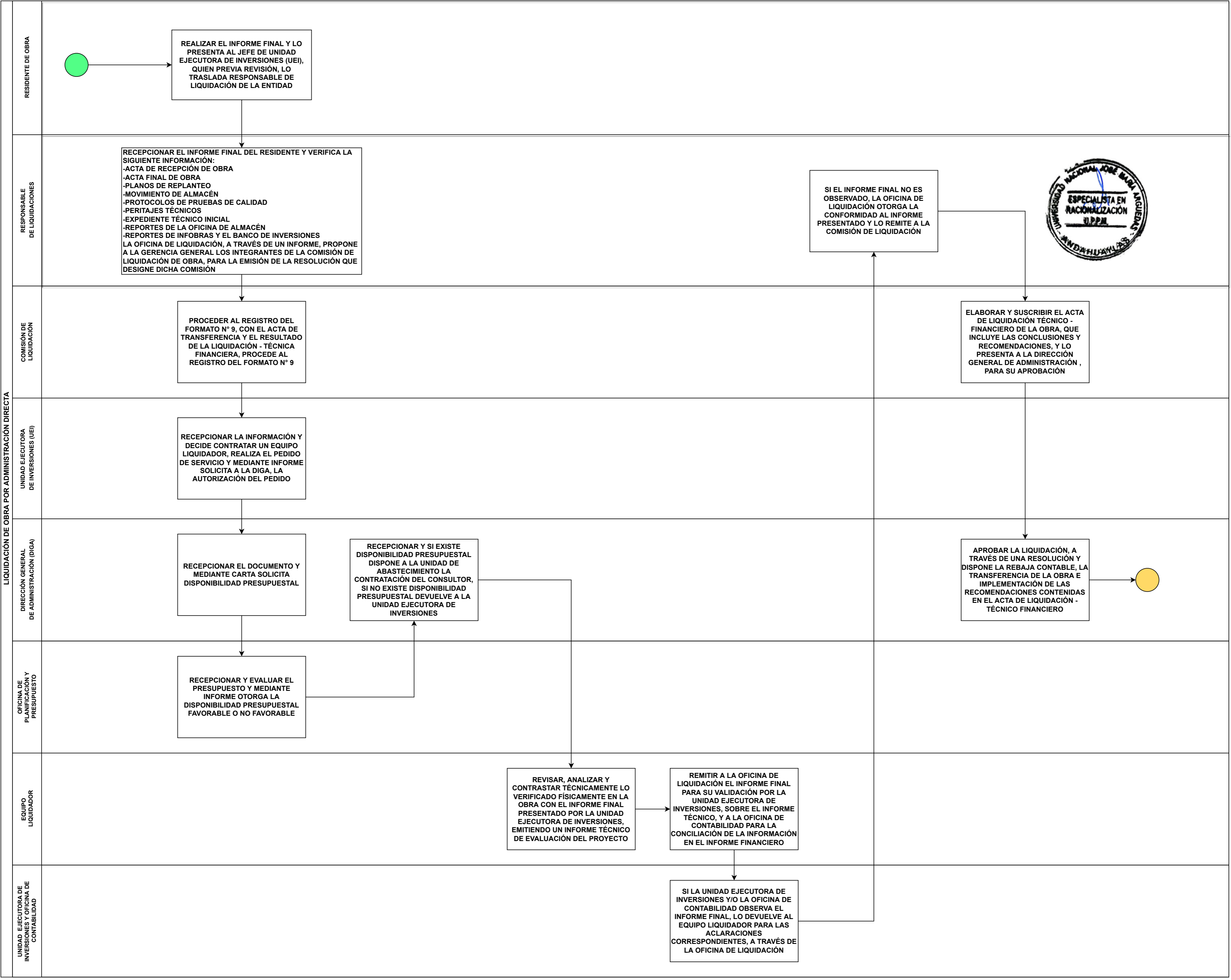


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL INFORME FINANCIERO.		
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES OFICINA DE CONTABILIDAD	10	SI LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y/O LA OFICINA DE CONTABILIDAD OBSERVA EL INFORME FINAL, LO DEVUELVE AL EQUIPO LIQUIDADOR PARA LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN.	INFORME	3 DÍAS
RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES	11	SI EL INFORME FINAL NO ES OBSERVADO, LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN OTORGA LA CONFORMIDAD AL INFORME PRESENTADO Y LO REMITE A LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN.	INFORME	1 DÍA
COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN	12	ELABORAR Y SUSCRIBIR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO - FINANCIERO DE LA OBRA, QUE INCLUYE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, Y LO PRESENTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN , PARA SU APROBACIÓN	--	2 DÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	13	APROBAR LA LIQUIDACIÓN, A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN Y DISPONE LA REBAJA CONTABLE, LA TRANSFERENCIA DE LA OBRA E IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN - TÉCNICO FINANCIERO.	ACTA	5 DÍAS
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. LIQUIDACIÓN DE OBRA POR CONTRATA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)			
3. OBJETIVO LIQUIDAR P ROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES				
7. REQUISITO A) CULMINACIÓN DE PROYECTO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA	1	EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE Y LO PRESENTA A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ACTA	15 DÍAS
CONTRATISTA	2	PRESENTAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN (UEI)	INFORME	60 DÍAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3	RECEPCIONAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN Y DERIVAR AL RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN U OBSERVACIÓN.	INFORME	1 DÍA
OFICINA DE LIQUIDACIÓN	4	REVISAR Y EMITIR EL PRONUNCIAMIENTO SOBRE EL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, Y DE APROBARLO, LO REMITE A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	--	60 DÍAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	5	SI SE OBSERVA PARCIALMENTE, REMITIR AL CONTRATISTA PARA QUE SUBSANE LAS OBSERVACIONES SI SE OBSERVA PARCIALMENTE, REMITIR AL CONTRATISTA PARA QUE SUBSANE LAS	--	15 DÍAS PARA QUE EL CONTRATISTA SUBSANE 15 DÍAS PARA QUE LA ENTIDAD PRESENTE EL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		OBSERVACIONES SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA		INFORME. 03
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	REMITIR LA RESOLUCIÓN A LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN PARA QUE SE PROCEDA A LA LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO	RESOLUCION	2 DÍAS
RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN	7	PROPONER A LA DIGA, A TRAVÉS DE UN INFORME, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA, PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE DESIGNA DICHA COMISIÓN	INFORME	5 DÍAS
COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN	8	YA INSTAURADA, DEFINIR LA MODALIDAD DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTA A LA DIGA, EL PLAN DE TRABAJO DE UN EQUIPO LIQUIDADOR O LOS TDR PARA CONTRATAR UN EQUIPO EXTERNO	--	2 DÍAS
EQUIPO LIQUIDADOR	9	REVISAR, ANALIZAR Y CONTRASTAR TÉCNICAMENTE LO VERIFICADO FÍSICAMENTE EN LA OBRA CON EL INFORME FINAL PRESENTADO POR LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN (UEI), EMITIENDO UN INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN SI LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y/O LA OFICINA DE CONTABILIDAD OBSERVA EL INFORME FINAL, LO DEVUELVE AL EQUIPO LIQUIDADOR PARA LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN SI EL INFORME FINAL NO ES OBSERVADO, LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN OTORGA LA CONFORMIDAD AL INFORME PRESENTADO Y LO REMITE A LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN	--	15 DÍAS
COMITÉ DE LIQUIDACIÓN	10	REMITIR A LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN EL INFORME FINAL PARA SU VALIDACIÓN POR LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOBRE EL INFORME TÉCNICO, Y	--	3 DÍAS

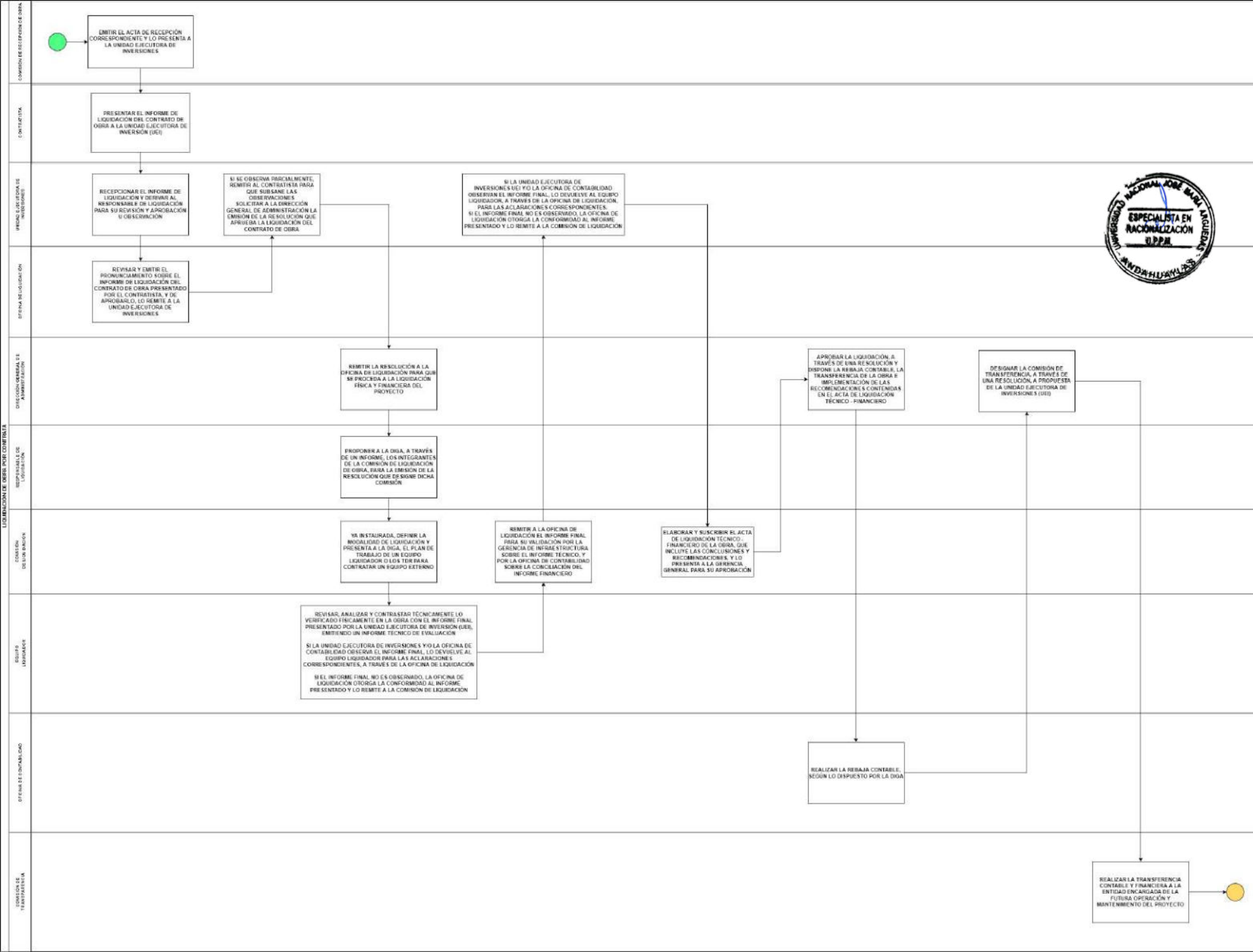


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD SOBRE LA CONCILIACIÓN DEL INFORME FINANCIERO		
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	11	SI LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES UEI Y/O LA OFICINA DE CONTABILIDAD OBSERVAN EL INFORME FINAL, LO DEVUELVE AL EQUIPO LIQUIDADOR, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN, PARA LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES. SI EL INFORME FINAL NO ES OBSERVADO, LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN OTORGA LA CONFORMIDAD AL INFORME PRESENTADO Y LO REMITE A LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN	INFORME	1 DÍA
COMISIÓN LIQUIDADOR	12	ELABORAR Y SUSCRIBIR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO - FINANCIERO DE LA OBRA, QUE INCLUYE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, Y LO PRESENTA A LA GERENCIA GENERAL PARA SU APROBACIÓN	INFORME	2 DÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	12	APROBAR LA LIQUIDACIÓN, A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN Y DISPONE LA REBAJA CONTABLE, LA TRANSFERENCIA DE LA OBRA E IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL ACTA DE LIQUIDOLICITUD DACIÓN TÉCNICO - FINANCIERO	RESOLUCION	5 DÍAS
OFICINA DE CONTABILIDAD	13	REALIZAR LA REBAJA CONTABLE, SEGÚN LO DISPUESTO POR LA DIGA	--	3 DÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	14	DESIGNAR LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN, A PROPUESTA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	RESOLUCION	3 DÍAS
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA	15	REALIZAR LA TRANSFERENCIA CONTABLE Y FINANCIERA A LA ENTIDAD ENCARGADA DE LA FUTURA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO	--	14 DÍAS
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)		
3. OBJETIVO VERIFICAR LOS MATERIALES Y EQUIPO EN ALMACÉN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CONTABILIDAD SOLICITA EL INVENTARIO FÍSICO				
7. REQUISITO A) SOLICITUD DEL INVENTARIO FÍSICO EMITIDO POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	1	RECEPCIONA Y VERIFICA LA SOLICITUD	SOLICITUD	30 DÍAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	2	VERIFICA Y CUANTIFICA EN EL ALMACÉN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS	SOLICITUD	
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	3	CONSOLIDA LA INFORMACIÓN DE CAMPO	SOLICITUD	
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	4	ELABORA EL INFORME Y LO ELEVA A JEFATURA	INFORME	
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	5	LA JEFATURA EMITE A LA DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD MEDIANTE OFICIO EL INFORME ADJUNTO	INFORME	
DURACIÓN				30 DÍAS

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)



RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA SOLICITUD



VERIFICAR Y CUANTIFICAR EN EL ALMACÉN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS



CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE CAMPO



ELABORAR EL INFORME Y LO ELEVA A JEFATURA



LA JEFATURA EMITE A LA DEPENDENCIA CONTABILIDAD MEDIANTE OFICIO EL INFORME ADJUNTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. CUADERNO DE OBRAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)			
3. OBJETIVO REGISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA OBRA POR DÍA EN EL CUADERNO DE OBRAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE: NO APLICA				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
INGENIERO RESIDENTE	1	CONTAR CON EL CUADERNO DE OBRAS (1ORIGINAL, 3 COPIAS). PARA EL INICIO RESPECTIVO DEBE TENERSE: -ACTA DE ENTREGA DE TERRENO -ACTA DE INICIO DE OBRA	CUADERNO DE OBRA	30 DÍAS
INGENIERO RESIDENTE E INSPECTOR	2	FIRMAR EL CUADERNO DE OBRA DEBE SER FIRMADO POR INSPECTOR Y EL INGENIERO RESIDENTE.	CUADERNO DE OBRA	
INGENIERO RESIDENTE	3	ANOTAR POR DÍA UN ASIENTO: -TRABAJOS EJECUTABLES -CANTIDAD DE PERSONAL -INGRESO DE MATERIALES -SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN -CANTIDAD DE HORAS/MAQUINA	CUADERNO DE OBRA	
INSPECTOR	4	APROBAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	CUADERNO DE OBRA	
INGENIERO RESIDENTE E INSPECTOR	5	FIRMAR Y ENTREGAR EL CUADERNO DE OBRAS	CUADERNO DE OBRA	
DURACIÓN				30 DÍAS

CUADERNO DE OBRAS

INGENIERO
RESIDENTE



CONTAR CON EL CUADERNO DE OBRAS (1 ORIGINAL, 3 COPIAS)
PARA EL INICIO RESPECTIVO DEBE TENERSE:
-ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
-ACTA DE INICIO DE OBRA

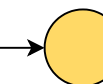
ANOTAR POR DÍA UN ASIENTO:
-TRABAJOS EJECUTABLES
-CANTIDAD DE PERSONAL
-INGRESO DE MATERIALES
-SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN
-CANTIDAD DE HORAS/MÁQUINA



INGENIERO
RESIDENTE E INSPECTOR

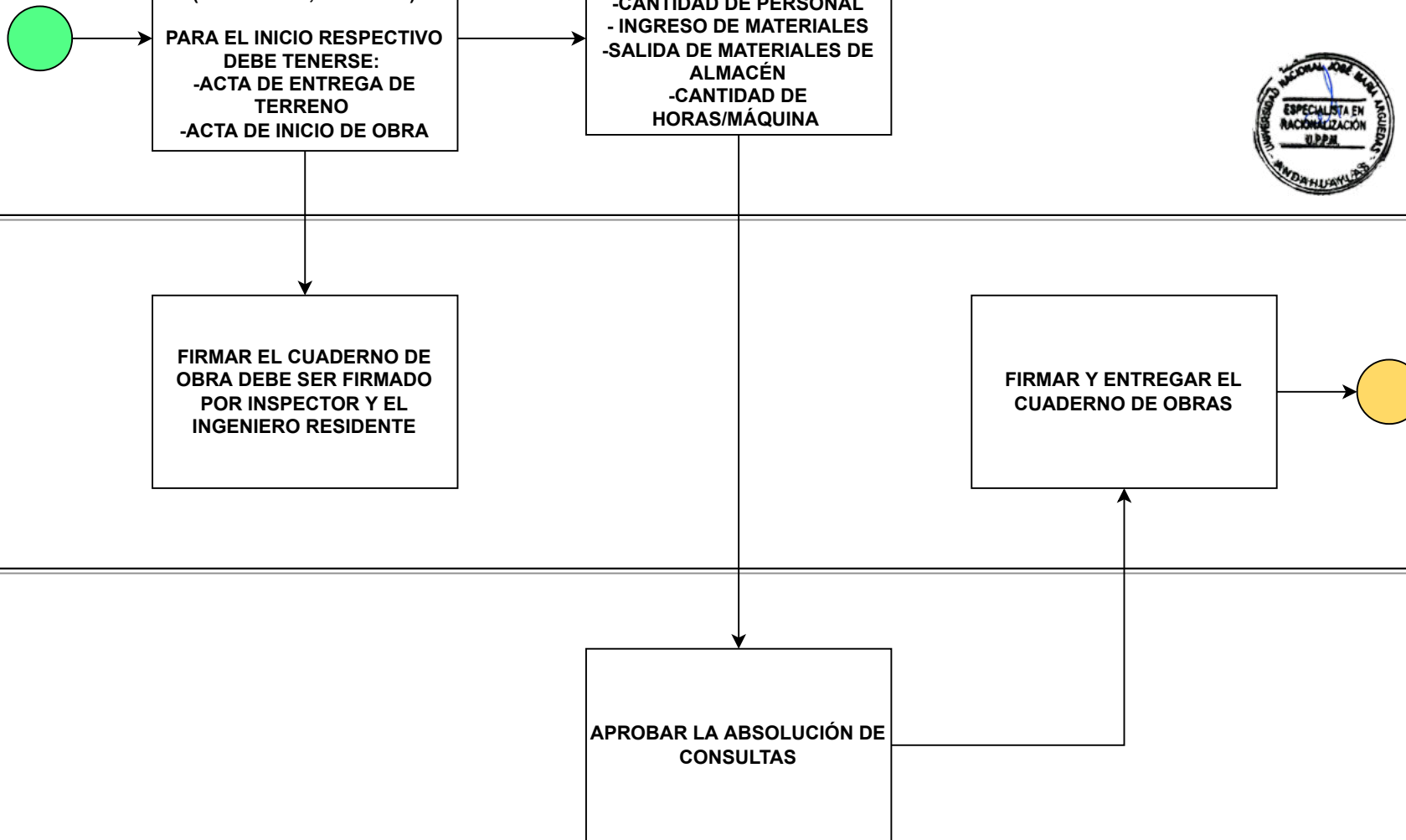
FIRMAR EL CUADERNO DE OBRA DEBE SER FIRMADO POR INSPECTOR Y EL INGENIERO RESIDENTE

FIRMAR Y ENTREGAR EL CUADERNO DE OBRAS



INSPECTOR

APROBAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

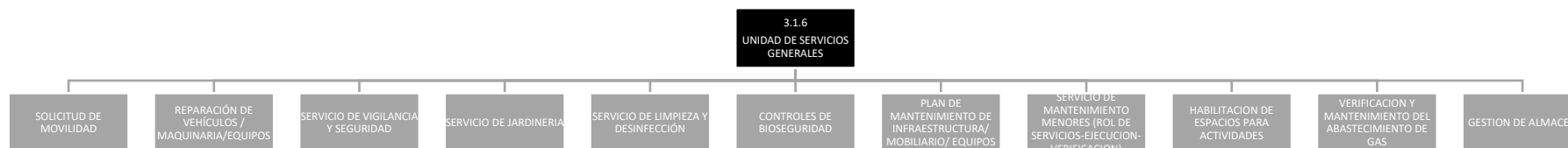


3.1.6 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. SOLICITUD DE MOVILIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES MÓVILES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE: EL ÁREA USUARIA SOLICITARÁ AL JEFE DE LA OSEG LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO (DE FORMA VERBAL CON 5 HORAS DE ANTICIPACIÓN) CUANDO EL SERVICIO ES DENTRO DE LA ZONA URBANA DE ANDAHUAYLAS. SI LA SOLICITUD DE LA UNIDAD MÓVIL ES PARA OTRA JURISDICCIÓN (DISTRITO, PROVINCIA O DEPARTAMENTO) ESTE SE ATENDERÁ CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR PARTE DE LA AUTORIDAD (DIGA, PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA)				
7. REQUISITO PROYECTO, PLAN DE VIAJE O MEMORANDO DE LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA (DIGA, PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA) SOLICITUD DE MOVILIDAD DEBIDAMENTE AUTORIZADA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	01	PRESENTAR EL PLAN DE VIAJE O SOLICITUD DE MOVILIDAD A LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA. NOTA: SI ES MOVILIDAD LOCAL, EL SOLICITANTE, COORDINA CON EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE MOVILIDAD.	SOLICITUD	02 DÍAS
PRESIDENTE VICEPRESIDENTE ACADÉMICO VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	02	DETERMINAR SI PROCEDE O NO LA DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD VEHICULAR. - PRESIDENTE: APOYO INTERINSTITUCIONAL - VICEPRESIDENTE ACADÉMICO: CUMPLIMIENTO DE PLANES ACADÉMICOS Y CULTURALES - VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN: CUMPLIMIENTO DE PLANES DE INVESTIGACIÓN	SOLICITUD	02 DÍAS

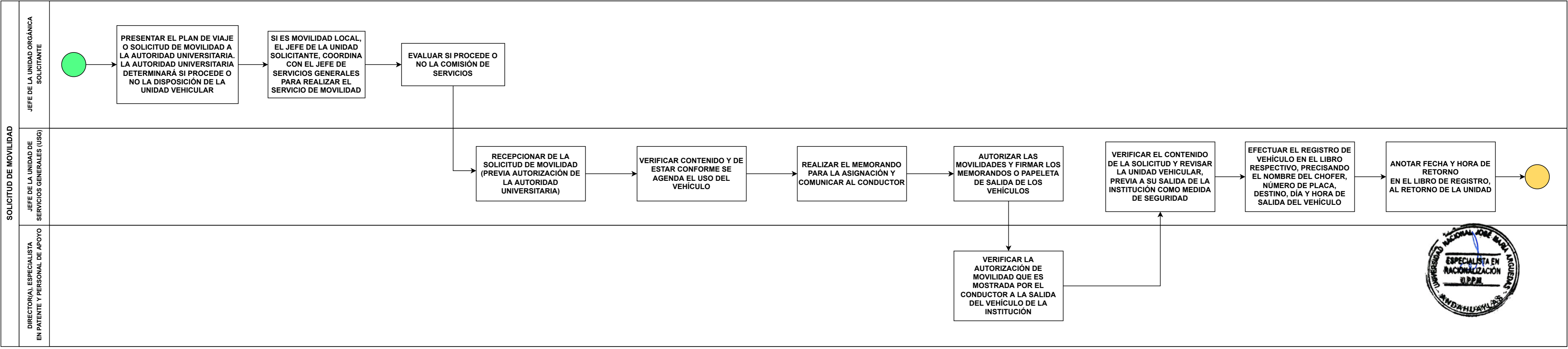


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	RECEPCIONAR DE LA SOLICITUD DE MOVILIDAD (PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA).	SOLICITUD	1 DÍA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	04	VERIFICAR CONTENIDO Y DE ESTAR CONFORME SE AGENDA EL USO DEL VEHÍCULO	SOLICITUD	
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	05	PROCEDER A REALIZAR EL MEMORANDO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMUNICAR AL CONDUCTOR	MEMORANDUM	
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	06	AUTORIZAR LAS MOVILIDADES Y FIRMA LOS MEMORANDOS O PAPELETA DE SALIDA DE LOS VEHÍCULOS	MEMORANDUM PAPELETA DE SALIDA	
PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	07	VERIFICAR LA AUTORIZACIÓN DE MOVILIDAD QUE MOSTRADA POR EL CONDUCTOR A LA SALIDA DEL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN.	MEMORANDUM, PAPELETA DE SALIDA	1 DÍA
PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	08	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LA MEMORÁNDUM O PAPELETA DE SALIDA Y REVISAR LA UNIDAD VEHICULAR, PREVIA A SU SALIDA DE LA INSTITUCIÓN COMO MEDIDA DE SEGURIDAD	MEMORANDUM, PAPELETA DE SALIDA	
PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	09	EFFECTUAR EL REGISTRO DE VEHÍCULO EN EL LIBRO RESPECTIVO, PRECISANDO EL NOMBRE DEL CHOFER, NÚMERO DE PLACA, DESTINO, DÍA Y HORA DE SALIDA DEL VEHÍCULO. AL RETORNO DE LA UNIDAD SE ANOTA: FECHA Y HORA DE RETORNO EN EL LIBRO DE REGISTRO.	REGISTRO DE VEHÍCULO EN EL LIBRO	
DURACIÓN				06 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. REPARACIÓN DE VEHÍCULOS / MAQUINARIA/EQUIPOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS / MAQUINARIA/EQUIPOS			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
5. BASE LEGAL	RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
6. INICIO DE TRÁMITE	EL OPERADOR DEL VEHÍCULO, COMUNICA AL JEFE DE USG SOBRE EL DESPERFECTO MECÁNICO DEL VEHÍCULO. EL OPERADOS DE LA MAQUINARIA INFORMA AL JEFE DE USG SOBRE EL DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO			
7. REQUISITO	HISTORIAL DE LA UNIDAD VEHICULAR, MAQUINARIA O EQUIPO INFORME DEL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFORME TÉCNICO			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESPONSABLE DEL EQUIPO O UNIDAD	01	INFORMAR AL JEFE DE USG SOBRE EL DESPERFECTO O FALLA MECÁNICA, SOLICITANDO LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA.	INFORME	05 DÍAS
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	RECEPCIONAR EL INFORME Y DERIVAR EL PEDIDO DE SERVICIO A DIGA Y ESTA DIRECCIÓN LO REMITE A LOGÍSTICA PARA EFECTUAR LA COTIZACIÓN DE SERVICIOS.	INFORME	
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	DERIVAR EL BIEN MALOGRADO Y COORDINAR CON AL TALLER MECÁNICO DE LA CIUDAD QUE OFREZCA LAS GARANTÍAS.	INFORME	
PROVEEDOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	04	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SOLICITADO Y EMITE UN INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS	INFORME	SEGÚN REQUIMIENTO DE REPARACIÓN
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	06	REVISAR INFORME (HECHO POR EL TALLER MECÁNICO) Y DISPONE SE EJECUTE LOS ARREGLOS	INFORME	01 DÍA



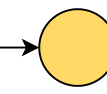
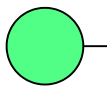
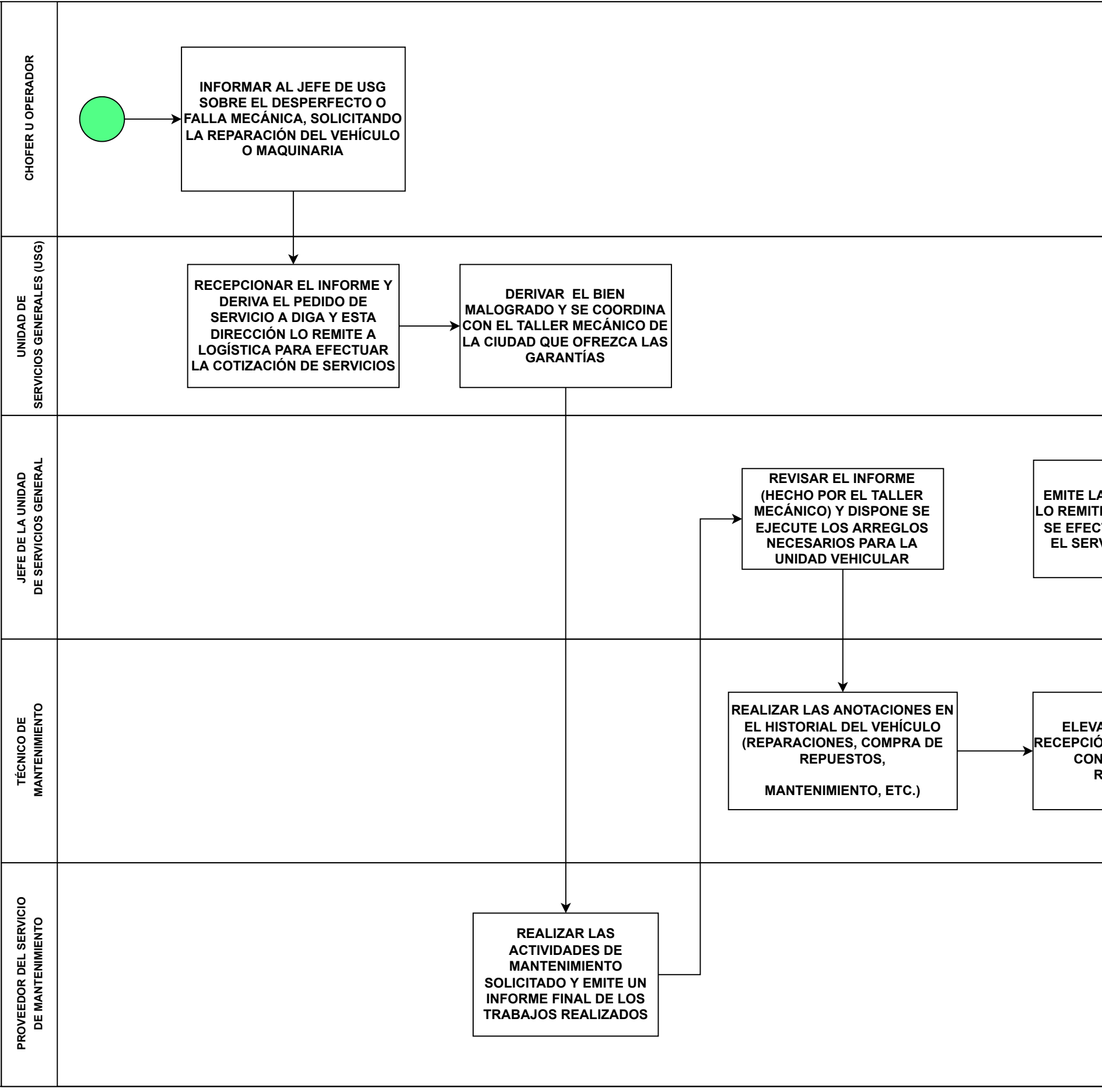
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		NECESARIOS PARA LA UNIDAD VEHICULAR.		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	07	REALIZAR LAS ANOTACIONES EN EL HISTORIAL DEL VEHÍCULO (REPARACIONES, COMPRA DE REPUESTOS, MANTENIMIENTO, ETC.).	HISTORIAL DEL VEHÍCULO	
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	08	ELEVAR INFORME DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD CON EL SERVICIO REALIZADO.	INFORME	
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	09	EMITIR LA CONFORMIDAD Y LO REMITE A DIGA PARA EFECTUAR EL PAGO POR EL SERVICIO REALIZADO.	CONFORMIDAD	
DURACIÓN				--

REPARACIÓN DE VEHÍCULOS / MAQUINARIA/EQUIPOS



INFORMAR AL JEFE DE USG SOBRE EL DESPERFECTO O FALLA MECÁNICA, SOLICITANDO LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA

RECEPCIONAR EL INFORME Y DERIVA EL PEDIDO DE SERVICIO A DIGA Y ESTA DIRECCIÓN LO REMITE A LOGÍSTICA PARA EFECTUAR LA COTIZACIÓN DE SERVICIOS

DERIVAR EL BIEN MALGRADO Y SE COORDINA CON EL TALLER MECÁNICO DE LA CIUDAD QUE OFREZCA LAS GARANTÍAS

REVISAR EL INFORME (HECHO POR EL TALLER MECÁNICO) Y DISPONE SE EJECUTE LOS ARREGLOS NECESARIOS PARA LA UNIDAD VEHICULAR

EMITE LA CONFORMIDAD Y LO REMITE A DIGA PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO POR EL SERVICIO REALIZADO

REALIZAR LAS ANOTACIONES EN EL HISTORIAL DEL VEHÍCULO (REPARACIONES, COMPRA DE REPUESTOS, MANTENIMIENTO, ETC.)

ELEVAR INFORME DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD CON EL SERVICIO REALIZADO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SOLICITADO Y EMITE UN INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)			
3. OBJETIVO PRESTAR SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD A CADA UNO DE LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE SE ENCARGA ÍNTEGRAMENTE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, EN CASO DE EMERGENCIA Y PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN SE ASIGNA MÁS PERSONAL SEGÚN SEA EL CASO				
7. REQUISITO CRONOGRAMA MENSUAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS MENSUAL AL CUÁL SE LE DENOMINA ROL DE SERVICIOS.	PROGRAMA	1 DÍA
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	DESIGNAR A LOS VIGILANTES QUE DEBERÁN CUBRIR TURNOS DE SERVICIO EN LAS DIFERENTES SEDES UNIVERSITARIAS. LOS TURNOS SON DE 12 HORAS Y LO CUMPLEN 4 DÍAS A LA SEMANA.	-	
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	COMUNICAR, A TRAVÉS DEL WHATSAPP, A LOS COLABORADORES DEL ÁREA. Y TAMBIÉN UN EJEMPLAR SE EXHIBE EN LAS CASSETAS DE VIGILANCIA DE LAS SEDES UNAJMA.	WHATSAPP	
DURACIÓN				01 DÍA



ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
DE SERVICIOS MENSUAL AL
CUAL SE LE DENOMINA ROL DE
SERVICIOS

DESIGNAR A LOS VIGILANTES
QUE DEBERÁN CUBRIR
TURNOS DE SERVICIO EN LAS
DIFERENTES SEDES
UNIVERSITARIAS. LOS TURNOS
SON DE 12 HORAS Y SE
CUMPLEN 4 DÍAS A LA
SEMANA.

COMUNICAR, A TRAVÉS DEL
WHATSAPP, A LOS
COLABORADORES DEL ÁREA.
Y TAMBIÉN UN EJEMPLAR SE
EXHIBE EN LAS CASSETAS DE
VIGILANCIA DE LAS SEDES
UNAJMA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. SERVICIO DE JARDINERIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO PRESTAR SERVICIO DE JARDINERÍA A CADA UNO DE LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD, CON EL FIN DE VELAR POR EL ORNATO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE NO NECESITA SOLICITUD DE NINGÚN ÁREA, EN VISTA QUE EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES ES DE FORMA REGULAR				
7. REQUISITO CRONOGRAMA MENSUAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO DE JARDINERÍA	PROGRAMA	CONTINUO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	PROGRAMAR EL TIPO DE LABOR REALIZAR Y EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN ESAS LABORES. DE ACUERDO A LA ÉPOCA DEL AÑO LAS ACTIVIDADES DE JARDINERÍA TIENE DIVERSA NATURALEZA, COMO CORTE, PODA, SIEMBRA, RECOJO DE CHARAMUSCA, ETC		
PERSONAL DE JARDINERÍA	03	DÉSARROLLAR ACTIVIDADES EN VIVEROS PARA LA REPRODUCCIÓN Y SIEMBRA DE PLANTAS ORNAMENTALES.		
PERSONAL DE JARDINERÍA	04	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES EN LAS SEDES DE LA UNAJMA.		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	05	PROGRAMAR LABORES DE RIEGO EN LAS ÁREAS DE VERDES, DEPENDIENDO DE LA ESTACIÓN DEL AÑO.	PROGRAMA	
DURACIÓN				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. SERVICIO DE JARDINERIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO PRESTAR SERVICIO DE JARDINERÍA A CADA UNO DE LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD, CON EL FIN DE VELAR POR EL ORNATO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES EN LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE NO NECESITA SOLICITUD DE NINGÚN ÁREA, EN VISTA QUE EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES ES DE FORMA REGULAR				
7. REQUISITO CRONOGRAMA MENSUAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO DE JARDINERÍA	PROGRAMA	CONTINUO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	PROGRAMAR EL TIPO DE LABOR REALIZAR Y EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN ESAS LABORES. DE ACUERDO A LA ÉPOCA DEL AÑO LAS ACTIVIDADES DE JARDINERÍA TIENE DIVERSA NATURALEZA, COMO CORTE, PODA, SIEMBRA, RECOJO DE CHARAMUSCA, ETC		
PERSONAL DE JARDINERÍA	03	DÉSARROLLAR ACTIVIDADES EN VIVEROS PARA LA REPRODUCCIÓN Y SIEMBRA DE PLANTAS ORNAMENTALES.		
PERSONAL DE JARDINERÍA	04	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES EN LAS SEDES DE LA UNAJMA.		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	05	PROGRAMAR LABORES DE RIEGO EN LAS ÁREAS DE VERDES, DEPENDIENDO DE LA ESTACIÓN DEL AÑO.	PROGRAMA	
DURACIÓN				

SERVICIO DE JARDINERÍA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)



ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO DE JARDINERÍA

REALIZAR UNA PROGRAMACIÓN ACERCA DEL TIPO DE LABOR REALIZAR Y EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN ESAS LABORES

DESARROLLAR ACTIVIDADES EN VIVEROS PARA LA REPRODUCCIÓN Y SIEMBRA DE PLANTAS ORNAMENTALES

REALIZAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES EN LAS 3 SEDES DE LA UNAJMA

PROGRAMAR LABORES DE RIEGO EN LA ÁREAS DE VERDES, DEPENDIENDO DE LA ESTACIÓN DEL AÑO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO PRESTAR SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN A CADA UNO DE LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD, PARA GARANTIZAR CONDICIONES SALUBRIDAD QUE BENEFICIA A TODA LA COMUNIDAD DE LA UNAJMA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE NO NECESITA SOLICITUD DE NINGÚN ÁREA, EN VISTA QUE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ES UNA ACTIVIDAD INHERENTE DEL ÁREA. SIN EMBARGO, HAY SITUACIONES QUE NECESITAN DE UNA ATENCIÓN ESPECIAL (CEREMONIA DE GRADOS, FERIAS ACADÉMICAS, ETC.). ESTOS CASOS SE COMUNICAN, DE FORMA VERBAL O DOCUMENTARIA, AL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES CON 72 HORAS DE ANTICIPACIÓN				
7. REQUISITO COMUNICAR VERBAL O DOCUMENTARIA CON 72 HORAS DE ANTICIPACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO. ESTA SE HACE EN CUMPLIMIENTO DEL ROL DE SERVICIOS QUE SE PUBLICA DE MANERA MENSUAL, PARA SU ATENCIÓN		CONTINUO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	IMPLEMENTAR AL PERSONAL CON EPP DE MANERA CORRECTA Y PROTEGER RESPECTO A POSIBLES INCONVENIENTES EN EL MANEJO DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	ENTREGAR UNA PROVISIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, ESTA PROVISIÓN SE HACE EN LA PRIMERA SEMANA DE CADA MES, Y SE HACE COORDINANDO CON EL ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y EL ALMACENERO DEBE APROVISIONAR	SALIDA DE MATERIALES	

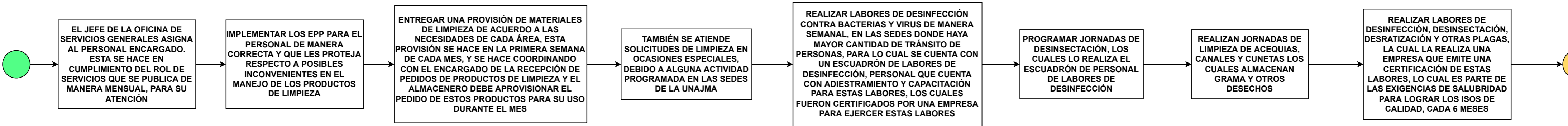


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		EL PEDIDO DE ESTOS PRODUCTOS PARA SU USO DURANTE EL MES.		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	04	ATENDER SOLICITUDES DE LIMPIEZA EN OCASIONES ESPECIALES, DEBIDO A ALGUNA ACTIVIDAD PROGRAMADA EN LAS SEDES DE LA UNAJMA		
PERSONAL DE LIMPIEZA	05	REALIZAR LABORES DE DESINFECCIÓN CONTRA BACTERIAS Y VIRUS DE MANERA SEMANAL, EN LAS SEDES DONDE HAYA MAYOR CANTIDAD DE TRÁNSITO DE PERSONAS, PARA LO CUAL SE CUENTA CON UN ESCUADRO DE LABORES DE DESINFECCIÓN, PERSONAL QUE CUENTA CON ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA ESTAS LABORES, LOS CUALES FUERON CERTIFICADOS POR UNA EMPRESA PARA EJERCER ESTAS LABORES		
ACTIVIDADES DE LIMPIEZA ESPECIALES				
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	PROGRAMAR JORNADAS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y OTRAS PLAGAS, ASI COMO, LIMPIEZA DE ACEQUIAS, CANALES Y CUNETAS LOS CUALES ALMACENAN GRAMA Y OTROS DESECHOS CADA 6 MESES SE REALIZAN LABORES DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y OTRAS PLAGAS	PROGRAMA	CONTINUO
PERSONAL DE LIMPIEZA	02	REALIZAR JORNADAS DE LIMPIEZA DE ACEQUIAS, CANALES Y CUNETAS LOS CUALES ALMACENAN GRAMA Y OTROS DESECHOS		
EMPRESA DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y OTRAS PLAGAS	03	REALIZAR JORNADAS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y OTRAS PLAGAS Y EMITE CERTIFICACIÓN DE ESTAS LABORES	CERTIFICADO	
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

CÓDIGO	MAPRO	f. CONTROLES DE BIOSEGURIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO CON LA PANDEMIA DEL COVID-19 SE IMPLEMENTÓ UN APROVISIONAMIENTO DE ARTÍCULOS DE BIOSEGURIDAD, PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES Y VISITANTES EN LOS LOCALES DE LA UNAJMA. CON LA FINALIDAD DE PROTEGERLOS DE LOS CONTAGIOS POR COVID				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE NO NECESITA SOLICITUD DE NINGÚN ÁREA, EN EL CASO DEL ABASTECIMIENTO DE JABÓN LIQUIDO PARA EL LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN EN LAS ÁREAS COMUNES DE LAS SEDES UNAJMA, PERO EN LAS OFICINAS ES A SOLICITUD DE LOS JEFES DE ÁREA				
7. REQUISITO DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD O DIGA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO DE ABASTECER LOS INSUMOS DE DESINFECCIÓN		03 DÍAS
PERSONAL DE LIMPIEZA	02	ABASTECER LOS DISPENSADORES DE JABÓN LÍQUIDO Y PAPEL TOALLA Y ALCOHOL EN GEL EN LOS DISPENSADORES INSTALADOS EN LOS BAÑOS, EN EL MÓDULO DE LAVADO DE MANOS Y EN LOS PUNTOS DE INGRESO A LAS SEDES UNAJMA		
PERSONAL DE SEGURIDAD	03	APROVISIONAR JABÓN LÍQUIDO, PAPEL TOALLA Y ALCOHOL EN GEL EN LOS DISPENSADORES INSTALADOS PARA LOS FINES DE DESINFECCIÓN		
ABASTECIMIENTO DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD				
UNIDADES ORGÁNICAS	01	SOLICITUD DE ARTÍCULOS BIOSEGURIDAD	SOLICITUD	03 DÍAS
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	ENTREGA LOS ARTÍCULOS DE BIOSEGURIDAD Y HACIENDO FIRMAR A LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS FIRMAN UN CUADERNO DE CARGOS POR EL	CUADERNO DE CARGOS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		INSUMO RECIBIDO. ESTOS INSUMOS SON: PAPEL TOALLA TAMAÑO JUMBO, ALCOHOL EN GEL CON DISPENSADOR X 1 LITRO, ALCOHOL MEDICINAL AL 70% CON DISPENSADOR		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	EN LAS PUERTAS DE ACCESO A LAS SEDES UNAJMA, SE LES HACE ENTREGA DE MASCARILLAS FACIALES, PARA QUE PUEDAN USARLOS LOS SERVIDORES Y VISITANTES DE LA UNAJMA.		
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	04	ENTREGAR DE ARTICULOS DE BIOSEGURIDAD PARA ALUMNOS DE LA UNAJMA. SE LES HACE ENTREGA A LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS PROFESIONALES, EL APROVISIONAMIENTO DE MASCARILLAS Y PROTECTORES FACIALES DE USO PERSONAL, PARAQUE SE LES PUEDA ENTREGAR A LOS ALUMNOS.		
DURACIÓN				--

CONTROLES DE BIOSEGURIDAD

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)



ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO DE ABASTECER DE ESTOS INSUMOS DE DESINFECCIÓN

ENTREGA LOS ARTÍCULOS DE BIOSEGURIDAD Y HACIENDO FIRMAR A LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS FIRMAN UN CUADERNO DE CARGOS POR EL INSUMO RECIBIDO. ESTOS INSUMOS SON: PAPEL TOALLA TAMAÑO JUMBO, ALCOHOL EN GEL CON DISPENSADOR X 1 LITRO, ALCOHOL MEDICINAL AL 70% CON DISPENSADOR

EN LAS PUERTAS DE ACCESO A LAS SEDES UNAJMA, SE LES HACE ENTREGA DE MASCARILLAS FACIALES, PARA QUE PUEDAN USARLOS LOS SERVIDORES Y VISITANTES DE LA UNAJMA.

ENTREGAR DE ARTICULOS DE BIOSEGURIDAD PARA ALUMNOS DE LA UNAJMA. SE LES HACE ENTREGA A LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS PROFESIONALES, EL APROVISIONAMIENTO DE MASCARILLAS Y PROTECTORES FACIALES DE USO PERSONAL, PARAQUE SE LES PUEDA ENTREGAR A LOS ALUMNOS.



PERSONAL DE LIMPIEZA

ABASTECER LOS DISPENSADORES DE JABÓN LÍQUIDO Y PAPEL TOALLA EN LOS DISPENSADORES INSTALADOS EN LOS BAÑOS

PERSONAL DE SEGURIDAD

APROVISIONAR JABÓN LÍQUIDO, PAPEL TOALLA Y ALCOHOL EN GEL EN LOS DISPENSADORES INSTALADOS PARA LOS FINES DE DESINFECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS

SOLICITUD DE ARTÍCULOS BIOSEGURIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA/ MOBILIARIO/ EQUIPOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIOS Y EQUIPOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE LAS ÁREAS USUARIAS DEBEN PRESENTAR SUS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS A LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA. POR INTERMEDIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES SE HACEN EN MÉRITO AL PLAN DE MANTENIMIENTO APROBADO ANUALMENTE.				
NOTA: ES IMPORTANTE QUE LAS ÁREAS USUARIAS PRESENTEN SUS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CADA AÑO ENTRE OCTUBRE Y NOVIEMBRE. POSTERIORMENTE ESTÁS SERÁN ATENDIDAS AL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL				
7. REQUISITO APROBACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, DEBERÁ SER APROBADA CON RESOLUCIÓN POR LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	SOLICITAR SE CONVOQUE MEDIANTE CONCURSO A LOS PROFESIONALES ENCARGADOS DE ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE LA UNAJMA.	SOLICITUD	05 DÍAS
INGENIERO RESIDENTE (TERCERO)	02	ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL, SOLICITA MEDIANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SE CONVOQUE A TODAS LAS ÁREAS, DIRECCIONES Y RESPONSABLES, REMITIR SUS PROPUESTAS DE ATENCIÓN CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO, RESPECTO A SUS NECESIDADES.	PLAN DE MANTENIMIENTO	30 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA	03	APROBAR MEDIANTE RESOLUCIÓN POR LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	RESOLUCIÓN	15 DÍAS



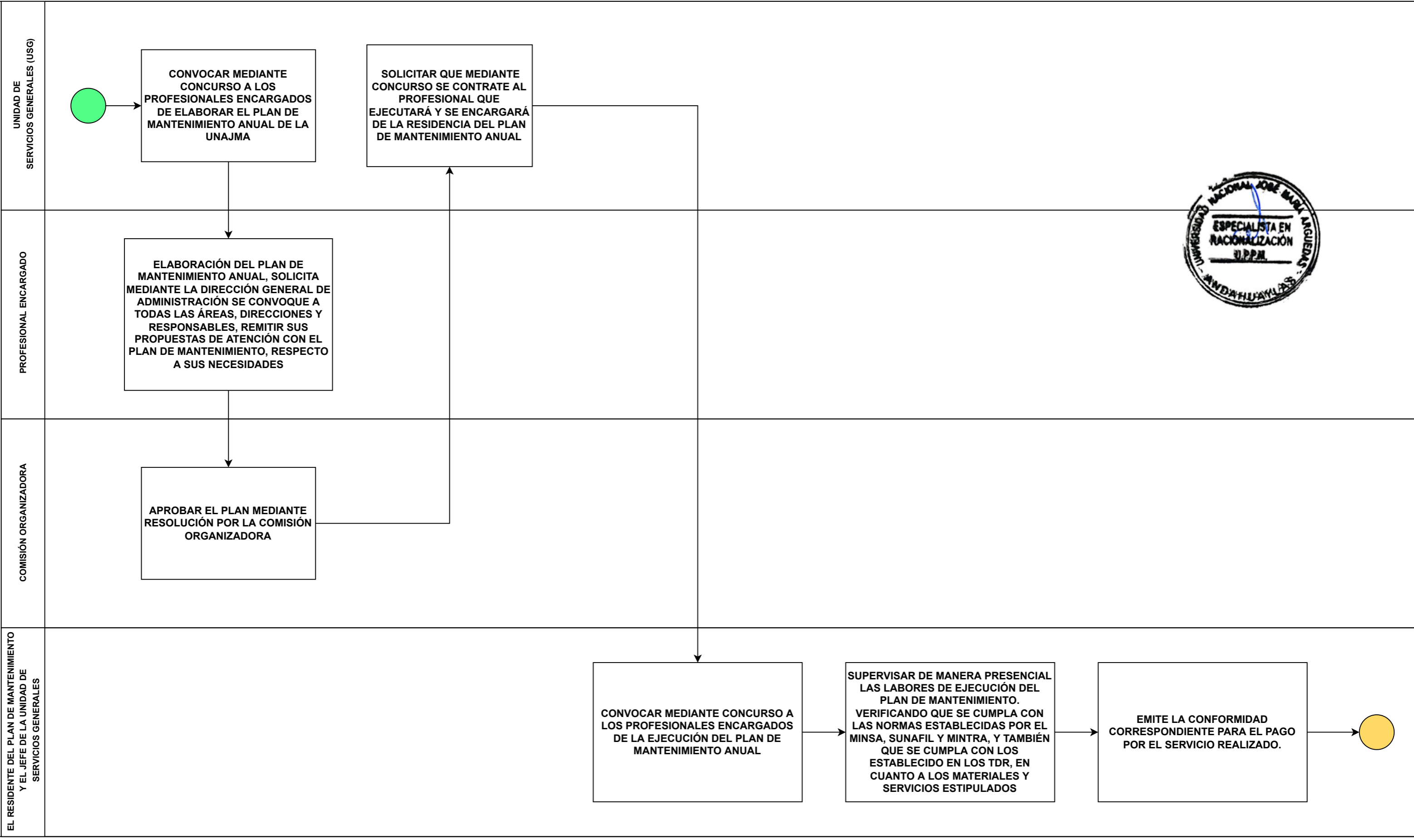
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	04	SOLICITAR QUE MEDIANTE CONCURSO SE CONTRATE AL PROFESIONAL QUE EJECUTARÁ Y SE ENCARGARÁ DE LA RESIDENCIA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL.	SOLICITUD	SEGÚN PLAN DE MANTENIMIENTO
INGENIERO RESIDENTE (TERCERO) Y JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	05	<p>CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO A LOS PROFESIONALES ENCARGADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL.</p> <p>TODAS LAS LABORES SE HACEN EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES Y EL EQUIPO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS DE MANERA SATISFACTORIA DE ACUERDO SUS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.</p> <p>SUPERVISAR DE MANERA PRESENCIAL LAS LABORES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO. VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL MINSA, SUNAFIL Y MINTRA, Y TAMBIÉN QUE SE CUMPLA CON LOS ESTABLECIDO EN LOS TDR, EN CUANTO A LOS MATERIALES Y SERVICIOS ESTIPULADOS.</p>	TDR	90 DÍAS
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	06	EMITIR LA CONFORMIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO POR EL SERVICIO REALIZADO LUEGO DE CULMINADO EL SERVICIO Y SUS RESPECTIVAS REVISIONES POR LOS SUPERVISORES Y ENTREGA RESPECTIVA Y SATISFACTORIA DEL ÁREA USUARIA,	CONFORMIDAD	REVISIÓN DE CONFORMIDAD SEGÚN PARTIDA AVANCE
DURACIÓN				--

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA/ MOBILIARIO/ EQUIPOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENORES (ROL DE SERVICIOS-EJECUCION- VERIFICACION)		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y ALGUNOS EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE PEDIDO DE SERVICIO DE LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS DE LA UNAJMA, EN CUANTO A ATENCIONES DE GASFITERÍA, CARPINTERÍA, CERRAJERÍA, ALBAÑILERÍA, ELÉCTRICAS, Y OTROS LA ATENCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ALGUNAS ATENCIONES SE HARÁ PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA O DIGA				
7. REQUISITO INFORME Y COORDINACIÓN DE LA NECESIDAD DE ATENCIÓN DE MANTENIMIENTO. DE SER NECESARIO SE PIDE AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA O DIGA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	RECIBIR LA NECESIDAD DE ATENCIONES DEL ÁREA USUARIA, DE SER EL CASO POR COORDINACIÓN TELEFÓNICA, O POR EL DOCUMENTO EN REFERENCIA.	--	02 DÍAS
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	COMUNICAR AL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ACERCA DE LA NECESIDAD DE SUS SERVICIOS, PARA ATENDERLOS DE MANERA INMEDIATA	--	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	03	RECIBIR EL BIEN QUE SALE DEL ALMACÉN PARA QUE PUEDA REALIZAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO, O EN SU DEFECTO SE REALIZA UNA COMPRA DE MANERA FORTUITA	--	
DURACIÓN				02 DÍAS



EL JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES RECIBE LA NECESIDAD DE ATENCIONES DEL ÁREA USUARIA, DE SER EL CASO POR COORDINACIÓN TELEFÓNICA, O POR EL DOCUMENTO EN REFERENCIA

COMUNICAR AL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ACERCA DE LA NECESIDAD DE SUS SERVICIOS, PARA ATENDERLOS DE MANERA INMEDIATA

ENTREGAR EL BIEN QUE SALE DEL ALMACÉN PARA QUE PUEDA REALIZAR ESTAS LABORES DE MANTENIMIENTO, O EN SU DEFECTO SE REALIZA UNA COMPRA DE MANERA FORTUITA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. HABILITACION DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO OFRECER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD DESTINADOS PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES QUE SE DESARROLLAN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS/AMBIENTES, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES. MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA) QUIEN ENCARGARA A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG) PARA LA HABILITACIÓN DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES				
7. REQUISITO SOLICITUD DEL ÁREA USUARIA, CON EL VISTO BUENO DE LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA O DIGA LA SOLICITUD DEBERÁ LLEGAR A LA USG CON UN MÍNIMO DE 72 HORAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	01	SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS/AMBIENTES, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	SOLICITUD	1 DÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)	02	ENCARGAR A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG) PARA LA HABILITACIÓN DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	SOLICITUD	2 DÍAS
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	ENTREGA AMBIENTES EN CONDICIONES ÓPTIMAS LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS Y DEBIDAMENTE LIMPIOS Y DESINFECTADOS PARA SU USO	--	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	04	DESMOVLIZAR LOS DIFERENTES BIENES Y ARTÍCULOS QUE SE USARON PARA LOS EVENTOS, DE MANERA QUE SON DEVUELTOS A SU LUGAR DE ORIGEN, UNA VEZ CONCLUIDA LAS ACTIVIDADES DE MANERA ADECUADA	--	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD
DURACIÓN				--

HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE



SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS/AMBIENTES, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DIGA)

ENCARGAR A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG) PARA LA HABILITACIÓN DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)

ENTREGA AMBIENTES EN CONDICIONES ÓPTIMAS LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS Y DEBIDAMENTE LIMPIOS Y DESINFECTADOS PARA SU USO

DESMOVLIZAR LOS DIFERENTES BIENES Y ARTÍCULOS QUE SE USARON PARA LOS EVENTOS, DE MANERA QUE SON DEVUELTOS A SU LUGAR DE ORIGEN, UNA VEZ CONCLUIDA LAS ACTIVIDADES DE MANERA ADECUADA



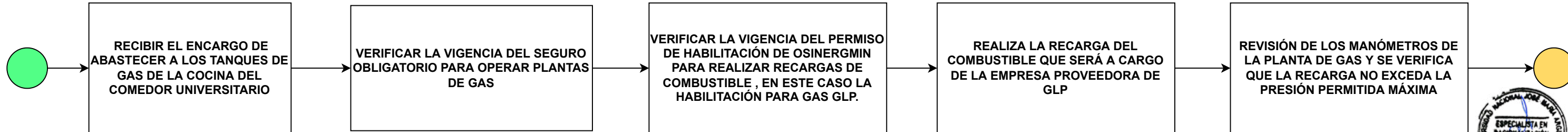


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	j. VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE GAS GLP		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO OFRECER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE USO DE GAS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LOGRANDO LA SEGURIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DEL GAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE NECESIDAD DE REALIMENTAR LOS TANQUES DE GAS PARA SU USO POSTERIOR EN LA COCINA DE LA UNAJMA				
7. REQUISITO SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA REABASTECES LOS TANQUE DE GAS, PARA LA COCINA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	RECIBIR EL ENCARGO DE ABASTECER A LOS TANQUES DE GAS DE LA COCINA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	--	03 DÍAS
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	02	VERIFICA LA VIGENCIA DEL SEGURO OBLIGATORIO PARA OPERAR PLANTAS DE GAS	--	
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	03	VERIFICA LA VIGENCIA DEL PERMISO DE HABILITACIÓN DE OSINERGMIN PARA REALIZAR RECARGAS DE COMBUSTIBLE, EN ESTE CASO LA HABILITACIÓN PARA GAS GLP.	--	
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	04	SE REALIZA LA RECARGA DEL COMBUSTIBLE QUE SERÁ A CARGO DE LA EMPRESA PROVEEDORA DE GLP	--	
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	05	SE HACE LA REVISIÓN DE LOS MANÓMETROS DE LA PLANTA DE GAS Y SE VERIFICA QUE LA RECARGA NO EXCEDA LA PRESIÓN PERMITIDA MÁXIMA	--	
DURACIÓN				03 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	k. GESTION DE ALMACEN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)		
3. OBJETIVO	OFRECER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE ESCRITORIO, FERRETERÍA E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LOGRANDO UNA GESTIÓN ADECUADA DE ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS EXISTENTES			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
5. BASE LEGAL	RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
6. INICIO DE TRÁMITE	RESOLUCIÓN N° 0194-2010-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
7. REQUISITO	SOLICITUD DEL ÁREA USUARIA MEDIANTE UN DOCUMENTO, CON EL VISTO BUENO DE LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA O DIGA, PARA LA ATENCIÓN DE INSUMOS, PRODUCTOS Y OTROS. LA SOLICITUD DEBERÁ LLEGAR A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES CON UN MÍNIMO DE 48 HORAS ANTICIPADO.			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (USG)	01	ASIGNAR AL PERSONAL ENCARGADO PARA GESTIONAR Y ADMINISTRAR EL ALMACÉN.	--	1 DÍA
ENCARGADO DE ALMACEN	02	LLEVAR EL CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES A TRAVÉS DEL KARDEX. PARA GESTIONAR NUEVOS PRODUCTOS O BIENES PARA EL ALMACÉN SE REALIZA ATRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DEL KARDEX, EN LA CUAL SE IDENTIFICA ESCASES DEL PRODUCTO O BIEN.	KARDEX	DIARIAMENTE
DURACIÓN				--

GESTIÓN DE ALMACEN

UNIDAD DE
SERVICIOS GENERALES (USG)



**ASIGNAR AL PERSONAL
ENCARGADO PARA GESTIONAR
Y ADMINISTRAR EL ALMACÉN**



UNIDAD DE
SERVICIOS GENERALES (USG)

**EL CONTROL DEL INGRESO Y
SALIDA DE BIENES A TRAVÉS
DEL KARDEX**

**GESTIONAR NUEVOS PRODUCTOS O
BIENES PARA EL ALMACÉN SE
REALIZA A TRAVÉS DE LA
VERIFICACIÓN DEL KARDEX, EN LA
CUAL SE IDENTIFICA ESCASEZ DEL
PRODUCTO O BIEN**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



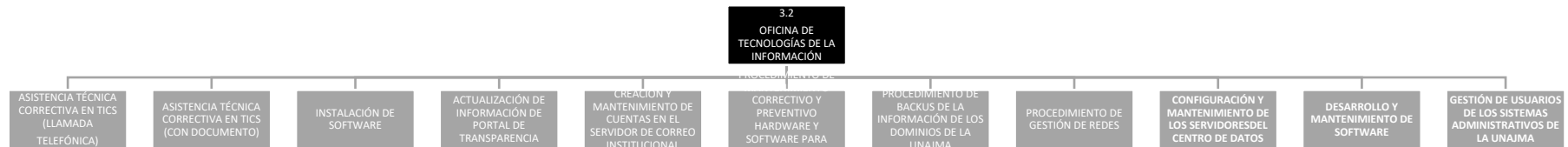
3.2

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ASISTENCIA TÉCNICA CORRECTIVA EN TICS (LLAMADA TELEFÓNICA)		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO RESOLVER LOS PROBLEMAS EN EL EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL Y EL SOFTWARE OPERATIVO O APLICACIONES ESPECÍFICAS (PLATAFORMA OFIMÁTICA, ANTIVIRUS Y OTROS.), REPORTADOS POR LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIÓN DE LLAMADA				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	RECEPCIONAR LA LLAMADA DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.	NO FORMATO	1 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	REGISTRAR LA LLAMADA CON FECHA, HORA Y RESUMEN DEL PROBLEMA.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	ASIGNAR EL TRABAJO A UN TÉCNICO DISPONIBLE.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	EL TÉCNICO ASIGNADO PREPARA HERRAMIENTAS Y MATERIAL PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO, RECOGE FORMATO DE REPORTE DE ATENCIÓN.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	EL TÉCNICO EFECTÚA ANÁLISIS DEL PROBLEMA REPORTANDO Y EMITE UN DÍAGNÓSTICO.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	SI LA SOLUCIÓN ES FACTIBLE SE PROCEDE CON EL SERVICIO TÉCNICO QUE RESUELVA LA FALLA O FALLAS.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	7	SI EL PROBLEMA REQUIERE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O PIEZAS DE RECAMBIO, SE REPORTA LA SITUACIÓN AL JEFE DE OTI CON INFORME.	INFORME	

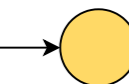
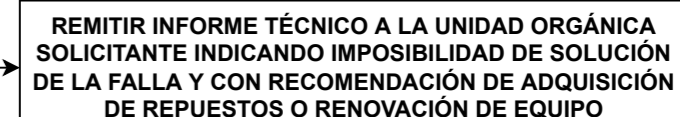
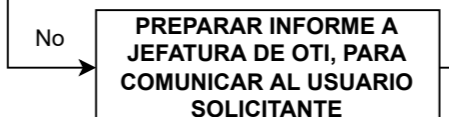
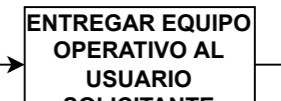
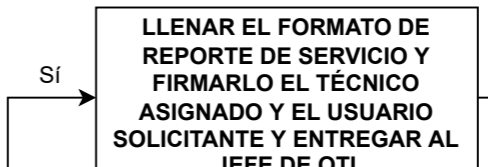
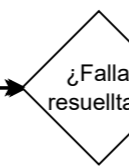
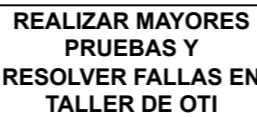
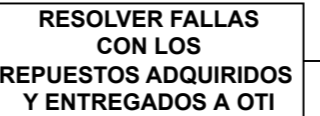
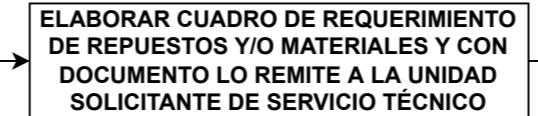
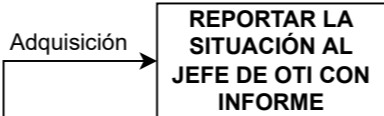
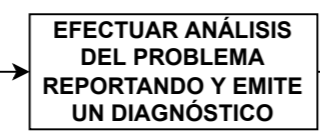
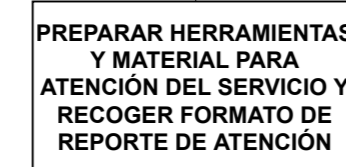
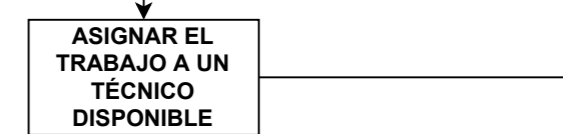
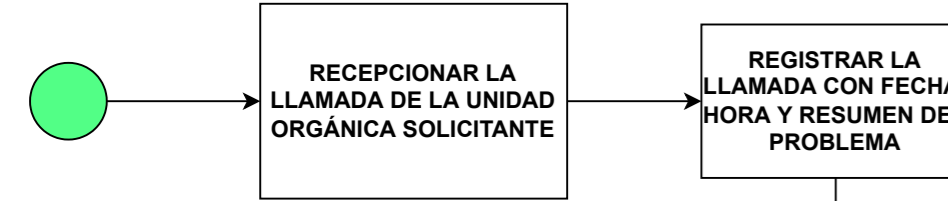


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	8	SI EL PROBLEMA NO PUEDE RESOLVERSE EN EL PUESTO DEL USUARIO, SE REQUIERE EL TRASLADO DEL EQUIPO A OTI PARA MAYORES PRUEBAS Y ANÁLISIS.	PRUEBAS	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	9	CUANDO ES NECESARIO, OTI ELABORA CUADRO DE REQUERIMIENTO DE REPUESTOS Y/O MATERIALES Y CON DOCUMENTO LO REMITE A UNIDAD SOLICITANTE DEL SERVICIO TÉCNICO.	CUADRO DE REQUERIMIENTOS	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	10	EN CASO QUE EL EQUIPO FUE TRASLADADO A OTI, SE ASIGNA TÉCNICO PARA SU REVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN EL TALLER OTI.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	11	SI LA FALLA ES RESUELTA SE LLENA EL FORMATO DE REPORTE DE SERVICIO, ES FIRMADO POR EL TÉCNICO ASIGNADO AL SERVICIO, EL USUARIO SOLICITANTE; LUEGO SE ENTREGA EQUIPO OPERATIVO.	REPORTE DE SERVICIO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	12	SI LA FALLA NO TIENE SOLUCIÓN, EL TÉCNICO PREPARA INFORME A JEFATURA DE OTI, PARA COMUNICAR AL USUARIO SOLICITANTE.	INFORME	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	13	CUANDO SEA EL CASO, OTI REMITE INFORME TÉCNICO A LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE INDICANDO IMPOSIBILIDAD DE SOLUCIÓN DE LA FALLA Y CON RECOMENDACIÓN DE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O RENOVACIÓN DE EQUIPO.	INFORME	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	14	ADQUIRIDOS LOS REPUESTOS Y ENTREGADOS A OTI, SE ASIGNA TÉCNICO PARA RESOLVER LAS FALLAS.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	15	RESUELTO EL PROBLEMA SE LLENA EL FORMATO DE REPORTE DE SERVICIO, SE ELABORA INFORME PARA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO OPERATIVO AL USUARIO.	REPORTE DE SERVICIO / INFORME	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	16	EL TÉCNICO ENTREGA REPORTE DE SERVICIO A OTI.	REPORTE DE SERVICIO	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. ASISTENCIA TÉCNICA CORRECTIVA EN TICS (CON DOCUMENTO)		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO RESOLVER LOS PROBLEMAS EN EL EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL Y EL SOFTWARE OPERATIVO O APLICACIONES ESPECÍFICAS (PLATAFORMA OFIMÁTICA, ANTIVIRUS Y OTROS.), REPORTADOS POR LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA POR ESCRITO				
7. REQUISITO DOCUMENTO DE UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANDO SERVICIO TÉCNICO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE. REVISAR, REGISTRAR Y PASAR A DESPACHO.	SOLICITUD	1 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	JEFE ASIGNA EL TRABAJO A UN TÉCNICO DISPONIBLE, CONSIDERANDO EL ROL DE TRABAJOS PENDIENTES	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	EL TÉCNICO ASIGNADO PREPARA HERRAMIENTAS Y MATERIAL PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO, RECOGE FORMATO DE REPORTE DE ATENCIÓN.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	EL TÉCNICO EFECTÚA ANÁLISIS DEL PROBLEMA REPORTANDO Y EMITE UN DIAGNÓSTICO.	DIAGNÓSTICO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	SI LA SOLUCIÓN ES FACTIBLE SE PROCEDE CON EL SERVICIO TÉCNICO QUE RESUELVAN LA FALLA O FALLAS.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	SI EL PROBLEMA REQUIERE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O PIEZAS DE RECAMBIO, SE REPORTA LA SITUACIÓN AL JEFE DE OTI.	REPORTE	

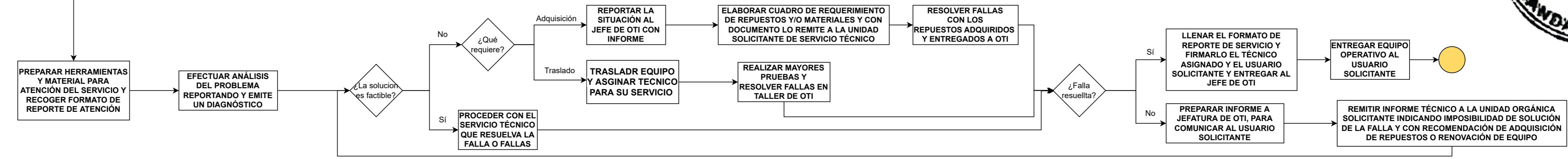
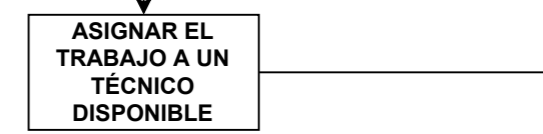
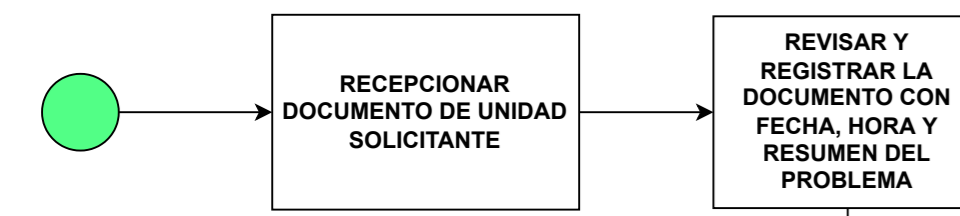


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	7	SI EL PROBLEMA NO PUEDE RESOLVERSE EN EL PUESTO DEL USUARIO, SE REQUIERE EL TRASLADO DEL EQUIPO A OTI PARA MAYORES PRUEBAS Y ANÁLISIS.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	8	CUANDO ES NECESARIO, OTI ELABORA CUADRO DE REQUERIMIENTO DE REPUESTOS Y/O MATERIALES	CUADRO DE REQUERIMIENTOS	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	9	Y CON DOCUMENTO LO REMITE A UNIDAD SOLICITANTE DEL SERVICIO TÉCNICO	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	10	EN CASO QUE EL EQUIPO FUE TRASLADADO A OTI, SE ASIGNA TÉCNICO PARA SU REVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN EL TALLER OTI.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	11	SI LA FALLA ES RESUELTA SE LLENA EL FORMATO DE REPORTE DESERVICIO, ES FIRMADO POR EL TÉCNICO ASIGNADO AL SERVICIO, EL USUARIO SOLICITANTE; LUEGO SE ENTREGA EQUIPO OPERATIVO	FORMATO DE REPORTE	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	12	SI LA FALLA NO TIENE SOLUCIÓN, EL TÉCNICO PREPARA INFORME A JEFATURA DE OTI, PARA COMUNICAR AL USUARIO SOLICITANTE.	INFORME TÉCNICO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	13	CUANDO SEA EL CASO, OTI REMITE INFORME TÉCNICO A LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE INDICANDO IMPOSIBILIDAD DE SOLUCIÓN DE LA FALLA Y CON RECOMENDACIÓN DE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O RENOVACIÓN DE EQUIPO.	INFORME TÉCNICO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	14	ADQUIRIDOS LOS REPUESTOS Y ENTREGADOS A OTI, SE ASIGNA TÉCNICO PARA RESOLVER LAS FALLAS.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	15	RESUELTO EL PROBLEMA SE LLENA EL FORMATO DE REPORTE DESERVICIO, SE ELABORA INFORME PARA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO OPERATIVO AL USUARIO.	REPORTE DE SERVICIO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	16	EL TÉCNICO ENTREGA REPORTE DE SERVICIO A OTI.	NO FORMATO	
DURACIÓN				01 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. INSTALACIÓN DE SOFTWARE		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO PROPORCIONAR PLATAFORMA OPERATIVA, APLICACIONES OFIMÁTICAS, ANTIVIRUS O SOFTWARE ESPECIALIZADA A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONA DOCUMENTO DE SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE				
7. REQUISITO DOCUMENTO DE SOLICITUD DE INSTALACIÓN O LLAMADA TELEFÓNICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	RECEPCIÓN DE LLAMADA TELEFÓNICA O EL DOCUMENTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y REGISTRA.	DOCUMENTO	1 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	LA JEFATURA TOMA CONOCIMIENTO Y ASIGNA EL TRABAJO A UN TÉCNICO DISPONIBLE, CONSIDERANDO EL ROL DE TRABAJOS PENDIENTES.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	EL TÉCNICO ASIGNADO VERIFICA QUE LA SOLICITUD DE SOFTWARE CORRESPONDE A PRODUCTOS CON LICENCIA INSTITUCIONAL O DENOMINACIÓN DE SOFTWARE LIBRE.	SOLICITUD	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	UBICAR LOS CDS O DVDS QUE CONTIENE INSTALADORES DEL SOFTWARE SOLICITADO.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	EL TÉCNICO PROCEDE CON LA INSTALACIÓN O REINSTALACIÓN DEL SOFTWARE	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	EL TÉCNICO EFECTÚA PRUEBAS PARA COMPROBAR OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE INSTALADO O REINSTALADO, SE LLENA EL FORMATO DE REPORTE DE SERVICIO, FIRMA EL TÉCNICO Y EL USUARIO	REPORTE DE SERVICIO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	7	EL TÉCNICO ENTREGA REPORTES DE SERVICIO A JEFATURA DE OTI	REPORTE DE SERVICIO	
DURACIÓN				01 DÍA

INSTALACIÓN DE SOFTWARE

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TÉCNICO ASIGNADO



RECEPCIONAR LA LLAMADA TELEFÓNICA O EL DOCUMENTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y REGISTRAR

ASIGNAR EL TRABAJO A UN TÉCNICO DISPONIBLE, CONSIDERANDO EL ROL DE TRABAJOS PENDIENTES

VERIFICAR QUE LA SOLICITUD DE SOFTWARE CORRESPONDE A PRODUCTOS CON LICENCIA INSTITUCIONAL O DENOMINACIÓN DE SOFTWARE LIBRE

UBICAR LOS CDS O DVDS QUE CONTIENEN INSTALADORES DEL SOFTWARE SOLICITADO

PROCEDER CON LA INSTALACIÓN O REINSTALACIÓN DEL SOFTWARE

EFFECTUAR PRUEBAS PARA COMPROBAR OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE INSTALADO O REINSTALADO

LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE SERVICIO Y FIRMAR JUNTO CON EL USUARIO

ENTREGAR REPORTE DE SERVICIO A JEFATURA DE OTI





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO PUBLICAR LA INFORMACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA, EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONA DOCUMENTO CON INFORMACIÓN QUE SE PUBLICARA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL				
7. REQUISITO DOCUMENTO OFICIAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE SOLICITA PUBLICAR INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA CD O DVD QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE UNIDADES ORGÁNICAS QUE SOLICITAN PUBLICAR INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	DOCUMENTO	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	REVISAR, REGISTRAR Y PASAR A DESPACHO.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	EN COORDINACIÓN CON ASISTENTE TÉCNICO SE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y SE DERIVA EL TRABAJO A UN TÉCNICO.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	EL TÉCNICO CONVIERTE LA DOCUMENTACIÓN A FORMATO HTML CONFORME A LO QUE SE INDIQUE.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	EL TÉCNICO SUBE LA INFORMACIÓN AL SERVIDOR QUE ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	EL TÉCNICO DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ARCHIVO.	NO FORMATO	

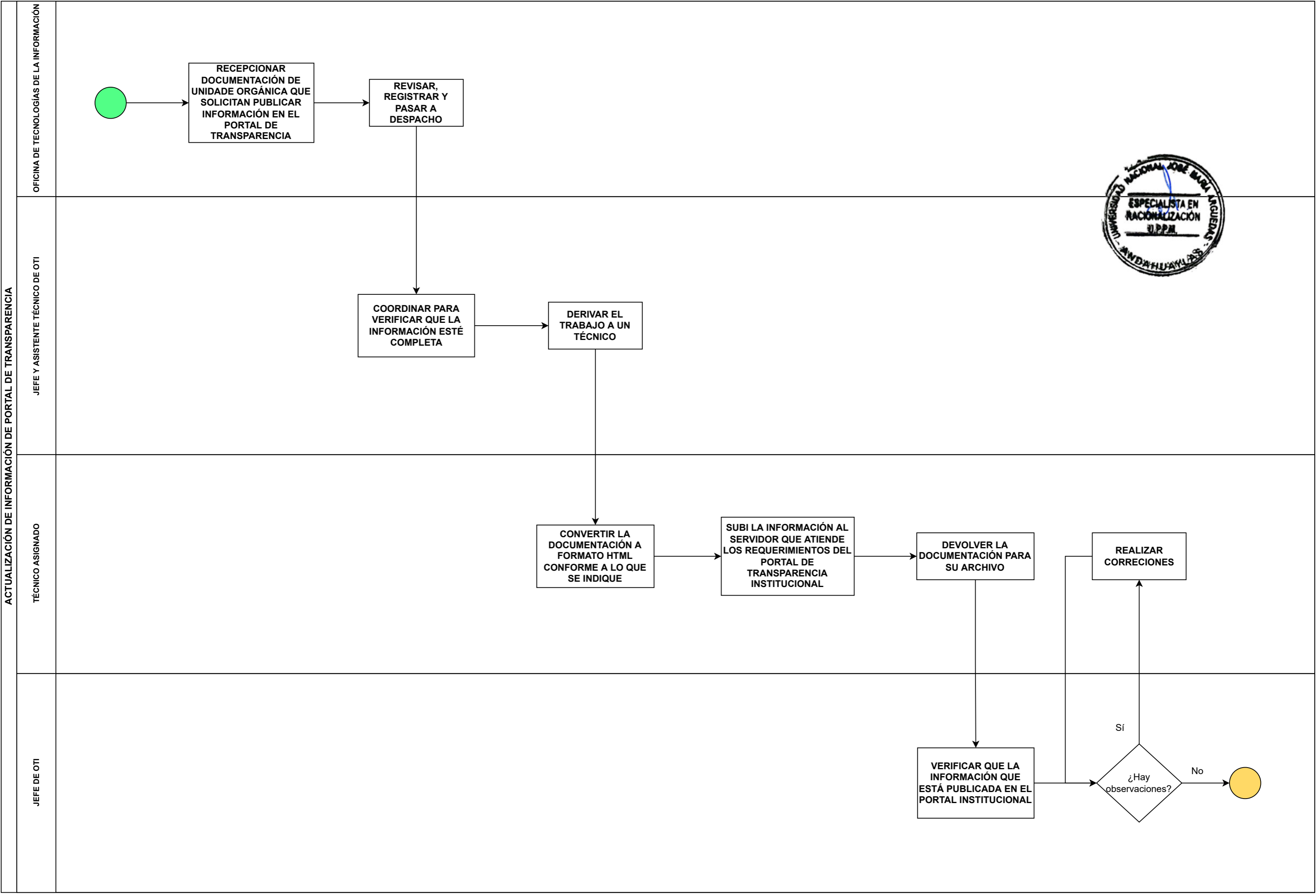


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	7	EL JEFE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN QUE ESTA PUBLICADA EN E PORTAL INSTITUCIONAL Y DE SER NECESARIO ENCARGA LAS CORRECCIONES QUE SE REQUIERAN.	NO FORMATO	
DURACIÓN				01 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS EN EL SERVIDOR DE CORREO INSTITUCIONAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO CREAR Y/O MODIFICAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SERVIDOR DE CORREO INSTITUCIONAL.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD				
7. REQUISITO SOLICITUD DE USUARIOS (VERBAL)				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	- EL USUARIO SOLICITA EN OTI LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SERVIDOR INSTITUCIONAL.	SOLICITUD	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	SE ENTREGA FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE DATOS DEL USUARIO Y SE DERIVA SU PEDIDO AL ASISTENTE TÉCNICO.	FORMULARIO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	EL ASISTENTE TÉCNICO, COMO ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, PROCEDE A LA CREACIÓN DE LA CUENTA O MODIFICACIÓN.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	INFORMAR A USUARIO QUE SU CUENTA ESTA OPERATIVA CON LAS INDICACIONES PARA SU ACCESO	NO FORMATO	
DURACIÓN				01 DÍA

CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS EN EL SERVIDOR DE CORREO INSTITUCIONAL

USUARIO SOLICITANTE



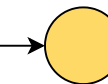
SOLICITAR LA CREACIÓN
O MODIFICACIÓN DE UNA
CUENTA DE CORREO
ELECTRÓNICO EN EL
SERVIDOR
INSTITUCIONAL



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ENTREGAR FORMULARIO
A USUARIO SOLICITANTE
Y REGISTRAR LOS DATOS
DEL USUARIO PARA
DERIVAR SU PEDIDO AL
ASISTENTE TÉCNICO Y
ADMINISTRADOR

INFORMAR AL USUARIO
QUE SU CUENTA ESTÁ
OPERATIVA CON LAS
INDICACIONES PARA SU
ACCESO



ASISTENTE TÉCNICO Y ADMINISTRADOR DE INSTITUCIONAL

PROCEDER A LA
CREACIÓN DE LA
CUENTA O
MODIFICACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO HARDWARE Y SOFTWARE PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SOFTWARE Y HARDWARE) EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO PARA LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE CON ASISTENCIA TÉCNICA PREVENTIVA Y CORRECTIVA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE OTI PRESENTA PLAN DE ACTIVIDAD PARA SU APROBACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	REALIZAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE	PLAN DE MANTENIMIENTO	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	PRESENTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO DE DIGA	PLAN DE MANTENIMIENTO	01 DÍA
DIGA	3	REALIZAR LA REVISIÓN Y/O APROBACIÓN	PLAN DE MANTENIMIENTO	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	EN CASO DE NO SER APROBADO EL PLAN, SERÁ MODIFICADO LO OBSERVADO Y SE VUELVE A PRESENTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PARA SU APROBACIÓN	PLAN DE MANTENIMIENTO	01 DÍA

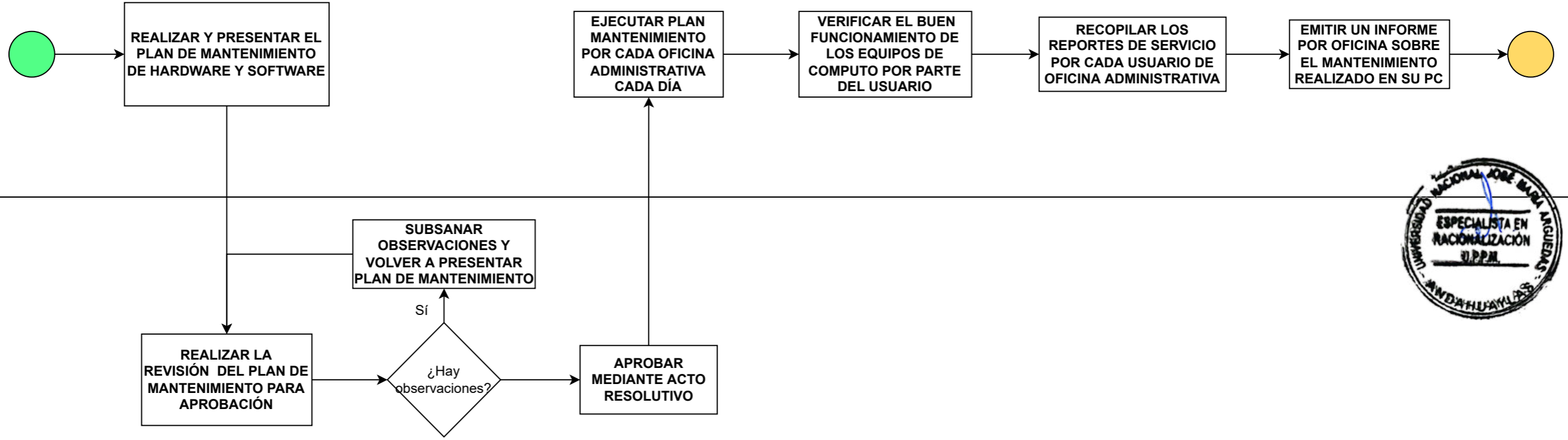


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	EL PLAN DE MANTENIMIENTO TENDRÁ UN CRONOGRAMA DE INICIO Y FIN.	PLAN DE MANTENIMIENTO		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	EL MANTENIMIENTO SE REALIZARÁ POR OFICINA ADMINISTRATIVA, Y CADA OFICINA SERÁ DE UN DÍA.	NO FORMATO		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	7	LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO A LOS CUALES SE LES DEBE HACER MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SON: 1. CPU 2. MONITOR 4. TECLADO 6. MOUSE 7. RED: DIRECCIONAMIENTO IP, CONEXIÓN A INTERNET.	NO FORMATO	22 DÍAS	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	8	ANTES DE SER FIRMADO EL REPORTE DE SERVICIO DEBERÁ SER ENCENDIDO EL EQUIPO PARA VERIFICAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO POR PARTE DEL USUARIO.	REPORTE DE SERVICIO		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	9	SE EMITIRÁ UN INFORME POR OFICINA SOBRE EL MANTENIMIENTO REALIZADA EN SU PC.	INFORME		
DURACIÓN					24 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. PROCEDIMIENTO DE BACKPUS DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOMINIOS DE LA UNAJMA		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE TIC EN LA ORGANIZACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> CONTINUIDAD Y RECUPERACIÓN DE INCIDENTES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. RESPALDO DE INFORMACIÓN 				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE OTI REALIZARA LOS BACKUS DE SEGURIDAD DE LOS DOMINIOS Y EL ALMACENAJE EN OTRO HARDWARE				
7. REQUISITO PERSONAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE ALMACENAJE PARA GUARDAR LOS BACKUS SEGÚN DOMINIO O BIEN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	PROGRAMAR TRABAJOS AUTOMATIZADOS DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NOMBRE DE CARPETA, FECHA, HORA, FRECUENCIA DE LA COPIA DE SEGURIDAD)	COPIAS DE SEGURIDAD	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	EJECUTAR TRABAJO PROGRAMADO (COPIA DE RESPALDO) DE MANERA AUTOMÁTICA LAS COPIAS DE SEGURIDAD EN LA FECHA Y HORAS PROGRAMADAS.	COPIAS DE SEGURIDAD	

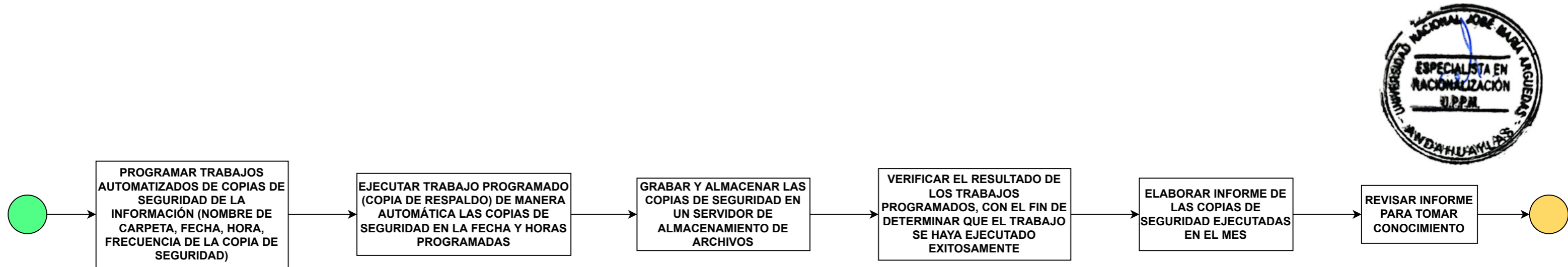


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	GRABAR Y ALMACENAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD EN UN SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	COPIAS DE SEGURIDAD	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	VERIFICAR EL RESULTADO DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS, CON EL FIN DE DETERMINAR QUE EL TRABAJO SE HAYA EJECUTADO EXITOSAMENTE	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	ELABORAR INFORME DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD EJECUTADAS EN EL MES. REVISAR INFORME PARA TOMAR CONOCIMIENTO	INFORME	
DURACIÓN				01 DÍA





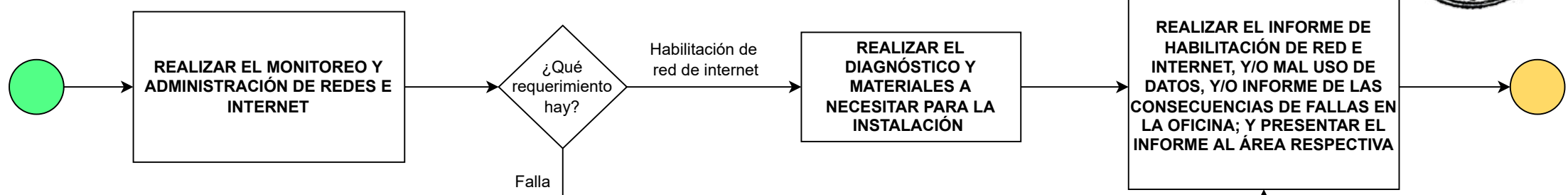
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REDES		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
3. OBJETIVO ANALIZAR LA GESTIÓN DE REDES EN ENTORNOS COMPARTIDOS, A TRAVÉS, DE MECANISMOS DE MONITORIZACIÓN Y CONTROL CON SOFTWARE.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE OTI REALIZARA LOS BACKUS DE SEGURIDAD DE LOS DOMINIOS Y EL ALMACENAJE EN OTRO HARDWARE				
7. REQUISITO SOFTWARE DE MONITORIZACIÓN Y PERSONAL QUE ESTE MONITORIZANDO CONSTANTEMENTE EL USO INADECUADO DE INTERNET				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	EL PERSONAL DE OTI REALIZA EL MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES E INTERNET	NO FORMATO	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	EN CASO DE PRESENTAR FALLAS O INCONVENIENTES OTI ASIGNA UN PERSONAL DE SOPORTE PARA SU REVISIÓN Y SOLUCIÓN	NO FORMATO	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	EN CASO DE HABILITACIÓN DE RED E INTERNET PARA NUEVO AMBIENTE, OTI REALIZA EL DÍAGNÓSTICO Y MATERIALES A NECESITAR PARA LA INSTALACIÓN.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	SE REALIZA EL INFORME DE HABILITACIÓN DE RED E INTERNET, Y/O MAL USO DE DATOS, Y/O INFORME DE LAS CONSECUENCIAS DE FALLAS EN LA OFICINA; Y EL INFORME SE PRESENTA AL ÁREA RESPECTIVA.	INFORME	01 DÍA
DURACIÓN				03 DÍAS

PERSONAL DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REDES

JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASIGNAR UN PERSONAL DE SOPORTE PARA SU REVISIÓN Y SOLUCIÓN

PERSONAL DE SOPORTE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REVISAR Y SOLUCIONAR FALLA DE RED DE INTERNET



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO BRINDAR MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN A LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CONFIGURAR Y ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS				
7. REQUISITO: NECESIDAD DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA UNAJMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	LOGUEAR EN LA CONSOLA DE CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR DEL CENTRO DE DATOS, CON EL USUARIO DE ADMINISTRADOR. LOS SERVIDORES A LOS QUE SE INGRESA SON LOS SIGUIENTES: 1. PORTAL WEB Y SUB DOMINIOS 2. BIBLIOTECA VIRTUAL 3. SISTEMA ACADÉMICO SIGAU 4. REPOSITORIO INSTITUCIONAL 5. AULA VIRTUAL 6. SERVIDOR SIGA Y SIAF	NO FORMATO	05 DÍAS
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	VERIFICAR Y/O CORREGIR LAS CONFIGURACIONES (PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO), EL ESTADO DE LA OPERATIVIDAD DE LA RED, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.	NO FORMATO	

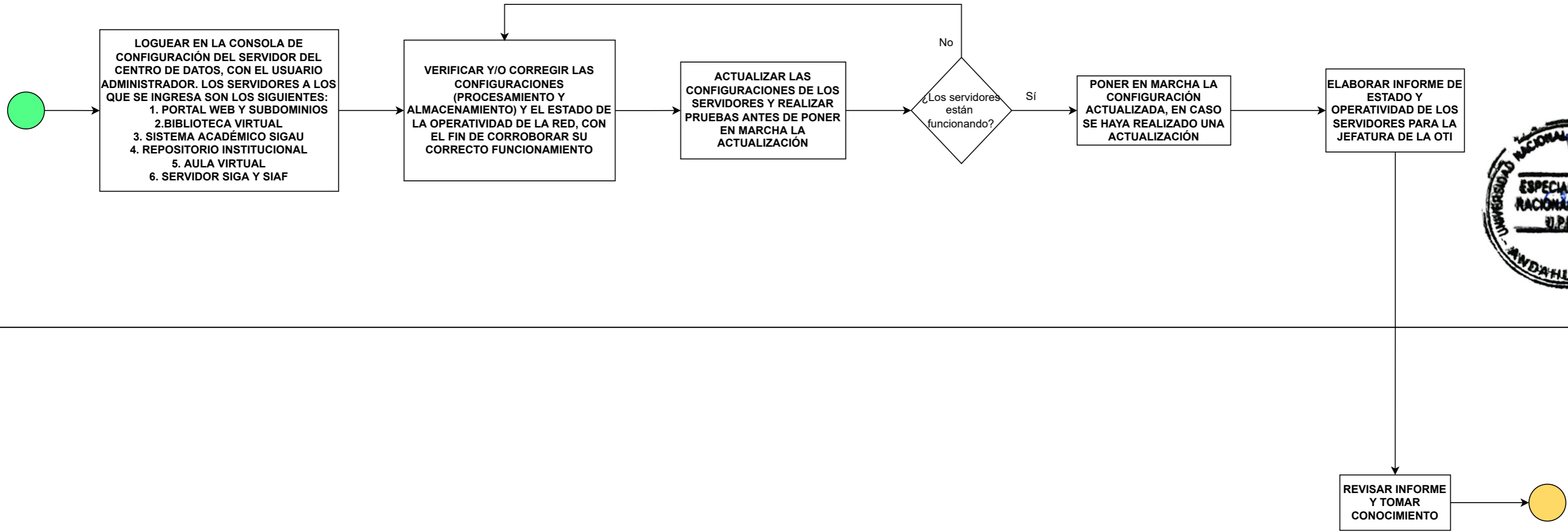


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	ACTUALIZAR LAS CONFIGURACIONES DE LOS SERVIDORES Y REALIZAR PRUEBAS ANTES DE PONER EN MARCHA LA ACTUALIZACIÓN.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	SI LOS SERVIDORES ESTÁN FUNCIONANDO CORRECTAMENTE, SE REALIZÓ DE MANERA CORRECTA EL MANTENIMIENTO Y SE CONTINUA CON LA SIGUIENTE ACTIVIDAD, CASO CONTRARIO SE REALIZA LA ACTIVIDAD 2.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	PONER EN MARCHA LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADA, EN CASO SE HAYA REALIZADO UNA ACTUALIZACIÓN. CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.	NO FORMATO	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	ELABORAR INFORME DE ESTADO Y OPERATIVIDAD DE LOS SERVIDORES PARA LA JEFATURA DE LA OTI.	INFORME	
DURACIÓN				05 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	j. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO: GESTIONAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS SOFTWARE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE CONFIGURAR Y ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS				
7. REQUISITO: SOLICITUD DE ÁREAS USUARIAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS Y LISTAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO SOFTWARE.	LISTA DE REQUERIMIENTOS	30 DÍAS
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	PRIORIZAR LISTA	LISTA DE REQUERIMIENTOS	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE BAJO EL ORDEN DE PRIORIZACIÓN DEFINIDO CON EL ÁREA USUARIA.	CARACTERÍSTICAS DE SOFTWARE	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	4	SOLICITAR DETALLE DE INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS ADICIONALES.	REQUERIMIENTOS ADICIONALES	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	5	ELABORAR EL PROYECTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DEL SOFTWARE.	PROYECTO DE ANALISIS
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	6	APROBAR EL PROYECTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	PROYECTO DE ANALISIS
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	7	REALIZAR EL ANÁLISIS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS REGISTRADOS.	NO FORMATO
DESARROLLADOR EXTERNO	8	APROBAR EL ANÁLISIS DEL DISEÑO DEL SOFTWARE.	DISEÑO DE SOFTWARE
DESARROLLADOR EXTERNO	9	REALIZAR EL DESARROLLO DE LA INTERFAZ DE USUARIO	NO FORMATO
DESARROLLADOR EXTERNO	10	REVISAR Y APROBAR LA INTERFAZ DE USUARIO.	DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO
DESARROLLADOR EXTERNO	11	IDENTIFICAR REQUISITOS DE LA BASE DE DATOS	REQUISITOS DE BASE DE DATOS
DESARROLLADOR EXTERNO	12	ELABORAR EL ESQUEMA LÓGICO DE LA BASE DE DATOS.	ESQUEMA DE BASE DE DATOS
DESARROLLADOR EXTERNO	13	REVISAR Y APROBAR EL DOCUMENTO DE MODELO DE DATOS.	ESQUEMA DE BASE DE DATOS
DESARROLLADOR EXTERNO	14	PLANIFICAR LAS PRUEBA	NO FORMATO
DESARROLLADOR EXTERNO	15	IDENTIFICAR LOS CASOS DE PRUEBAS	NO FORMATO
DESARROLLADOR EXTERNO	16	EJECUTAR PRUEBAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES	NO FORMATO
DESARROLLADOR EXTERNO	17	APROBAR LAS PRUEBAS	INFORME DE PRUEBAS TÉCNICAS
DESARROLLADOR EXTERNO	18	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN	MANUALES DE USUARIO Y ADMINISTRADOR
DESARROLLADOR EXTERNO	19	CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DEL SISTEMA	NO FORMATO

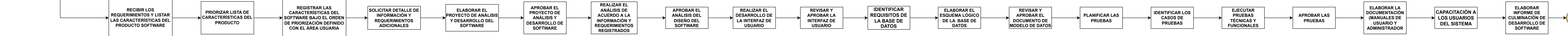
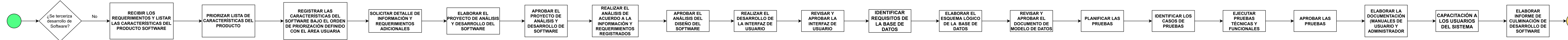


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DESARROLLADOR EXTERNO	20	ELABORAR INFORME DE CULMINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	INFORME DE DESARROLLO DE SOFTWARE	DE DE	
DURACIÓN					30 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	k. GESTIÓN DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA UNAJMA		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
3. OBJETIVO GESTIONAR LA ACTIVACIÓN DE USUARIOS A LOS DIFERENTES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE CONFIGURAR Y ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS				
7. REQUISITO DOCUMENTO DE SOLICITUD POR PARTE DELAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	1	RECIBIR SOLICITUDES DE ACTIVACIÓN DE USUARIOS, EN LOS SIGUIENTES SISTEMAS, APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: 1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF. 2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL MEF.	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN	01 DÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	2	GENERACIÓN Y/O ACTIVACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS.	NO FORMATO	29 DÍAS

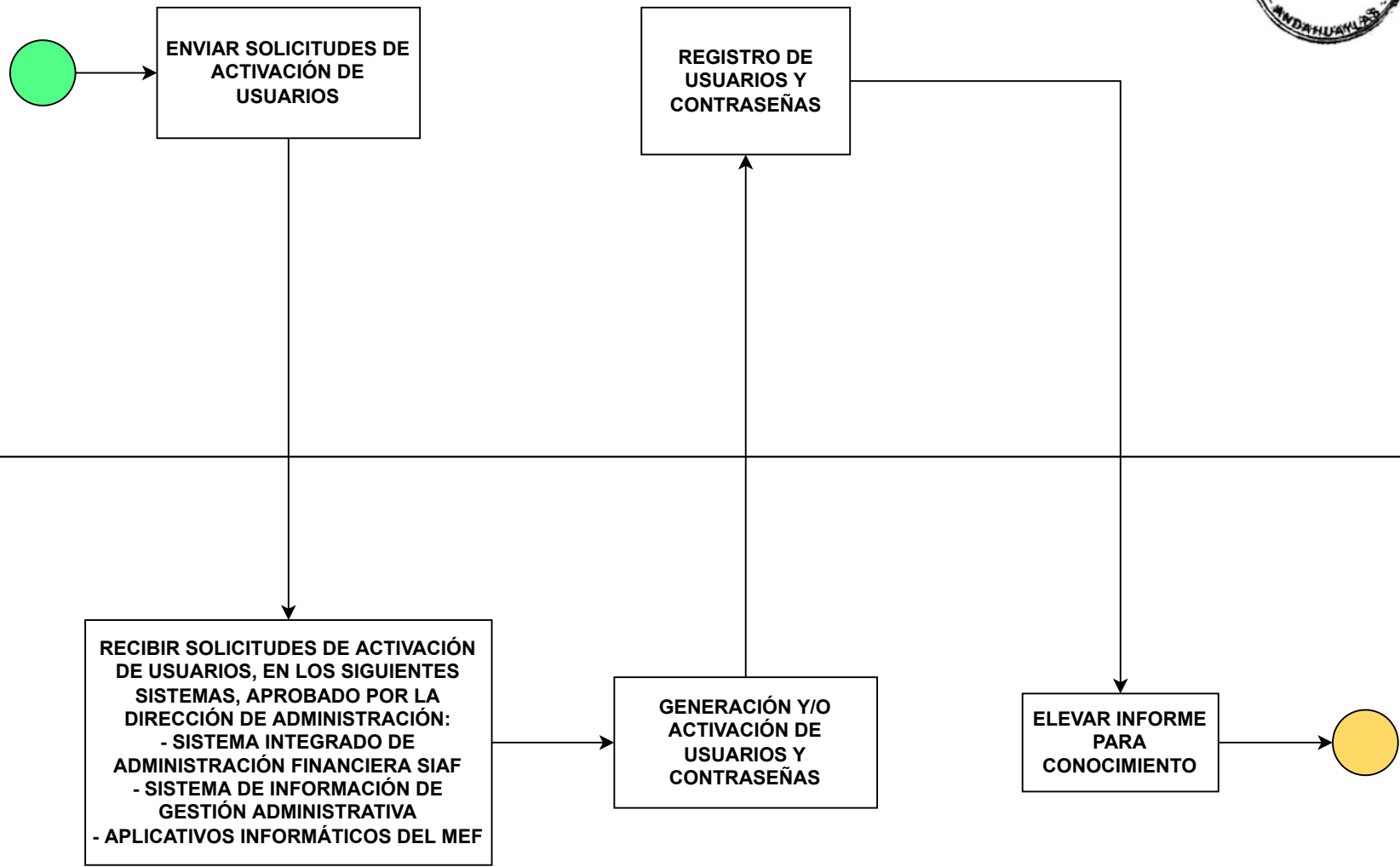


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OTI	3	ENTREGA DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS.	CUENTAS DE USARIO	
DURACIÓN				30 DÍAS





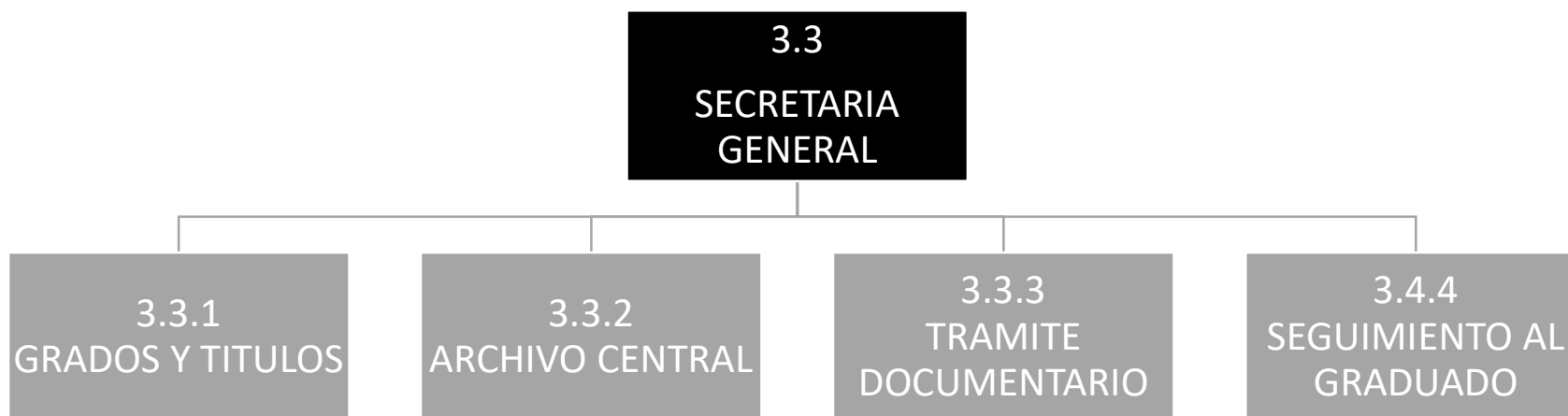
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3 SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.3

SECRETARIA
GENERAL

AUTENTICACIÓN
DE DOCUMENTOS

CUMPLIMIENTO
DE PROVEÍDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA SECRETARÍA GENERAL		
3. OBJETIVO REALIZAR LA AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
5. BASE LEGAL LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE MESA DE PARTES VIRTUAL, CORREO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL O DE MANERA PRESENCIAL				
7. REQUISITO SOLICITUD ESCRITA O VERBAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
MESA DE PARTES/ SECRETARÍA	1	SOLICITUD VERBAL O ESCRITA DE AUTENTICACIÓN POR PARTE DE ALUMNOS, DOCENTES, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, PERSONAS EXTERNOS QUE SE PUEDE DAR DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL	SOLICITUD	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	2	AUTENTICAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS NO ORIGINADOS POR LA UNIVERSIDAD Y QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE	DOCUMENTO AUTENTICADO	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	2	AUTENTICAR LAS FOTOCOPIAS DE RESOLUCIÓN DE PCO Y CO	DOCUMENTO AUTENTICADO	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	2	AUTENTICAR LAS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	DOCUMENTO AUTENTICADO	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	2	AUTENTICAR LOS CERTIFICADOS DE DIPLOMAS	DOCUMENTO AUTENTICADO	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	2	AUTENTICAR LAS CONSTANCIAS	DOCUMENTO AUTENTICADO	1 DÍA
DURACIÓN				2 DÍAS

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

MESA DE PARTES/
SECRETARÍA



SOLICITAR VERBAL O ESCRITA LA AUTENTICACIÓN POR PARTE DE ALUMNOS, DOCENTES, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, PERSONAS EXTERNOS QUE SE PUEDE DAR DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL



SECRETARIA
GENERAL

AUTENTICAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS NO ORIGINADOS POR LA UNIVERSIDAD Y QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE

AUTENTICAR LAS FOTOCOPIAS DE RESOLUCIÓN DE PCO Y CO

AUTENTICAR LAS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

AUTENTICAR LOS CERTIFICADOS DE DIPLOMAS

AUTENTICAR LAS CONSTANCIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CUMPLIMIENTO DE PROVEÍDO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA SECRETARÍA GENERAL			
3. OBJETIVO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PROVEÍDO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PERSONAS EXTERNAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD DE PROVEÍDO DE PRESIDENCIA				
7. REQUISITO SOLICITUD ESCRITA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	1	DERIVAR LOS PROVEÍDOS DE PRESIDENCIA	PROVEIDO	2 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	2	EMITIR Y COMUNICAR LAS RESOLUCIONES PRESIDENCIALES	PROVEIDO	2 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	2	PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE COMISIÓN ORGANIZADORA	PROVEIDO	2 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	2	EMITIR Y COMUNICAR LAS RESOLUCIONES DE COMISIÓN ORGANIZADORA	PROVEIDO	2 DÍAS
DURACIÓN				4 DÍAS

CUMPLIMIENTO DE PROVEÍDO

PRESIDENCIA DE
COMISIÓN ORGANIZADORA



DERIVAR LOS PROVEÍDOS DE
PRESIDENCIA



EMITIR Y COMUNICAR LAS
RESOLUCIONES PRESIDENCIALES



PARTICIPAR EN LAS
SESIONES DE COMISIÓN
ORGANIZADORA



EMITIR Y COMUNICAR
LAS RESOLUCIONES DE
COMISIÓN
ORGANIZADORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3.1 GRADOS Y TÍTULOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



3.3.1 GRADOS Y TÍTULOS

PROCESO DE SISTEMA DE
GESTIÓN DE GRADOS
ACADÉMICOS Y TÍTULOS
PROFESIONALES

PROCESO DE SISTEMA DE
GESTIÓN DE DUPLICADO DE
GRADOS ACADÉMICOS Y
TÍTULOS PROFESIONALES

PROCESO DE SISTEMA DE
GESTIÓN DE CAMBIO DE
DATO DE GRADOS
ACADÉMICOS Y TÍTULOS
PROFESIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA GRADOS Y TÍTULOS	
3. OBJETIVO EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EGRESADOS Y BACHILLERES QUE INICIAN CON LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO, ANTE LA ESCUELA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, PARA LUEGO CONTINUAR CON SU CALIFICACIÓN POR LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD Y SU PASE A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL FILTRO DE DATOS Y LA CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE, PARA QUE LUEGO SE EMITA LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE APRUEBA DICHO EXPEDIENTE, LA FACULTAD SOLICITA SE EXPIDA EL DIPLOMA CORRESPONDIENTE ANTE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA, DICHA AUTORIDAD ELEVA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE POR LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FINALIZANDO CON LA INSCRIPCIÓN ANTE SUNEDU		
5. BASE LEGAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ LEY UNIVERSITARIA N° 30220 SENTENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL /CASO LEY UNIVERSITARIA/, DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015 LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS - LEY N° 28372 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2004 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°009-2015-SUNEDU/CD “REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS”. DE FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2015 RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 033-2016-SUNEDU-CD “REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES – RENATI”. DE FECHA: 06 DE SETIEMBRE DE 2016. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°010-2017-SUNEDU/CD. “MODIFICATORIA DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS”. DE FECHA: 16 DE MARZO DE 2017. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°009-2017/SUNEDU-02-15. “MODIFICACIÓN DEL ANEXO N° 3, 4 E INCORPORACIÓN DEL ANEXO N° 7 Y PLAZO DE ADECUACIÓN”. DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2017 RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2017-SUNEDU/CD. “MODIFICATORIA DEL NUMERAL 4.7 DEL ARTÍCULO 4 Y EL ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS”. DE FECHA: 26 DE DICIEMBRE DE 2017		
6. INICIO DE TRÁMITE EL EGRESADO DEBERÁ PRESENTAR EL EXPEDIENTE EN FÍSICO Y/O DIGITAL EN LA ESCUELA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.		
7. REQUISITOS BACHILLER SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RECIBO DE PAGO O CONSTANCIA DE PAGO EN EL QUE INDIQUE EL DÍA DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO DE LAS TASAS ACADÉMICAS POR DERECHO DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CERTIFICADO ORIGINAL DEL IDIOMA EXTRANJERO, DE PREFERENCIA INGLÉS, O LENGUA NATIVA (MÍNIMO DEL NIVEL BÁSICO) EXPEDIDO POR EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNAJMA
 FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO, VERIFICADO Y FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y A LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNAJMA. CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DESPUÉS DE LA EXPEDICIÓN
 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES CON VIGENCIA NO MAYOR A TRES MESES (FORMATO DEL ANEXO 13: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES)
 FOTOCOPIA SIMPLE DEL DNI ACTUALIZADO, TAL CUAL SE REGISTRÓ EN LA PARTIDA DE NACIMIENTO
 CUATRO (04) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO PASAPORTE RECIENTES, A COLOR, EN VERSIÓN FÍSICO, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUES, NI ANTEOJOS Y CON TERNO COLOR OSCURO. EL REVERSO DE LA FOTO DEBE CONTENER LOS APELLIDOS, NOMBRES Y NÚMERO DE DNI
 UN (01) EJEMPLAR IMPRESO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y NUEVE (09) CDS DEBIDAMENTE ROTULADOS CON LA VERSIÓN EN DIGITAL EN ARCHIVO EDITABLE Y PDF (FORMATO DEL ANEXO 12: RÓTULO DE CD/DVD QUE CONTIENE EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN)

REQUISITOS **TÍTULO** **PROFESIONAL:**
 SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
 RECIBO DE PAGO O CONSTANCIA DE PAGO EN EL QUE INDIQUE EL DÍA DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO DE LAS TASAS ACADÉMICAS POR DERECHO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DE ACUERDO AL TUPA DE LA UNAJMA
 COPIA SIMPLE DEL DIPLOMA DE BACHILLER
 CERTIFICADO ORIGINAL DEL IDIOMA EXTRANJERO, DE PREFERENCIA INGLÉS, O LENGUA NATIVA (MÍNIMO DEL NIVEL BÁSICO) EXPEDIDO POR EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNAJMA
 COPIA DEL ACTA DE SUSTENTACIÓN, DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
 FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO, VERIFICADO Y FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS, BIENESTAR UNIVERSITARIO, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y A LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNAJMA. CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DESPUÉS DE LA EXPEDICIÓN
 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES CON VIGENCIA NO MENOR A TRES MESES (FORMATO DEL ANEXO 13: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES)
 FOTOCOPIA SIMPLE DEL DNI ACTUALIZADO, TAL CUAL SE REGISTRÓ EN LA PARTIDA DE NACIMIENTO
 CUATRO (04) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO PASAPORTE RECIENTES, A COLOR, EN VERSIÓN FÍSICO, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUES, NI ANTEOJOS Y CON TERNO COLOR OSCURO. EL REVERSO DE LA FOTO DEBE CONTENER LOS APELLIDOS, NOMBRES Y NÚMERO DE DNI
 UN (01) EJEMPLAR IMPRESO DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y NUEVE (09) CDS DEBIDAMENTE ROTULADOS CON LA VERSIÓN EN DIGITAL EN ARCHIVO EDITABLE Y PDF (FORMATO DEL ANEXO 24: RÓTULO DE CD/DVD QUE CONTIENE LA TESIS / FORMATO DEL ANEXO 24: RÓTULO DE CD/DVD QUE CONTIENE EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL)

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ESCUELA PROFESIONAL	1	RECEPCIONAR EXPEDIENTES DE GRADOS Y TÍTULOS A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O FÍSICOS EN CADA ESCUELA PROFESIONAL Y SU REMISIÓN A LA FACULTAD	EXPEDIENTES	7 DÍAS



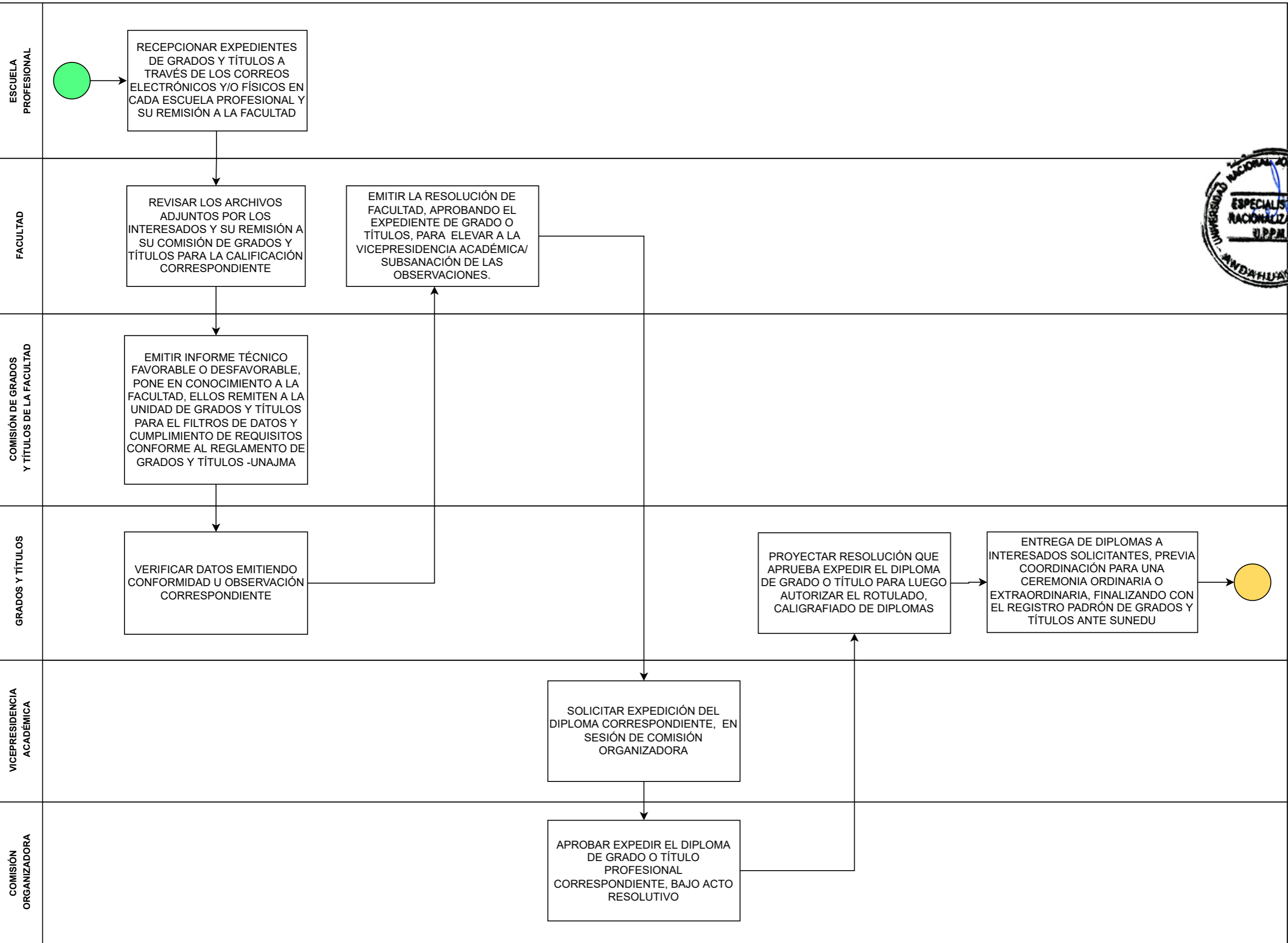
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



FACULTAD	2	REVISAR LOS ARCHIVOS ADJUNTOS POR LOS INTERESADOS Y SU REMISIÓN A SU COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PARA LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE	EXPEDIENTES	3 DÍAS
COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD	3	EMITIR INFORME TÉCNICO FAVORABLE O DESFAVORABLE, PONE EN CONOCIMIENTO A LA FACULTAD, ELLOS REMITEN A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL FILTROS DE DATOS Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONFORME AL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS -UNAJMA	CALIFICACIÓN INFORME TÉCNICO	7 DÍAS
GRADOS Y TÍTULOS	4	VERIFICAR DATOS EMITIENDO CONFORMIDAD U OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE	INFORME CON LOS EXPEDIENTES	3 DÍAS
FACULTAD	5	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD, APROBANDO EL EXPEDIENTE DE GRADO O TÍTULOS, PARA ELEVAR A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA/ SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	6	SOLICITAR EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE, EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	OFICIO	1 DÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA	7	APROBAR EXPEDIR EL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, BAJO ACTO RESOLUTIVO	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
GRADOS Y TÍTULOS	8	PROYECTAR RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIR EL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PARA LUEGO AUTORIZAR EL ROTULADO, CALIGRAFIADO DE DIPLOMAS	RESOLUCIÓN	1 DÍA
GRADOS Y TÍTULOS	9	ENTREGA DE DIPLOMAS A INTERESADOS SOLICITANTES, PREVIA COORDINACIÓN PARA UNA CEREMONIA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, FINALIZANDO CON EL REGISTRO PADRÓN DE GRADOS Y TÍTULOS ANTE SUNEDU	PADRÓN REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS ANTE SUNEDU.	45 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				73 DÍAS.

PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA GRADOS Y TÍTULOS	
3. OBJETIVO EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE DIPLOMA Y REGISTRO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EGRESADOS Y BACHILLERES QUE INICIAN CON LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL DUPLICADO DEL GRADO O TÍTULO, EN MESA DE PARTES, TOMA CONOCIMIENTO LA COMISIÓN ORGANIZADORA PARA EMITIR PROVEÍDO A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL FILTRO DE DATOS Y LA CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE, LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA, ELEVA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE DIPLOMA CORRESPONDIENTE, LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FINALIZA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE SUNEDU		
5. BASE LEGAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ LEY UNIVERSITARIA N° 30220 SENTENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL /CASO LEY UNIVERSITARIA/, DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015 LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS - LEY N° 28372 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2004 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°009-2015-SUNEDU/CD "REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS". DE FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2015 RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 033-2016-SUNEDU-CD "REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES – RENATI". DE FECHA: 06 DE SETIEMBRE DE 2016. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°010-2017-SUNEDU/CD. "MODIFICATORIA DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS". DE FECHA: 16 DE MARZO DE 2017. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°009-2017/SUNEDU-02-15. "MODIFICACIÓN DEL ANEXO N° 3, 4 E INCORPORACIÓN DEL ANEXO N° 7 Y PLAZO DE ADECUACIÓN". DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2017 RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2017-SUNEDU/CD. "MODIFICATORIA DEL NUMERAL 4.7 DEL ARTÍCULO 4 Y EL ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS". DE FECHA: 26 DE DICIEMBRE DE 2017		
6. INICIO DE TRÁMITE: EL EGRESADO DEBERÁ PRESENTAR EL EXPEDIENTE EN FÍSICO Y/O DIGITAL EN MESA DE PARTES.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



7. REQUISITOS BACHILLER

SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.

RECIBO DE PAGO O CONSTANCIA DE PAGO EN EL QUE INDIQUE EL DÍA DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO DE LAS TASAS ACADÉMICAS POR DERECHO DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO DEL DIPLOMA DE GRADO

CONSTANCIA DE LA PRIMERA FECHA DE MATRÍCULA

CONSTANCIA DE EGRESADO

CUATRO (04) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO PASAPORTE RECIENTES, A COLOR, EN VERSIÓN FÍSICO, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUES, NI ANTEOJOS Y CON TERNO COLOR OSCURO. EL REVERSO DE LA FOTO DEBE CONTENER LOS APELLIDOS, NOMBRES Y NÚMERO DE DNI

REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL

SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RECIBO DE PAGO O CONSTANCIA DE PAGO EN EL QUE INDIQUE EL DÍA DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO DE LAS TASAS ACADÉMICAS POR DERECHO DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

CONSTANCIA DE LA PRIMERA FECHA DE MATRÍCULA

CONSTANCIA DE EGRESADO

CUATRO (04) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO PASAPORTE RECIENTES, A COLOR, EN VERSIÓN FÍSICO, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUES, NI ANTEOJOS Y CON TERNO COLOR OSCURO. EL REVERSO DE LA FOTO DEBE CONTENER LOS APELLIDOS, NOMBRES Y NÚMERO DE DNI

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
MESA DE PARTES	1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADOS Y TÍTULOS A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O FÍSICOS ADJUNTANDO EL VOUCHER DE PAGO	EXPEDIENTES	1 DÍA
PRESIDENCIA	2	TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL FILTROS DE DATOS Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONFORME AL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS -UNAJMA	PROVEIDO	1 DÍAS
GRADOS Y TÍTULOS	3	VERIFICAR DATOS	EXPEDIENTES	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	4	SOLICITAR EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE DIPLOMA CORRESPONDIENTE, APROBADOS EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	OFICIO	1 DÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA	5	APROBAR EXPEDIR EL DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, BAJO RESOLUCIÓN.	RESOLUCIÓN	3 DÍAS

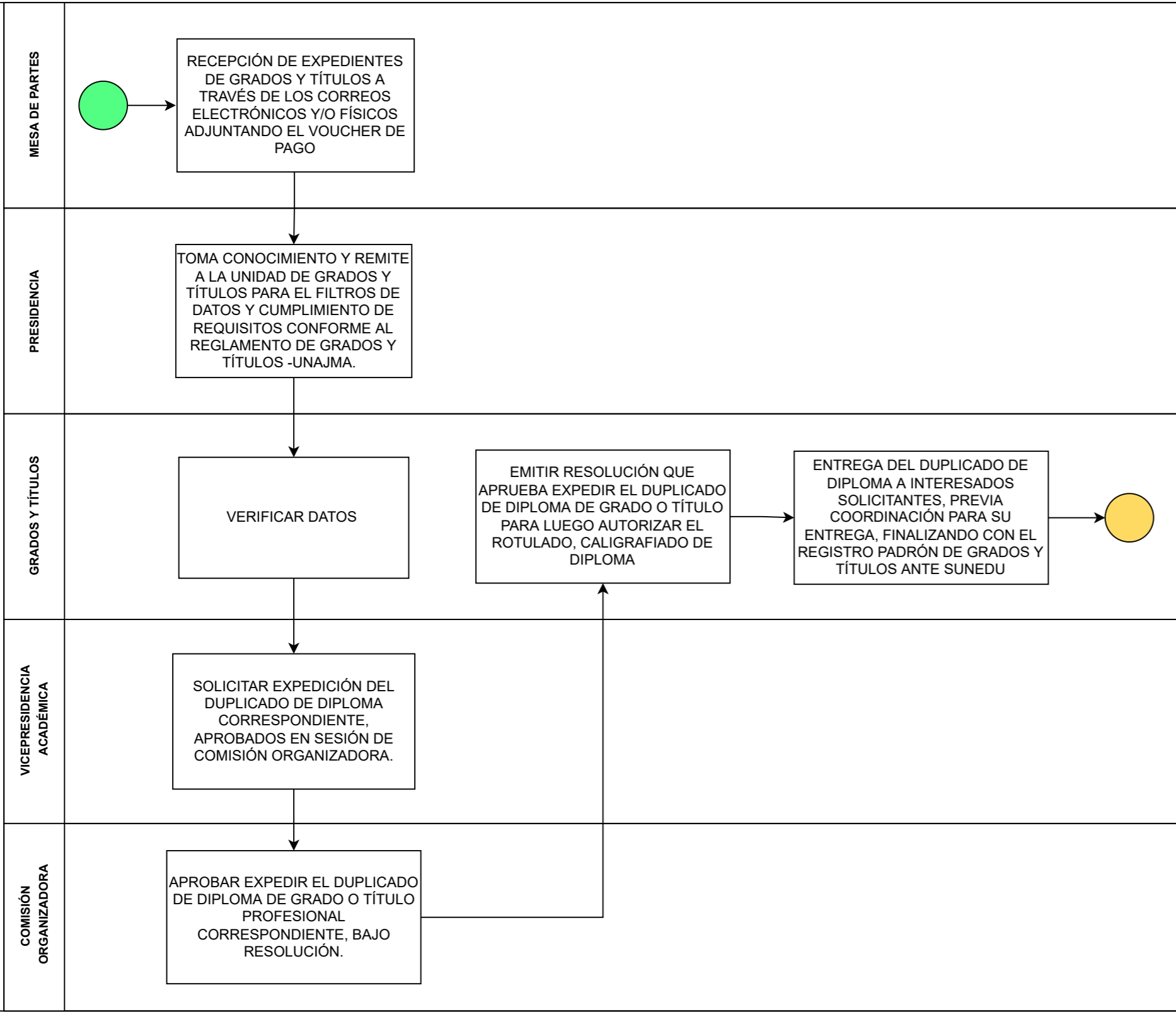


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



GRADOS Y TÍTULOS	6	EMITIR RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIR EL DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PARA LUEGO AUTORIZAR EL ROTULADO, CALIGRAFIADO DE DIPLOMA	RESOLUCIÓN	1 DÍA
GRADOS Y TÍTULOS	7	ENTREGA DEL DUPLICADO DE DIPLOMA A INTERESADOS SOLICITANTES, PREVIA COORDINACIÓN PARA SU ENTREGA, FINALIZANDO CON EL REGISTRO PADRÓN DE GRADOS Y TÍTULOS ANTE SUNEDU	PADRÓN REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS ANTE SUNEDU.	15 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				25 DÍAS

PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CAMBIO DE DATO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGANICA GRADOS Y TÍTULOS
3. OBJETIVO EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EGRESADOS Y BACHILLEROS QUE INICIAN CON LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO MODIFICADO, ANTE MESA DE PARTES, TOMA CONOCIMIENTO LA COMISIÓN ORGANIZADORA PARA EMITIR PROVEÍDO A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL FILTRO DE DATOS Y LA CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE, LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA, ELEVA A SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA MODIFICADO, LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FINALIZA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE SUNEDU		
5. BASE LEGAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ LEY UNIVERSITARIA N° 30220 SENTENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL /CASO LEY UNIVERSITARIA/, DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015 LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS - LEY N° 28372 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2004 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°009-2015-SUNEDU/CD "REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS". DE FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2015 RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 033-2016-SUNEDU-CD "REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES – RENATI". DE FECHA: 06 DE SETIEMBRE DE 2016. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°010-2017-SUNEDU/CD. "MODIFICATORIA DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS". DE FECHA: 16 DE MARZO DE 2017. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°009-2017/SUNEDU-02-15. "MODIFICACIÓN DEL ANEXO N° 3, 4 E INCORPORACIÓN DEL ANEXO N° 7 Y PLAZO DE ADECUACIÓN". DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2017 RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2017-SUNEDU/CD. "MODIFICATORIA DEL NUMERAL 4.7 DEL ARTÍCULO 4 Y EL ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS". DE FECHA: 26 DE DICIEMBRE DE 2017		
6. INICIO DE TRÁMITE: EL TRANSMITENTE DEBERÁ PRESENTAR EL EXPEDIENTE EN FÍSICO Y/O DIGITAL EN MESA DE PARTES.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



7. REQUISITOS BACHILLER

SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RECIBO DE PAGO O CONSTANCIA DE PAGO EN EL QUE INDIQUE EL DÍA DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO DE LAS TASAS ACADÉMICAS POR DERECHO DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

DOCUMENTO QUE ACREDITE DICHOS CAMBIOS

CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA Y EGRESADO

FOTOCOPIA SIMPLE DEL DNI ACTUALIZADO, TAL CUAL SE REGISTRÓ EN LA PARTIDA DE NACIMIENTO

CUATRO (04) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO PASAPORTE RECIENTES, A COLOR, EN VERSIÓN FÍSICO, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUES, NI ANTEOJOS Y CON TERNO COLOR OSCURO. EL REVERSO DE LA FOTO DEBE CONTENER LOS APELLIDOS, NOMBRES Y NÚMERO DE DNI

REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL

SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RECIBO DE PAGO O CONSTANCIA DE PAGO EN EL QUE INDIQUE EL DÍA DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO DE LAS TASAS ACADÉMICAS POR DERECHO DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

DOCUMENTO QUE ACREDITE DICHOS CAMBIOS

CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA Y EGRESADO

FOTOCOPIA SIMPLE DEL DNI ACTUALIZADO, TAL CUAL SE REGISTRÓ EN LA PARTIDA DE NACIMIENTO

CUATRO (04) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO PASAPORTE RECIENTES, A COLOR, EN VERSIÓN FÍSICO, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUES, NI ANTEOJOS Y CON TERNO COLOR OSCURO. EL REVERSO DE LA FOTO DEBE CONTENER LOS APELLIDOS, NOMBRES Y NÚMERO DE DNI

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

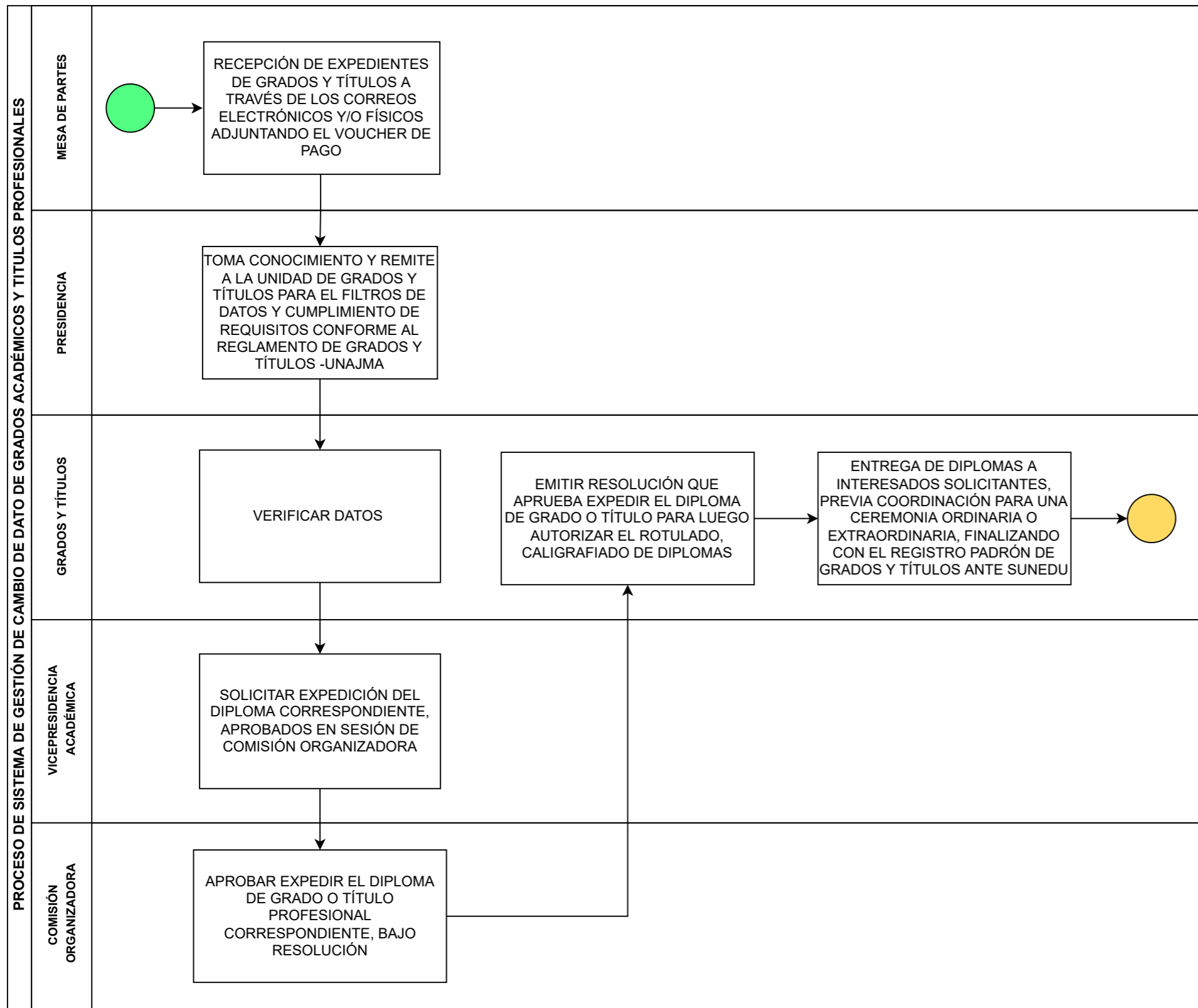
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
MESA DE PARTES	1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADOS Y TÍTULOS A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O FÍSICOS ADJUNTANDO EL VOUCHER DE PAGO	EXPEDIENTES	1 DÍAS
PRESIDENCIA	2	TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL FILTROS DE DATOS Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONFORME AL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS - UNAJMA	CALIFICACIÓN	1 DÍAS
GRADOS Y TÍTULOS	3	VERIFICAR DATOS	EXPEDIENTES	3 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	4	SOLICITAR EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE, APROBADOS EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	OFICIO	1 DÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA	5	APROBAR EXPEDIR EL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, BAJO RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	3 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



GRADOS Y TÍTULOS	6	EMITIR RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIR EL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO PARA LUEGO AUTORIZAR EL ROTULADO, CALIGRAFIADO DE DIPLOMAS	RESOLUCIÓN	1 DÍA
GRADOS Y TÍTULOS	7	ENTREGA DE DIPLOMAS A INTERESADOS SOLICITANTES, PREVIA COORDINACIÓN PARA UNA CEREMONIA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, FINALIZANDO CON EL REGISTRO PADRÓN DE GRADOS Y TÍTULOS ANTE SUNEDU	PADRÓN REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS ANTE SUNEDU.	15 DÍAS HÁBILES
DURACIÓN				25 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3.2 ARCHIVO CENTRAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3.2 ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE
RECEPCIÓN Y ACOPIO
DE ACERVO
DOCUMENTARIO

SOLICITUD DE
ATENCIÓN DE
SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y ACOPIO DE ACERVO DOCUMENTARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA ARCHIVO CENTRAL			
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ACOPIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA SU CONSERVACIÓN Y CUSTODIA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ÁREA USUARIO SOLICITARÁ AL SECRETARIO GENERAL MEDIANTE UNA CARTA PARA TRANSFERENCIA, ENVÍO Y RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE AÑOS ANTERIORES PARA SU INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL				
7. REQUISITOS CARTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL RELACIÓN DE ARCHIVADORES (ACERVO DOCUMENTARIO) DEBIDAMENTE FOLIADOS Y NUMERADO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	01	PRESENTAR LA CARTA AL SECRETARIO GENERAL PARA EL ENVÍO DEL ACERVO DOCUMENTARIO AL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDAMENTE DETALLADO CON UNA RELACIÓN DE ARCHIVADORES ESPECIFICANDO, NÚMERO, AÑO, NÚMERO DE FOLIOS Y LA CANTIDAD TOTAL DEL ACERVO	CARTA, ACERVO	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	02	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO Y DETERMINARÁ SI PROCEDE O NO, LA ATENCIÓN A LO SOLICITADO	CARTA, ACERVO	
ARCHIVO CENTRAL	03	AUTORIZAR MEDIANTE UN MEMORÁNDUM AL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL, PROCEDER A RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	MEMORANDUM, CARTA, ACERVO	
ARCHIVO CENTRAL	04	RECEPCIONAR EL MEMORÁNDUM Y VERIFICAR LA RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO OBSERVANDO EN AQUELLAS QUE NO ESTÁN CONFORMES	MEMORANDUM, CARTA, ACERVO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ARCHIVO CENTRAL	05	VERIFICAR Y RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO Y PROCEDER A ORGANIZAR EN LOS ESTANTES SEGÚN LA UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE, EL AÑO DEBIDAMENTE ORDENADO PARA SU CONSERVACIÓN Y CUSTODIA Y POSTERIOR ADMINISTRACIÓN	ACERVO ARCHIVADO	
DURACIÓN				1 DÍA

SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y ACOPIO DE ACERVO DOCUMENTARIO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE



PRESENTAR LA CARTA AL SECRETARIO GENERAL PARA EL ENVÍO DEL ACERVO DOCUMENTARIO AL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDAMENTE DETALLADO CON UNA RELACIÓN DE ARCHIVADORES ESPECIFICANDO, NÚMERO, AÑO, NÚMERO DE FOLIOS Y LA CANTIDAD TOTAL DEL ACERVO

SECRETARIA GENERAL

RECEPCIONAR EL DOCUMENTO Y DETERMINARÁ SI PROCEDE O NO, LA ATENCIÓN A LO SOLICITADO

ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZAR MEDIANTE UN MEMORÁNDUM AL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL, PROCEDER A RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

RECEPCIONAR EL MEMORÁNDUM Y VERIFICAR LA RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO OBSERVANDO EN AQUELLAS QUE NO ESTÁN CONFORMES

VERIFICAR Y RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO Y PROCEDER A ORGANIZAR EN LOS ESTANTES SEGÚN LA UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE, EL AÑO DEBIDAMENTE ORDENADO PARA SU CONSERVACIÓN Y CUSTODIA Y POSTERIOR ADMINISTRACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. SOLICITUD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA ARCHIVO CENTRAL			
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ÁREA USUARIO SOLICITARÁ AL SECRETARIO GENERAL MEDIANTE EL FORMATO DE HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO DEBIDAMENTE LLENADO				
7. REQUISITOS FORMATO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS LLENADO DETALLADAMENTE AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	01	PRESENTAR EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS AL SECRETARIO GENERAL DEBIDAMENTE LLENADO. EL SECRETARIO GENERAL, SELLA Y FIRMA ESTE FORMATO AUTORIZANDO SU ATENCIÓN	SOLICITUD	1 DÍA
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	02	RECEPCIONAR DEL ÁREA USUARIA PARA SU ATENCIÓN EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS SELLADO Y FIRMADO POR EL SECRETARIO GENERAL	HOJA DE ATENCIÓN	
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	03	RECEPCIONAR EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y VERIFICAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO: PRÉSTAMO, COPIA O CONSULTA DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO	HOJA DE ATENCIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	04	ATENDER EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO A LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y/O DOCENTE SEGÚN EL FORMATO, BUSCANDO EL DOCUMENTO EN LOS ARCHIVOS (DEPENDERÁ DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DEL SERVICIO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y/O COPIAS, LA DEMORA DEL SERVICIO)	HOJA DE ATENCIÓN	
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	05	DEPENDERÁ DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DEL SERVICIO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y/O COPIAS, LA DEMORA DEL SERVICIO	COPIA DOCUMENTO SOLICITADO	
ARCHIVO CENTRAL	06	FIRMAR Y SELLAR EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DANDO FE DE SU ATENCIÓN Y DEVOLVER UNA COPIA DE ESTE FORMATO A LA UNIDAD USUARIA PARA SU CONSTANCIA CON FECHA DE ATENCIÓN Y CONCLUYE EL SERVICIO	HOJA DE ATENCIÓN + COPIA DOCUMENTO SOLICITADO	
DURACIÓN				1 DÍA

SOLICITUD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE



PRESENTAR EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS AL SECRETARIO GENERAL DEBIDAMENTE LLENADO. EL SECRETARIO GENERAL, SELLA Y FIRMA ESTE FORMATO AUTORIZANDO SU ATENCIÓN



ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

RECEPCIONAR DEL ÁREA USUARIA PARA SU ATENCIÓN EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS SELLADO Y FIRMADO POR EL SECRETARIO GENERAL

RECEPCIONAR EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y VERIFICAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO: PRÉSTAMO, COPIA O CONSULTA DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

ATENDER EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO A LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y/O DOCENTE SEGÚN EL FORMATO, BUSCANDO EL DOCUMENTO EN LOS ARCHIVOS

ARCHIVO CENTRAL

FIRMAR Y SELLAR EL FORMATO HOJA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DANDO FE DE SU ATENCIÓN Y DEVOLVER UNA COPIA DE ESTE FORMATO A LA UNIDAD USUARIA PARA SU CONSTANCIA CON FECHA DE ATENCIÓN Y CONCLUYE EL SERVICIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3.3 TRÁMITE DOCUMENTARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3.3 TRÁMITE DOCUMENTARIO

TRÁMITE DOCUMENTARIO

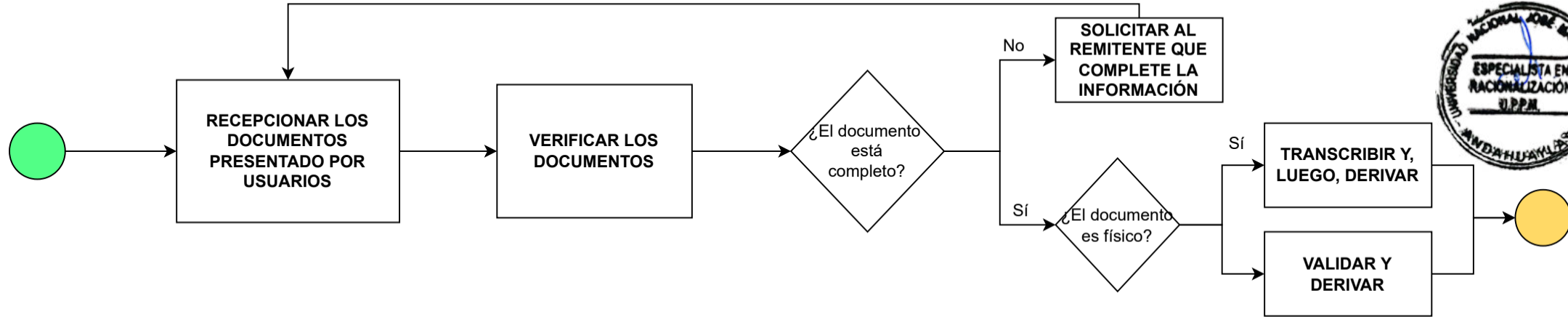


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. TRÁMITE DOCUMENTARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA TRÁMITE DOCUMENTARIO		
3. OBJETIVO UBICACIÓN FÍSICA, LÓGICA Y VIRTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FLUYE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL BASE NORMATIVA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27658, LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				
7. REQUISITO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADO POR USUARIOS.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	1 DÍA
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	CUANDO ES EN FÍSICO SE TRANSCRIBE Y LUEGO SE DERIVA. EN VIRTUAL, SE RECEPCIONA, VÁLIDA Y FINALMENTE EL DOCUMENTO SE DERIVA	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	4	EN CASO EL DOCUMENTO ESTÉ INCOMPLETO SE COMUNICA AL REMITENTE Y LUEGO SE ARCHIVA	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



3.3.4

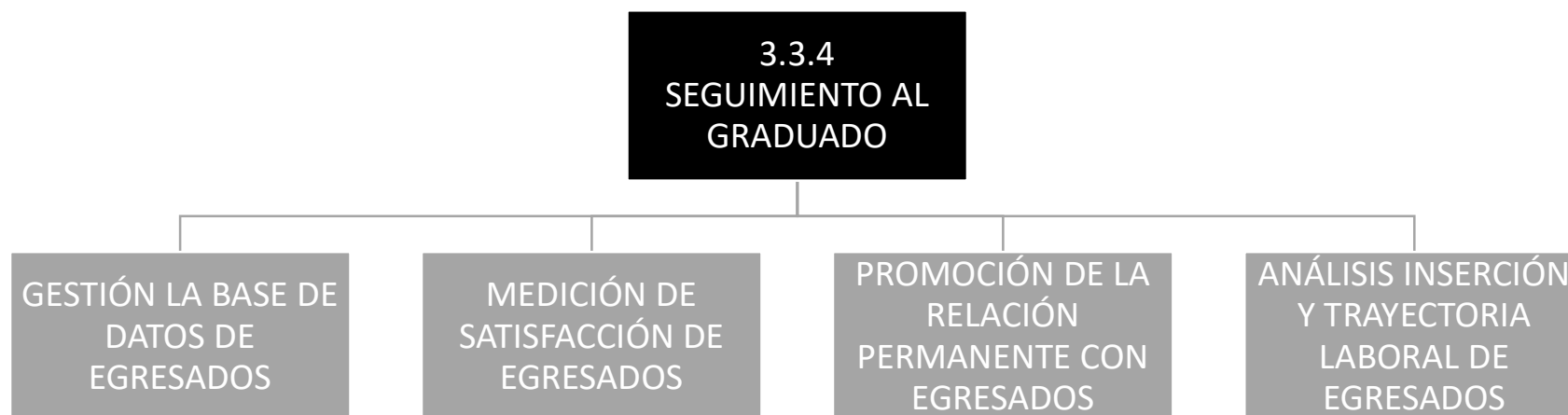
SEGUIMIENTO GRADUADO

AL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



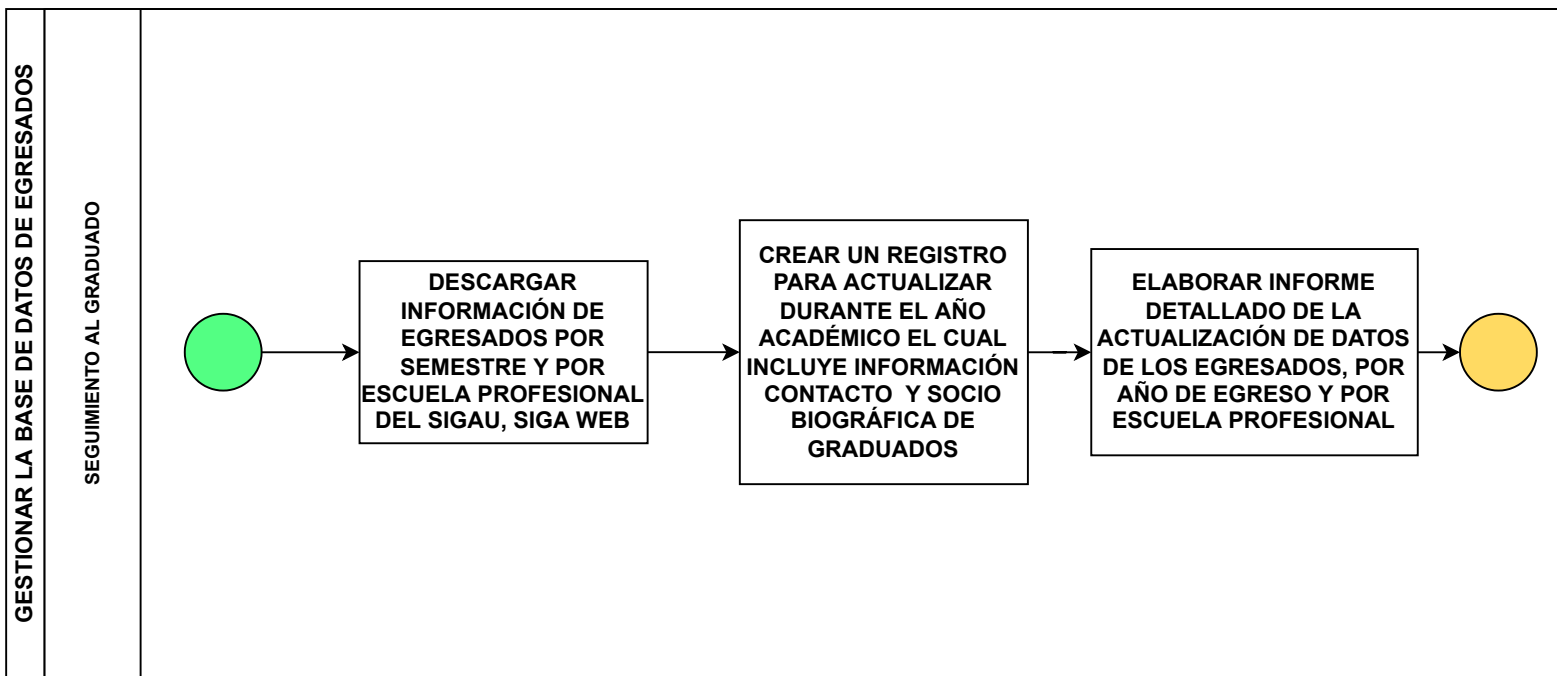


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE EGRESADOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA: SEGUIMIENTO AL GRADUADO		
3. OBJETIVO: GENERAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE EGRESADOS EL PROCESO BUSCA CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS EGRESADOS DE LA INSTITUCIÓN, DE MODO QUE SE ENCUENTRE VINCULADO ADECUADAMENTE CON LOS REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS RESPECTIVOS, Y PERMITAN SU USO PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UNA DIRECTRIZ				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	1	DESCARGAR INFORMACIÓN DE EGRESADOS POR SEMESTRE Y POR ESCUELA PROFESIONAL DEL SIGAU, SIGA WEB	SIGAU, SIGA	5 días
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	2	CREAR UN REGISTRO PARA ACTUALIZAR DURANTE EL AÑO ACADÉMICO EL CUAL INCLUYE INFORMACIÓN CONTACTO Y SOCIO BIOGRÁFICA DE GRADUADOS	REGISTRO	AÑO ACADÉMICO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	3	ELABORAR INFORME DETALLADO DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS, POR AÑO DE EGRESO Y POR ESCUELA PROFESIONAL	INFORME DE SEGUIMIENTO DE ESCUELA	FIN DEL AÑO ACADÉMICO
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE EGRESADOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA SEGUIMIENTO AL GRADUADO		
3. OBJETIVO MEDIR Y EVALUAR NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE EGRESADOS RECIENTE EL PROCESO BUSCA ASEGURAR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON MECANISMOS PERIÓDICOS PARA LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL EGRESADO RECIENTE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UNA DIRECTRIZ				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	1	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE TRABAJO. PARA EGRESADOS Y EMPLEADORES	INSTRUMENTO	30 DÍAS
PRESIDENCIA	2	RECEPCIONAR Y ENVIAR A COMISIÓN ORGANIZADORAS	INSTRUMENTO	3 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA	3	APRUEBA MEDIANTE RESOLUCIÓN EL INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA EGRESADOS	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	30 DÍAS
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	4	APLICAR DE ENCUESTAS: -A EGRESADOS, TRAS UN AÑO DE EGRESO, POR ESCUELA PROFESIONAL -APLICACIÓN DE ENCUESTAS A EMPLEADORES	ENCUESTA	AÑO ACADÉMICO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	5	PROCESAR DE LAS ENCUESTAS	INFORME	30 DÍAS
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	6	REMITIR INFORMES DE SEGUIMIENTO POR ESCUELA PROFESIONAL (CONTENIENDO	INFORME	30 DÍAS

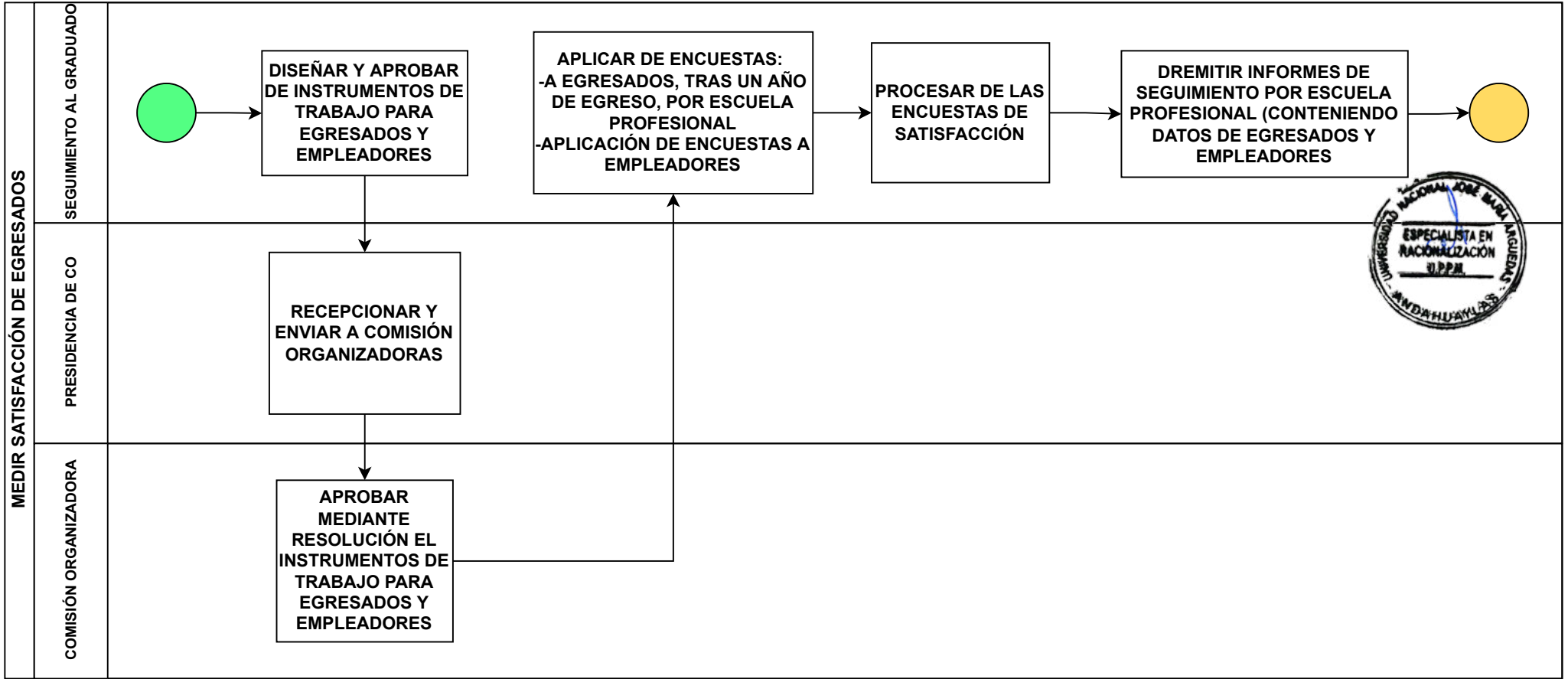


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		DATOS DE EGRESADOS Y EMPLEADORES		
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PROMOCIÓN DE LA RELACIÓN PERMANENTE CON EGRESADOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA SEGUIMIENTO AL GRADUADO			
3. OBJETIVO ESTIMULAR CONTACTO PERMANENTE CON EGRESADOS EL PROCESO BUSCA FORTALECER EL VÍNCULO INSTITUCIONAL CON LOS EGRESADOS Y CONTRIBUIR A SU INSERCIÓN LABORAL				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UNA DIRECTRIZ				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	1	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES RELEVANTES PARA LOS EGRESADOS, LOS QUE INCLUYEN: 1. CICLO TALLERES VIRTUALES: ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS EFECTIVAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO 2. TALLERES DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS, 3. BOLSA DE TRABAJO Y FERIA DE EMPLEO, 4. ENCUENTRO DE EGRESADOS	PLAN DE TRABAJO	30 DÍAS
PRESIDENCIA	2	RECEPCIONAR Y ENVIAR A COMISIÓN ORGANIZADORA	PLAN DE TRABAJO	3 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORAS	3	APROBAR MEDIANTE RESOLUCIÓN EL PLAN DE TRABAJO QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES RELEVANTES PARA LOS EGRESADOS	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	30 DÍAS

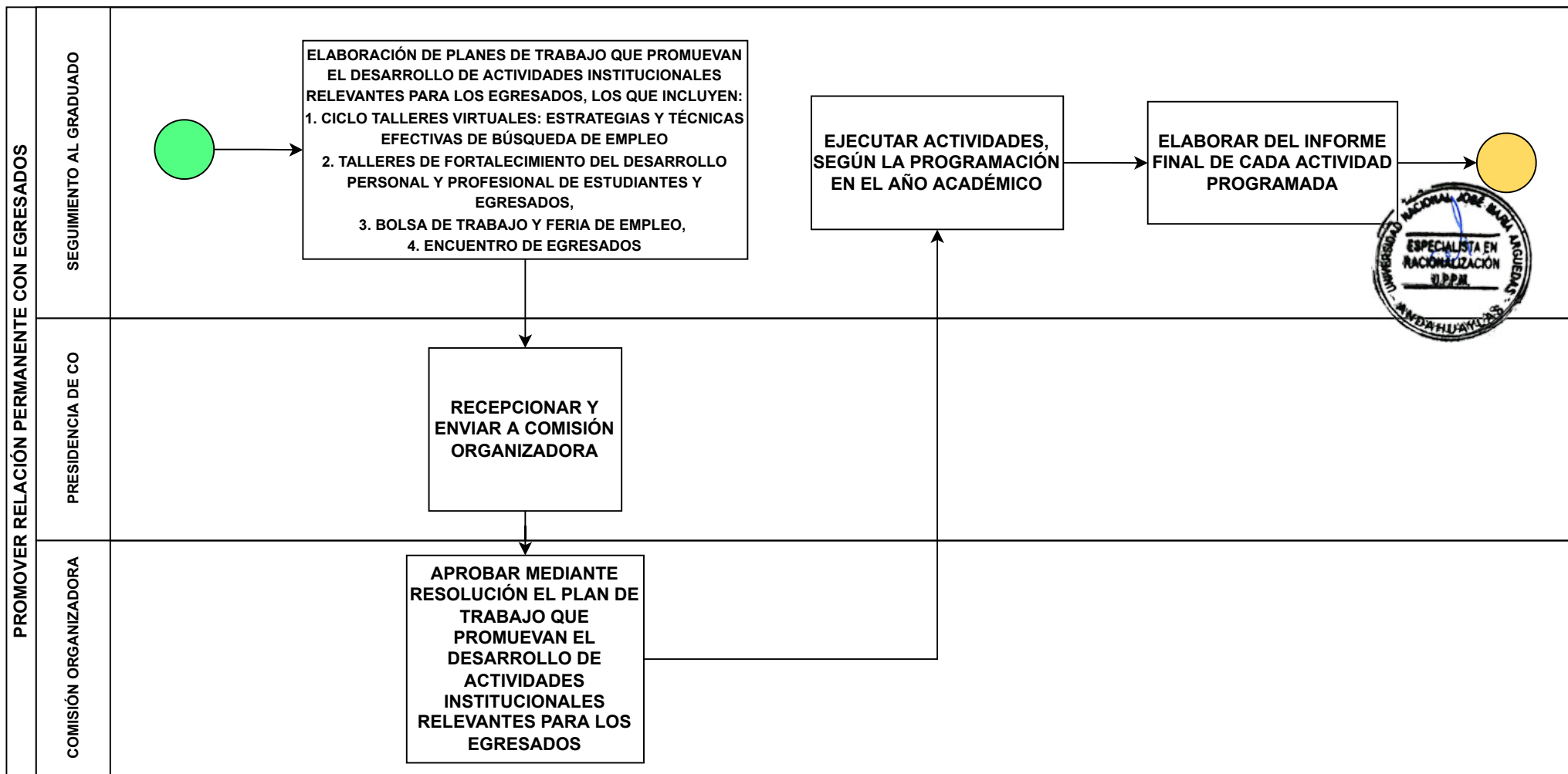


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SEGUIMIENTO AL GRADUADO	3	EJECUTAR ACTIVIDADES, SEGÚN LA PROGRAMACIÓN EN EL AÑO ACADÉMICO	VIDEOS Y FOTOS	SEGÚN EL PLAN
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	4	ELABORAR DEL INFORME FINAL DE CADA ACTIVIDAD PROGRAMADA	INFORME FINAL DE ACTIVIDAD	30 DÍAS
DURACIÓN				--



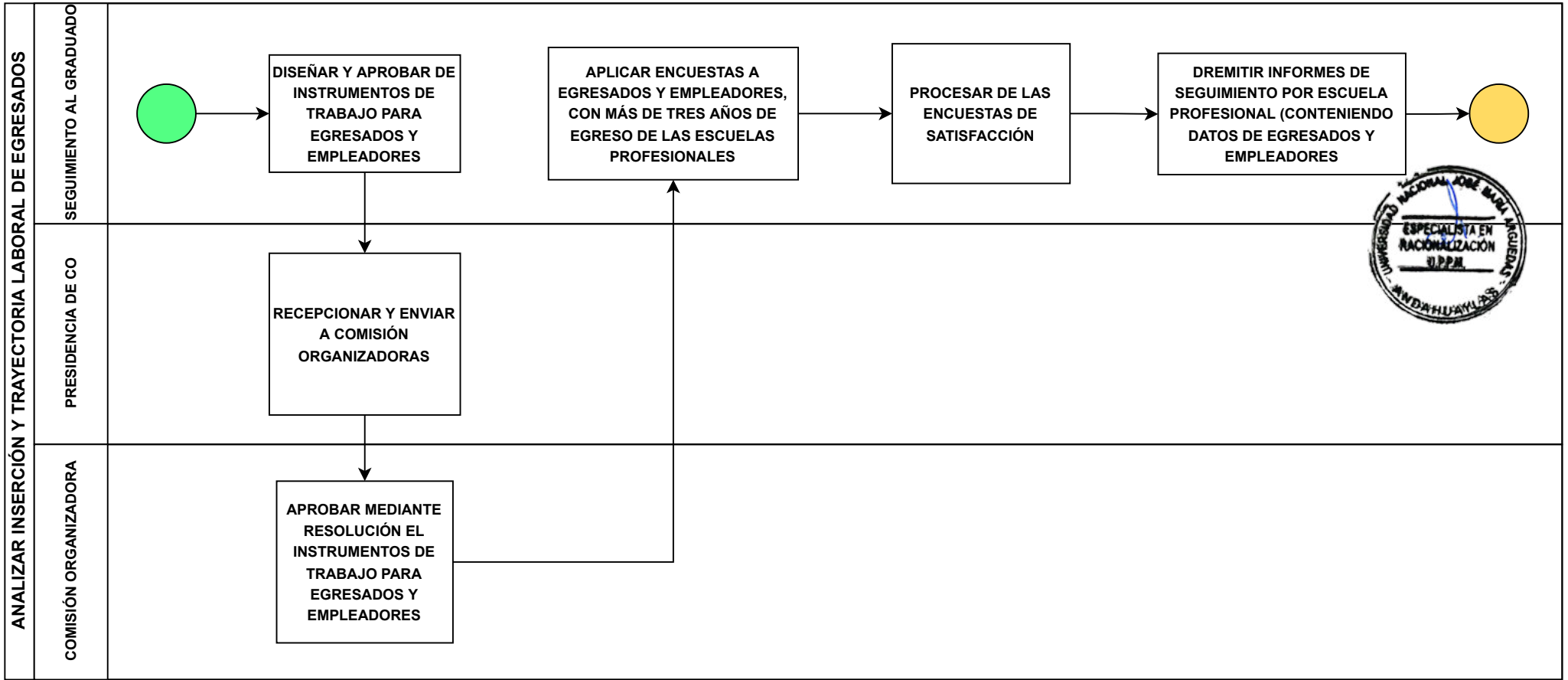


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. ANÁLISIS DE INSERCIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL DE EGRESADOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA SEGUIMIENTO AL GRADUADO		
3. OBJETIVO ANALIZAR LA SITUACIÓN Y PERCEPCIÓN DE LOS EGRESADOS CON MÁS DE 03 AÑOS DE EGRESO, SOBRE LA INSERCIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL VINCULADA A LA ESCUELA PROFESIONAL Y LA PERCEPCIÓN DE LOS EMPLEADORES SOBRE LOS DESEMPEÑOS DE LOS EGRESADOS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD O NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UNA DIRECTRIZ				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	1	DISEÑAR Y APROBAR DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO. PARA EGRESADOS Y EMPLEADORES	INSTRUMENTO	30 DÍAS
PRESIDENCIA	2	RECEPCIONAR Y ENVIAR A COMISIÓN ORGANIZADORAS	INSTRUMENTO	3 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORAS	3	APROBAR MEDIANTE RESOLUCIÓN EL INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA EGRESADOS Y EMPLEADORES	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	30 DÍAS
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	4	APLICAR ENCUESTAS A EGRESADOS Y EMPLEADORES, CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES	ENCUESTA	AÑO ACADÉMICO
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	5	PROCESAR DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	INFORME	30 DÍAS
SEGUIMIENTO AL GRADUADO	6	REMITIR INFORMES DE SEGUIMIENTO POR ESCUELA PROFESIONAL (CONTENIENDO DATOS DE EGRESADOS Y EMPLEADORES	INFORME	30 DÍAS
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4. ÓRGANOS DE LÍNEA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.1

COORDINACIÓN FACULTAD

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.1

COORDINACIÓN DE FACULTAD

4.1.1

DEPARTAMENTO
ACADÉMICO

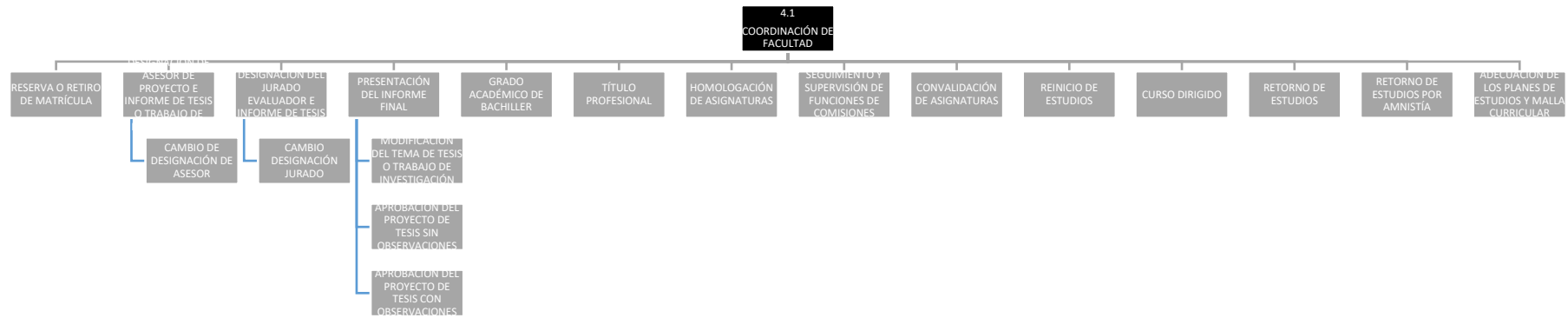
4.1.2

ESCUELAS
PROFESIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

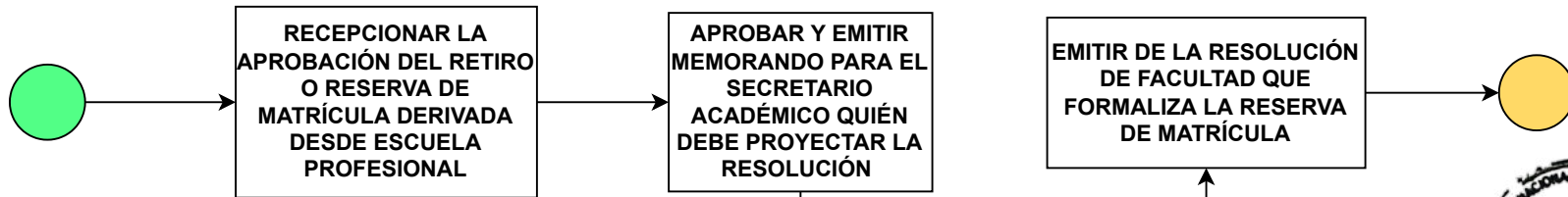
MAPRO- UNAJMA



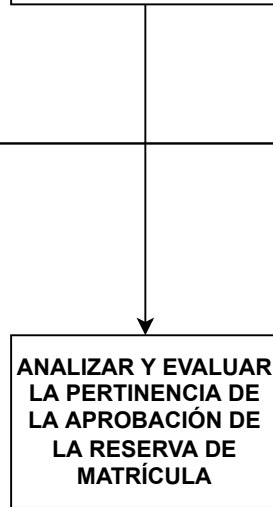
CÓDIGO	MAPRO	a. RESERVA O RETIRO DE MATRÍCULA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA RESERVA DE MATRÍCULA				
7. REQUISITO NINGUNO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DEL RETIRO O RESERVA DE MATRÍCULA DERIVADA DESDE ESCUELA PROFESIONAL	SOLICITUD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	02	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DE LA RESERVA DE MATRÍCULA	NO FORMATO	2 DÍAS
COORDINADOR DE FACULTAD	04	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA LA RESERVA DE MATRÍCULA	RESOLUCIÓN SOBRE RESERVA DE MATRÍCULA	2 DÍAS
DURACIÓN				6 DÍAS

RESERVA O RETIRO DE MATRÍCULA

COORDINADOR DE FACULTAD



SECRETARIO ACADÉMICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PROYECTO E INFORME DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE ASESOR E INSCRIPCIÓN DE TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA RESERVA DE MATRÍCULA				
7. REQUISITO CASO DE PROYECTO DE TESIS: OBTENIDO EL BACHILLER. B) CASO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: OBTENIDO EL CERTIFICADO DE IDIOMA, C) TÍTULO DE TESIS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EGRESADO	01	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS	SOLICITUD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR SOLICITUD CON VISTO BUENO QUE PROVIENE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, RESPECTO A APROBACION DEL ASESOR DE TESIS.	SOLICITUD APROBADA	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	02	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL TÍTULO DE PROYECTO DE TESIS Y ASESOR.	NO FORMATO	2 DÍAS
COORDINADOR DE FACULTAD	04	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL ASESOR Y TÍTULO DE INVESTIGACIÓN.	RESOLUCIÓN SOBRE NOMBRAMIENTO ASESOR Y TÍTULO DE TESIS	2 DÍAS
DURACIÓN				7 DÍAS

DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PROYECTO E INFORME DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

EGRESADO



SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS



COORDINADOR DE FACULTAD



RECEPCIONAR SOLICITUD CON VISTO BUENO QUE PROVIENE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, RESPECTO A APROBACION DEL ASESOR DE TESIS.



APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN



ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL TÍTULO DE PROYECTO DE TESIS Y ASESOR



EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL ASESOR Y TÍTULO DE INVESTIGACIÓN.



SECRETARIO ACADÉMICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CAMBIO DE DESIGNACIÓN DE ASESOR		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ASESOR				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA EL CAMBIO DE ASESOR				
7. REQUISITO SOLICITUD DEL BACHILLER JUSTIFICANDO EL CAMBIO DE ASESOR CON EVIDENCIAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR SOLICITUD CON VISTO BUENO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SOBRE CAMBIO DE ASESOR	SOLICITUD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	02	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL CAMBIO DE ASESOR DE TESIS	NO FORMATO	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	04	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL CAMBIO DE ASESOR DE TESIS	RESOLUCIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				4 DÍAS

CAMBIO DE DESIGNACIÓN DE ASESOR

COORDINADOR DE FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO



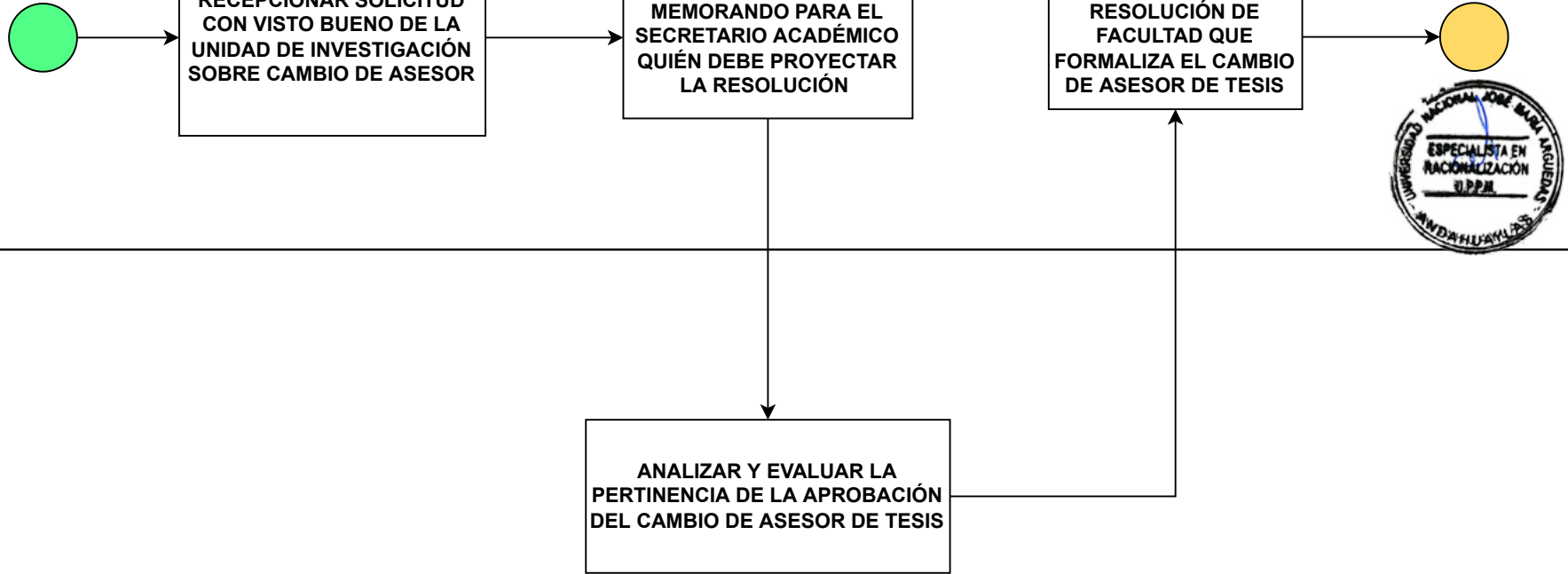
**RECEPCIONAR SOLICITUD
CON VISTO BUENO DE LA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
SOBRE CAMBIO DE ASESOR**

**APROBAR Y EMITIR
MEMORANDO PARA EL
SECRETARIO ACADÉMICO
QUIÉN DEBE PROYECTAR
LA RESOLUCIÓN**

**EMITIR DE LA
RESOLUCIÓN DE
FACULTAD QUE
FORMALIZA EL CAMBIO
DE ASESOR DE TESIS**



**ANALIZAR Y EVALUAR LA
PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN
DEL CAMBIO DE ASESOR DE TESIS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL EGRESADO PRESENTA SU SOLICITUD PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS ANTE LA FACULTAD				
7. REQUISITO ARTÍCULO 59° REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 135-2022-CO-UNAJMA MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0255-2021-CO-UNAJMA: SOLICITUD SIMPLE DIRIGIDA VALIDADA POR EL ASESOR Y/O CO-ASESOR(ES) DEL PROYECTO DE TESIS AL COORDINADOR DE LA FACULTAD COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR APROBACIÓN DEL ASESOR(ES) DEL PROYECTO DE TESIS 03 EJEMPLARES DE PROYECTO DE TESIS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
TESISTA	01	PRESENTAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	ELEVAR AL JURADO EVALUADOR, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS	CARTA MÚLTIPLE	1 DÍA
JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	03	CONVOCAR A UNA REUNIÓN PARA DICTAMINAR EL INFORME FINAL DE TESIS	CARTA MÚLTIPLE	10 DÍAS

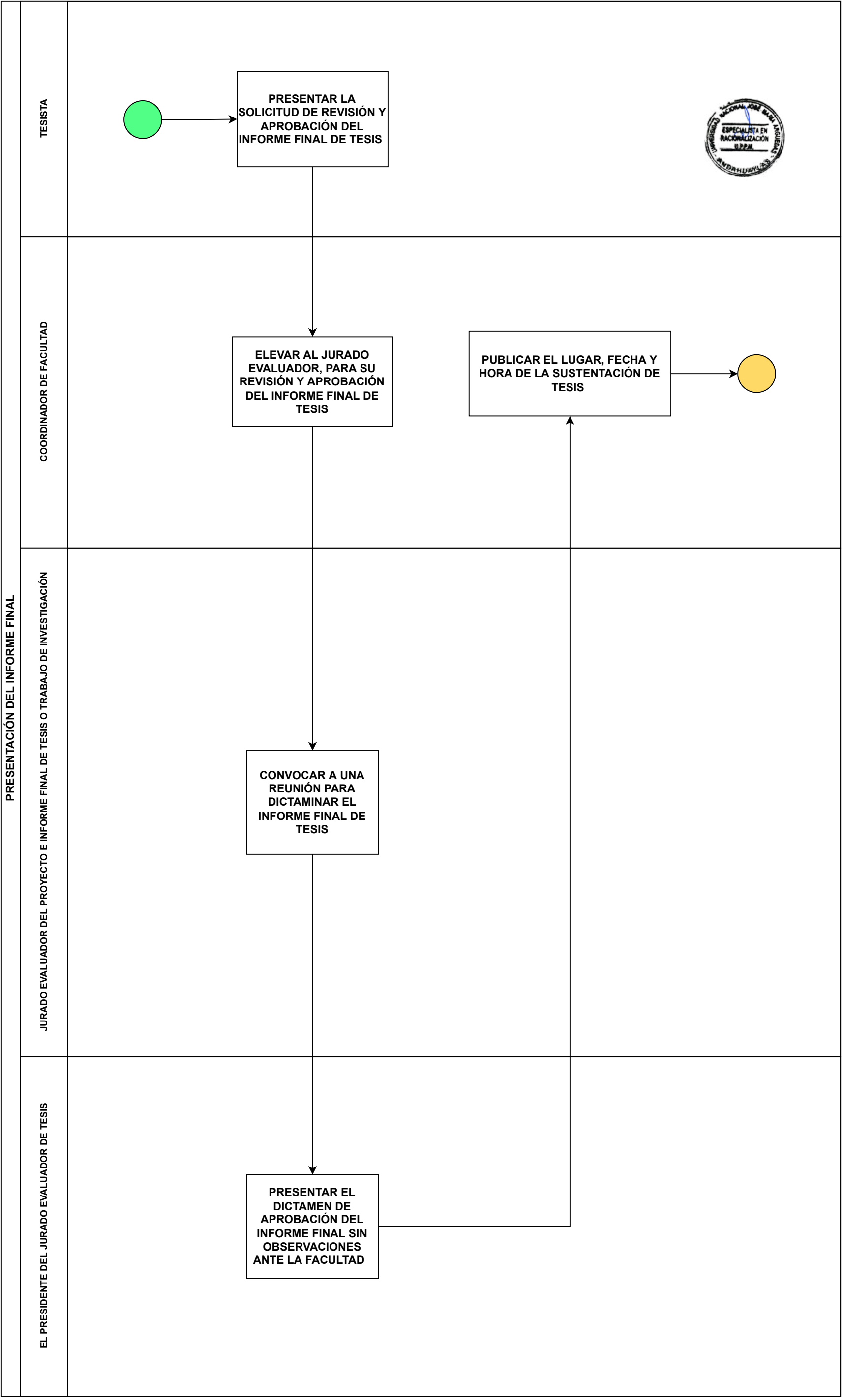


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



EL PRESIDENTE DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS	04	PRESENTA EL DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL SIN OBSERVACIONES ANTE LA FACULTAD	CARTA Y ACTA	3 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	05	PUBLICAR EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS	COMUNICADO	1 DÍA
DURACIÓN				16 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. MODIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. DIRECCIÓN	ÓRGANO	2. FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	UNIDAD	ORGÁNICA
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA MODIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN				
7. REQUISITO CASO DE MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: INFORME DE JUSTIFICACIÓN POR EL JURADO EVALUADOR CASO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR SOLICITUD Y VISTO BUENO QUE PROVIENE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, RESPECTO A LA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS, POR LOS JURADOS	SOLICITUD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	02	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL CAMBIO DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS	NO FORMATO	2 DÍAS
COORDINADOR DE FACULTAD	04	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD DE MODIFICACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	RESOLUCIÓN SOBRE MODIFICACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				5 DÍAS

MODIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

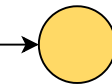
COORDINADOR DE FACULTAD



RECEPCIONAR SOLICITUD Y VISTO BUENO QUE PROVIENE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, RESPECTO A LA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS, POR LOS JURADOS

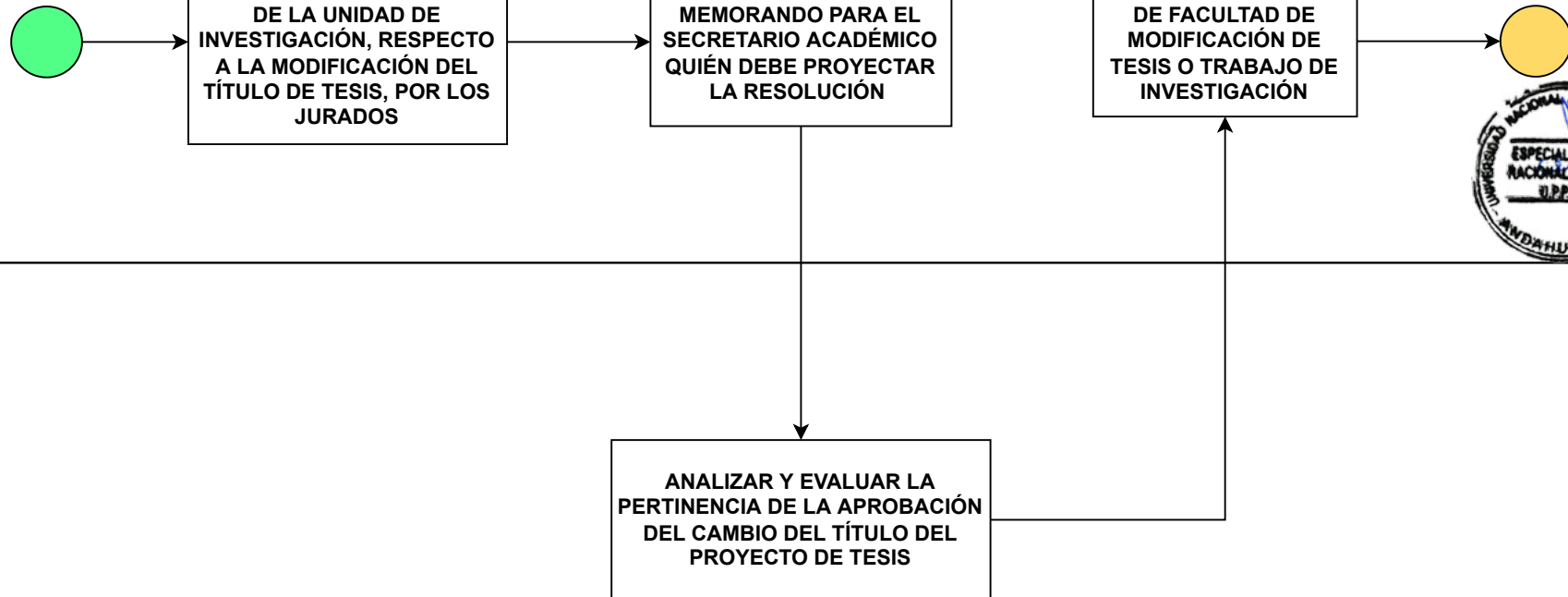
APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN

EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD DE MODIFICACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



SECRETARIO ACADÉMICO

ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL CAMBIO DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS SIN OBSERVACIONES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL EGRESADO PRESENTA ANTE LA FACULTAD EL INFORME DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS SIN OBSERVACIÓN ADJUNTANDO EL DICTAMEN (ANEXO 14)				
7. REQUISITO ARTÍCULO 59° REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 135-2022-CO-UNAJMA MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0255-2021-CO-UNAJMA: INFORME DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS SIN OBSERVACIONES DIRIGIDA AL COORDINADOR DE LA FACULTAD DICTAMEN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS ANEXO 14 PROYECTO DE TESIS APROBADO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	01	REMITIR EL ACTA DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	RECEPCIONAR, REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	HOJA DE TRÁMITE INTERNO	1 DÍA
SECRETARIO(A) ACADÉMICO	03	REVISAR Y PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	NO FORMATO	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



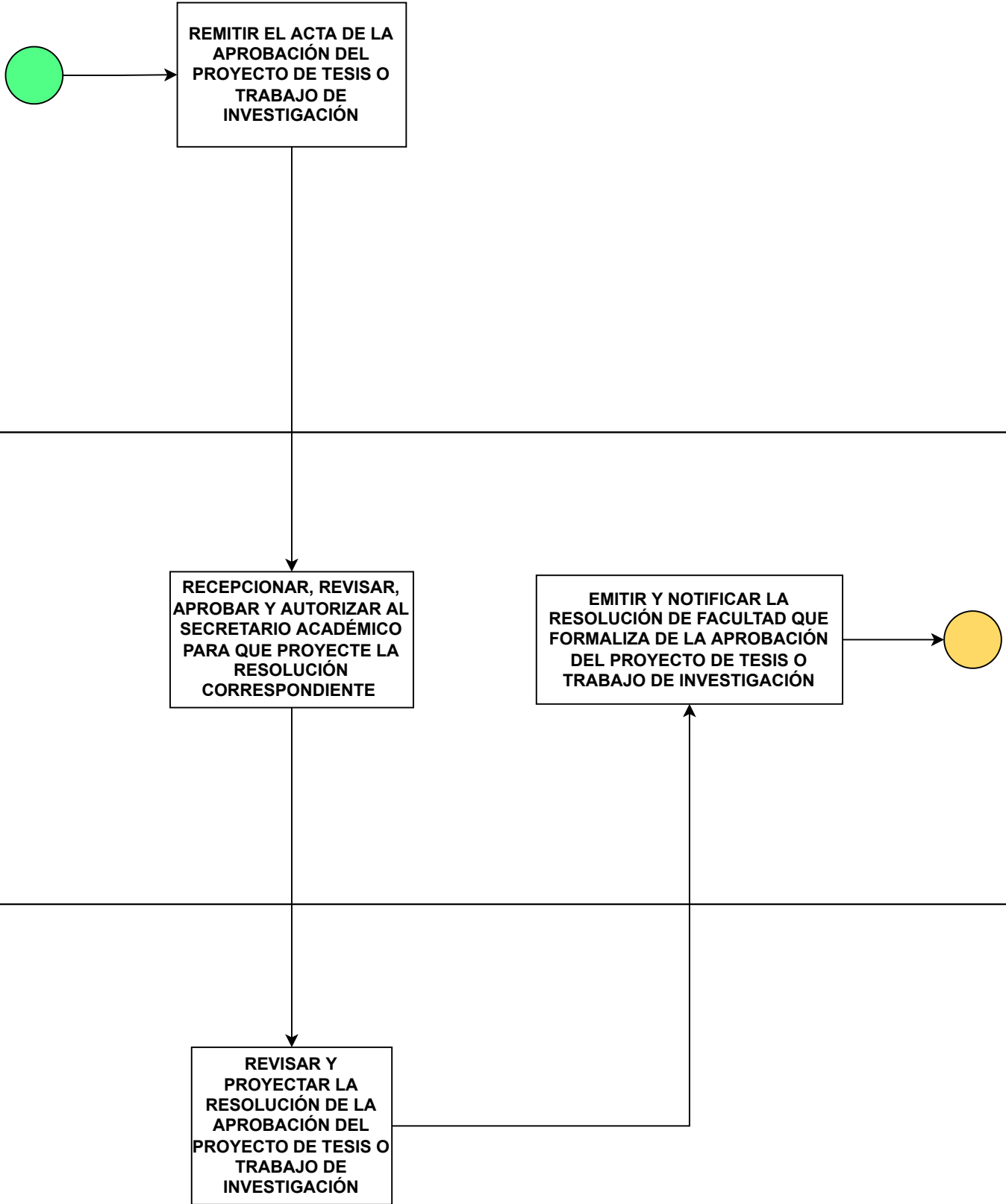
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	2 DÍAS
DURACIÓN				5 DÍAS

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS SIN OBSERVACIONES

JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

COORDINADOR DE FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. DESIGNACIÓN DEL JURADO EVALUADOR E INFORME DE TESIS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL BACHILLER SOLICITA EL NOMBRAMIENTO DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS				
7. REQUISITO POSEER GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE LA DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE TESIS	SOLICITUD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	02	EMITIR MEMORANDO A LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS/UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PARA EL SORTEO DE JURADOS	MEMORANDO	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS/UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	03	NOTIFICAR CON 72 HORAS DE ANTICIPACIÓN A MIEMBROS Y BACHILLERES PARA EL SORTEO DE JURADOS	NOTIFICACIÓN	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS/UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	04	ACTO DE SORTEO DE JURADOS EN EL DÍA, HORA, LUGAR INDICADOS (NOTIFICACIÓN POR GOOGLE CALENDAR)	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	05	EMITIR EL INFORME Y ACTA DEL SORTEO DE JURADOS POR LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS 7 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN HACIA LA FACULTAD	INFORME DE RESULTADO	

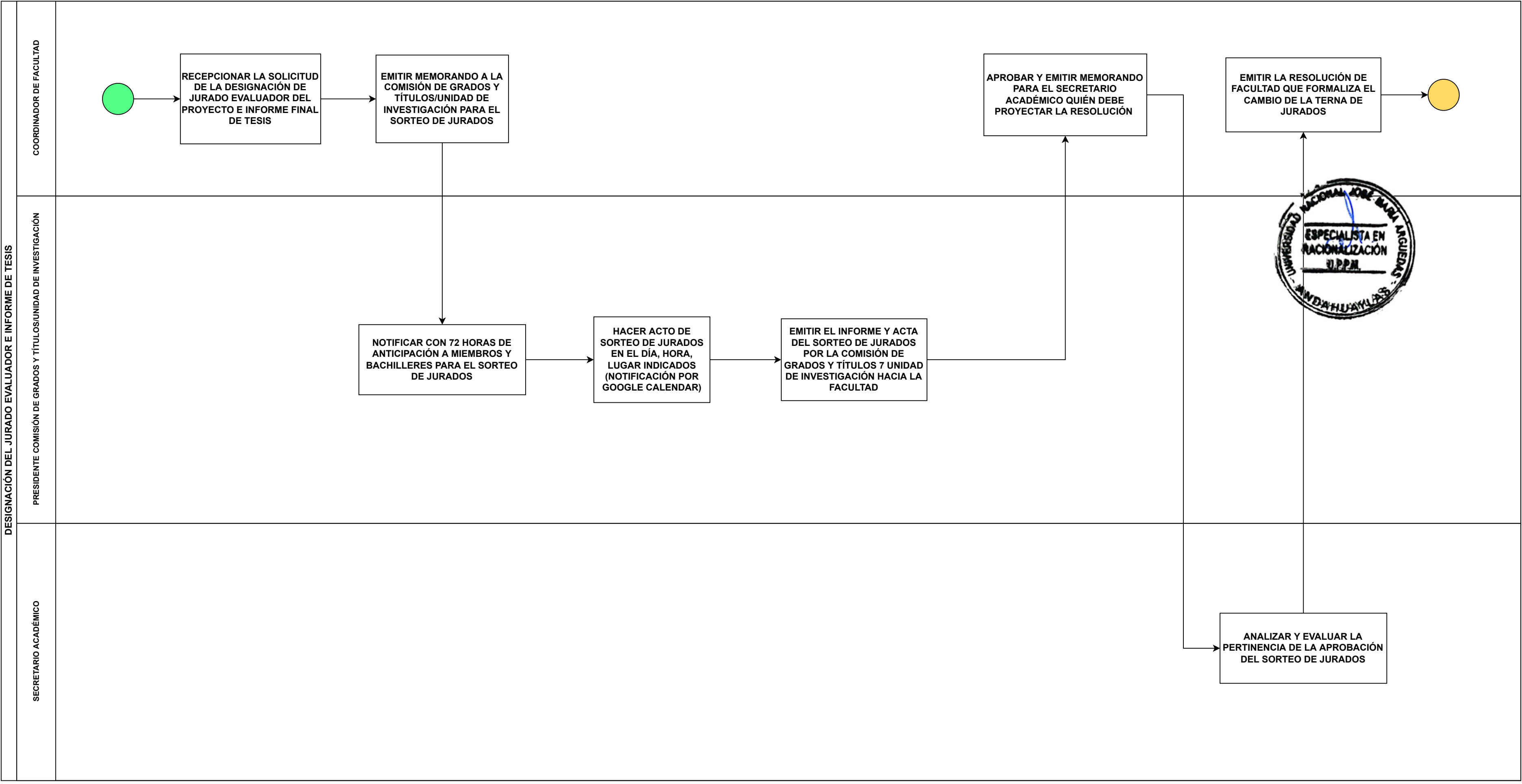


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	06	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	07	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL SORTEO DE JURADOS	NO FORMATO	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	08	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL CAMBIO DE LA TERNA DE JURADOS	RESOLUCIÓN OTORGA CONVALIDACIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				8 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. CAMBIO DE DESIGNACIÓN DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD			
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DEL NOMBRAMIENTO DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL BACHILLER SOLICITA EL NOMBRAMIENTO DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS				
7. REQUISITO INFORME DE VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y SOLICITUD CON EVIDENCIAS DEL BACHILLER.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR SOLICITUD DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SOBRE CAMBIO DE JURADO CON VISTO BUENO Y CON FIRMA DE ASESOR	SOLICITUD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	02	EMITIR MEMORANDO A LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL SORTEO DE CAMBIO DE JURADOS	MEMORANDO	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	03	NOTIFICAR CON 72 HORAS DE ANTICIPACIÓN A MIEMBROS Y BACHILLERES PARA EL CAMBIO DE SORTEO DE JURADOS	NOTIFICACIÓN	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	04	ACTO DE SORTEO DE JURADOS EN EL DÍA, HORA, LUGAR INDICADOS (NOTIFICACIÓN POR GOOGLE CALENDAR)	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	05	EMITIR EL INFORME Y ACTA DEL SORTEO DE JURADOS POR LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS HACIA LA FACULTAD	INFORME DE RESULTADO	
COORDINADOR DE FACULTAD	06	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	07	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DEL SORTEO DE JURADOS	NO FORMATO	1 DÍA

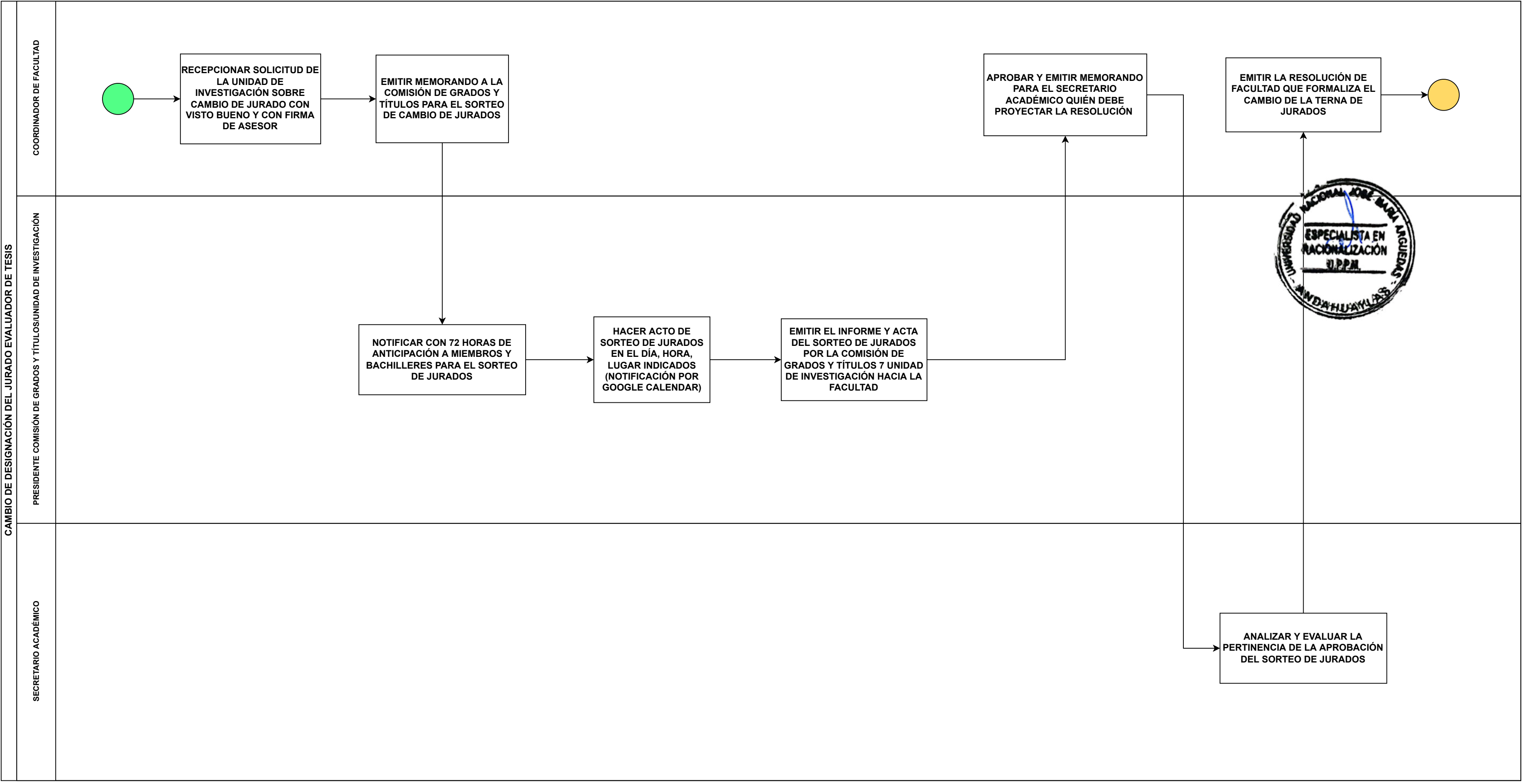


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	08	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL CAMBIO DE LA TERNA DE JURADOS	RESOLUCIÓN OTORGA CONVALIDACIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				8 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO				
BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES				
4. AMBITO DE APLICACIÓN				
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL				
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE				
EL JURADO EVALUADOR PRESENTA ANTE LA FACULTAD EL INFORME DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIÓN ADJUNTANDO EL DICTAMEN (ANEXO 15)				
7. REQUISITO				
ARTÍCULO 59° REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 135-2022-CO-UNAJMA MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0255-2021-CO-UNAJMA: INFORME DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS SIN OBSERVACIONES DIRIGIDA AL COORDINADOR DE LA FACULTAD DICTAMEN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES ANEXO 15 PROYECTO DE TESIS APROBADO CON OBSERVACIONES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	01	REMITIR EL ACTA DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	REVISAR Y AUTORIZAR LA DERIVACIÓN DEL ACTA CON LAS OBSERVACIONES AL TESISISTA	CARTA	1 DÍA
DURACIÓN				2 DÍAS

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES

JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

COORDINADOR DE FACULTAD



REMITIR EL ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS CON OBSERVACIONES



REVISAR Y AUTORIZAR LA DERIVACIÓN DEL ACTA CON LAS OBSERVACIONES AL TESISISTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO		j. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER		
FECHA	27/6/2022			
VERSIÓN				
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA EL GRADO ACADÉMICO				
7. REQUISITO POSEER Y OBTENIDO EL CERTIFICADO DEL IDIOMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD E INFORME DE ESCUELA PROFESIONAL SOBRE APROBACIÓN DE REQUISITOS DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	SOLICITUD	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	02	EMITIR PROVEÍDO Y MEMORANDO PARA QUE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD INICIE ACTIVIDADES	MEMORANDO	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	04	EMITIR EL INFORME A FACULTAD EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER	INFORME DE RESULTADO	
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	05	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN, PREVIA REVISIÓN DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS DE UNAJMA	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	06	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	NO FORMATO	1 DÍA

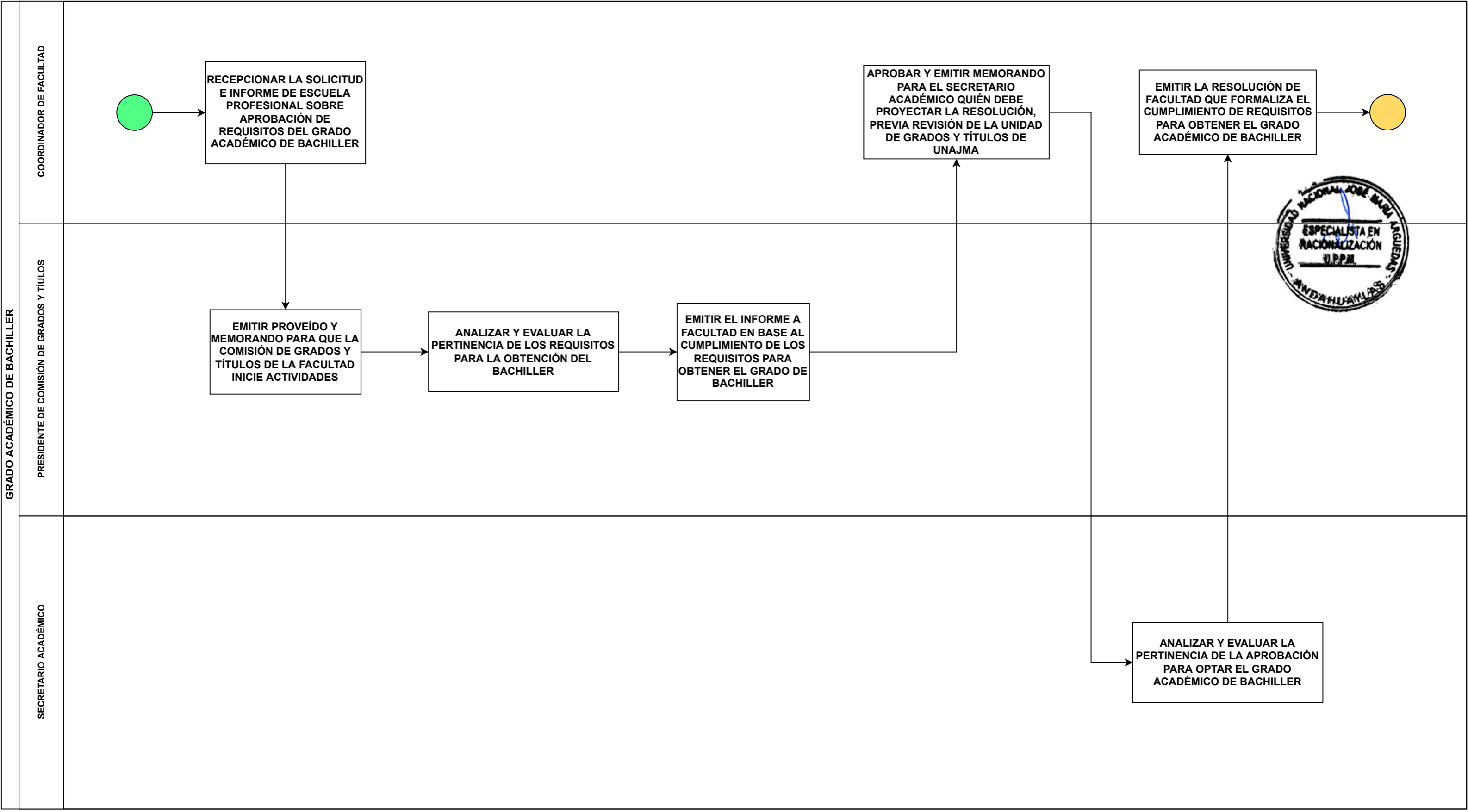


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	07	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	RESOLUCIÓN GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	1 DÍA
DURACIÓN				7 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	k. TÍTULO PROFESIONAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA UNAJMA REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA EL GRADO ACADÉMICO				
7. REQUISITO POSEER Y HABER OBTENIDO EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y CERTIFICADO DE IDIOMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD E INFORME DE ESCUELA PROFESIONAL SOBRE APROBACIÓN DE REQUISITOS DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	SOLICITUD	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	02	EMITIR PROVEÍDO Y MEMORANDO PARA QUE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD INICIE ACTIVIDADES	MEMORANDO	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
PRESIDENTE COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	04	EMITIR EL INFORME A FACULTAD EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	INFORME DE RESULTADO	
COORDINADOR DE FACULTAD	05	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN, PREVIA REVISIÓN DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS DE UNAJMA	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	06	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DE REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	NO FORMATO	1 DÍA

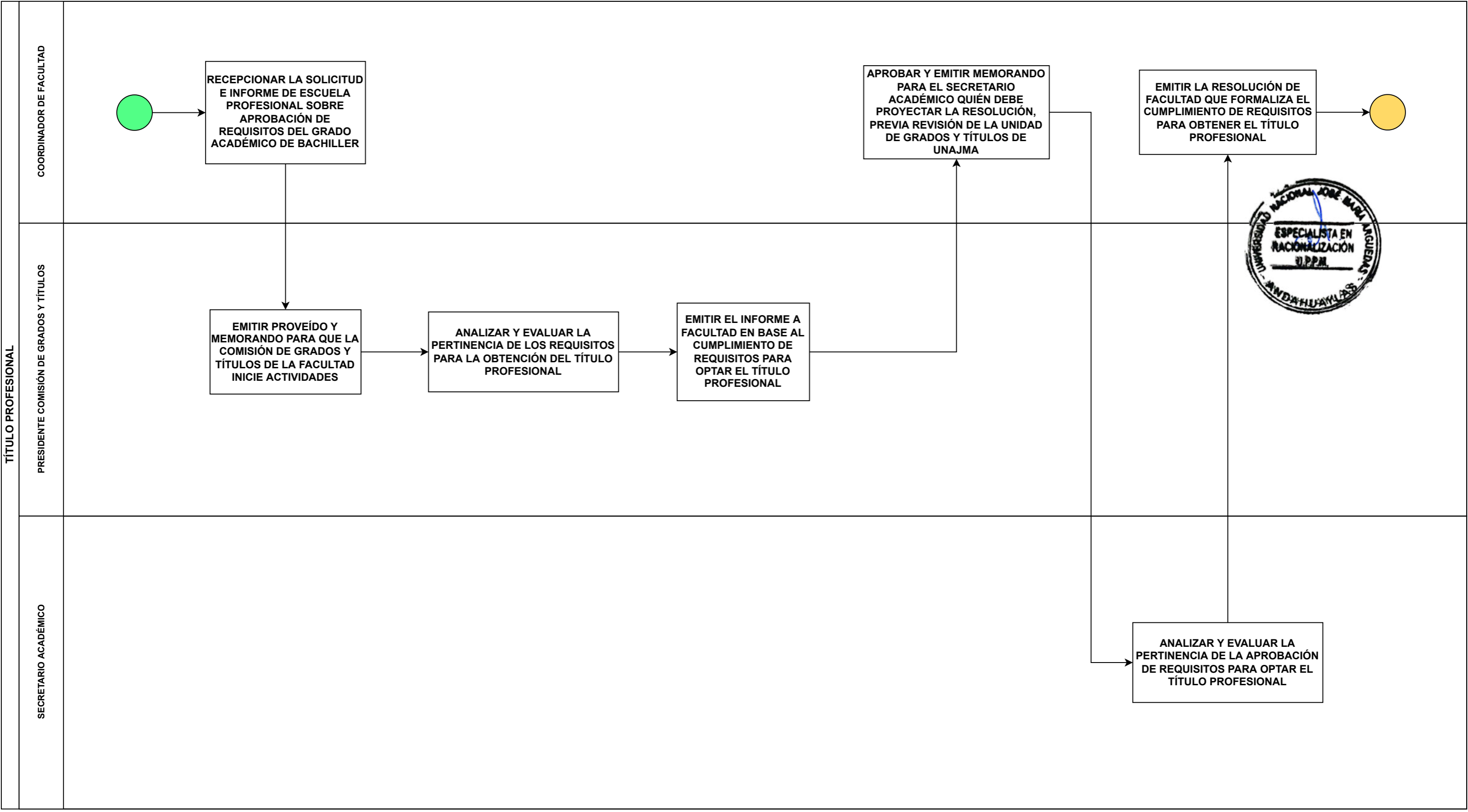


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	07	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL	RESOLUCIÓN GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	1 DÍA
DURACIÓN				7 DÍAS



RECEPCIONAR LA SOLICITUD E INFORME DE ESCUELA PROFESIONAL SOBRE APROBACIÓN DE REQUISITOS DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

EMITIR PROVEÍDO Y MEMORANDO PARA QUE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD INICIE ACTIVIDADES

ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

EMITIR EL INFORME A FACULTAD EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN, PREVIA REVISIÓN DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS DE UNAJMA

EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DE REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL



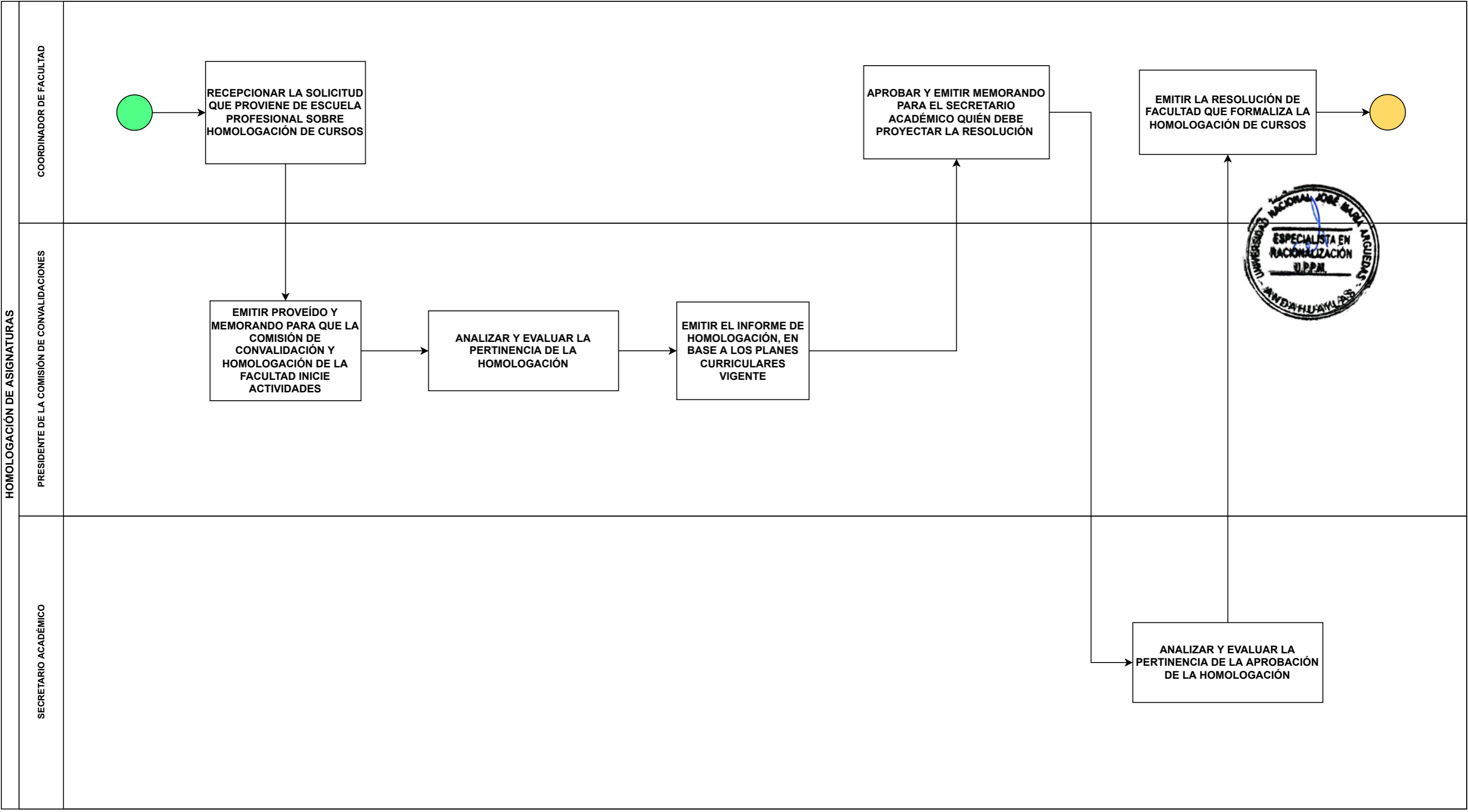


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	I. HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD			
3. OBJETIVO: BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS				
7. REQUISITO NINGUNO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD QUE PROVIENE DE ESCUELA PROFESIONAL SOBRE HOMOLOGACIÓN DE CURSOS	SOLICITUD	1 DÍA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIONES	02	EMITIR PROVEÍDO Y MEMORANDO PARA QUE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA FACULTAD INICIE ACTIVIDADES	MEMORANDO	1 DÍA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIONES	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA HOMOLOGACIÓN	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIONES	04	EMITIR EL INFORME DE HOMOLOGACIÓN, EN BASE A LOS PLANES CURRICULARES VIGENTE	INFORME DE RESULTADO	
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	05	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	06	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN	NO FORMATO	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	07	EMITIR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA LA HOMOLOGACIÓN DE CURSOS	RESOLUCIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				8 DÍAS



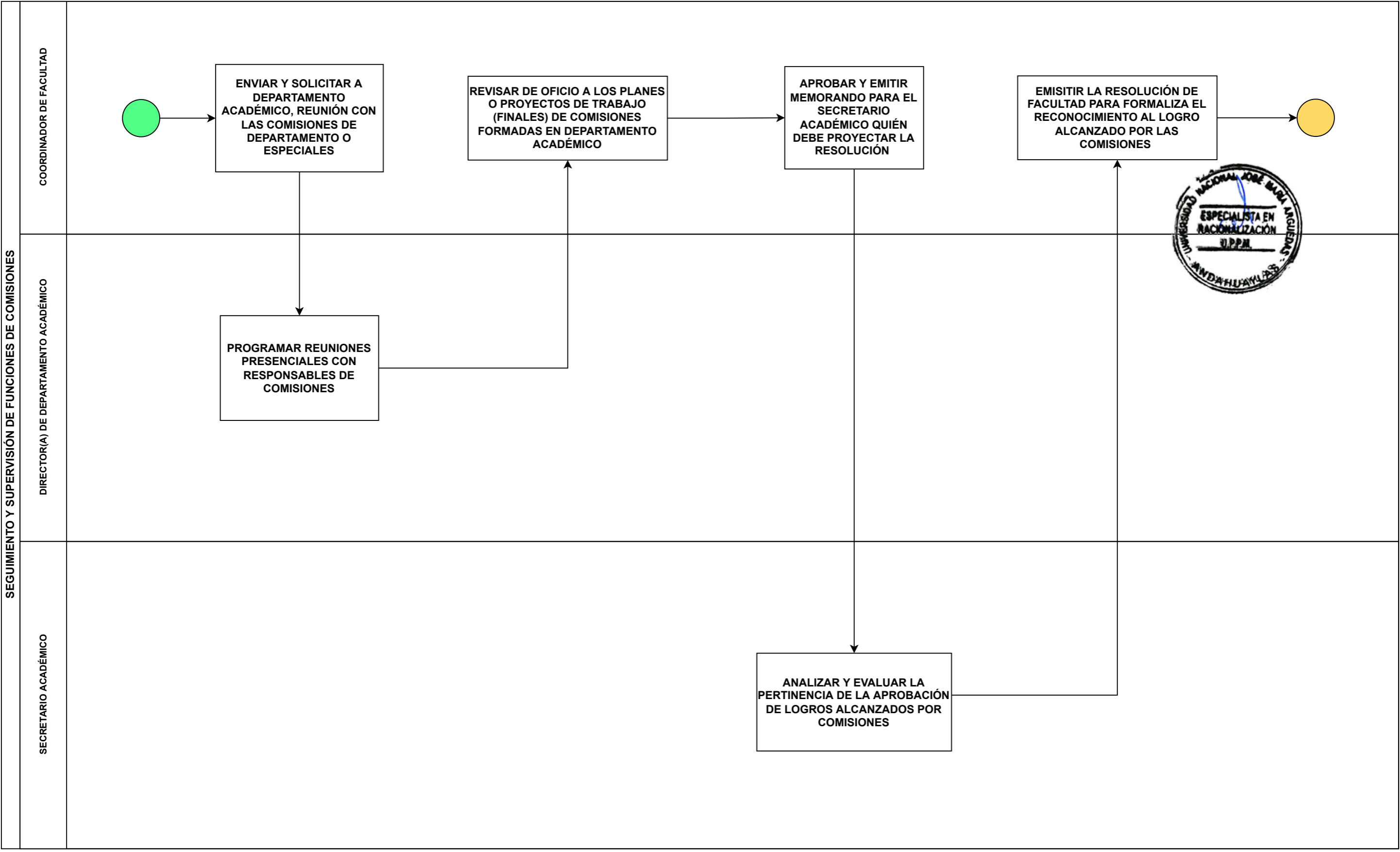


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	m. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE FUNCIONES DE COMISIONES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE FUNCIONES DE COMISIONES				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL COORDINADOR SOLICITA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE FUNCIONES DE COMISIONES.				
7. REQUISITO NINGUNO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	ENVIAR Y SOLICITAR A DEPARTAMENTO ACADÉMICO, REUNIÓN CON LAS COMISIONES DE DEPARTAMENTO O ESPECIALES	MEMORANDO	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	02	PROGRAMAR REUNIONES PRESENCIALES CON RESPONSABLES DE COMISIONES	MEMORANDO	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	03	REVISAR DE OFICIO A LOS PLANES O PROYECTOS DE TRABAJO (FINALES) DE COMISIONES FORMADAS EN DEPARTAMENTO ACADÉMICO	ACTA DE SESIÓN	2 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	APROBAR Y EMITIR MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	05	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DE LOGROS ALCANZADOS POR COMISIONES	NO FORMATO	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	06	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL RECONOCIMIENTO AL LOGRO ALCANZADO POR LAS COMISIONES	RESOLUCIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				8 DÍAS



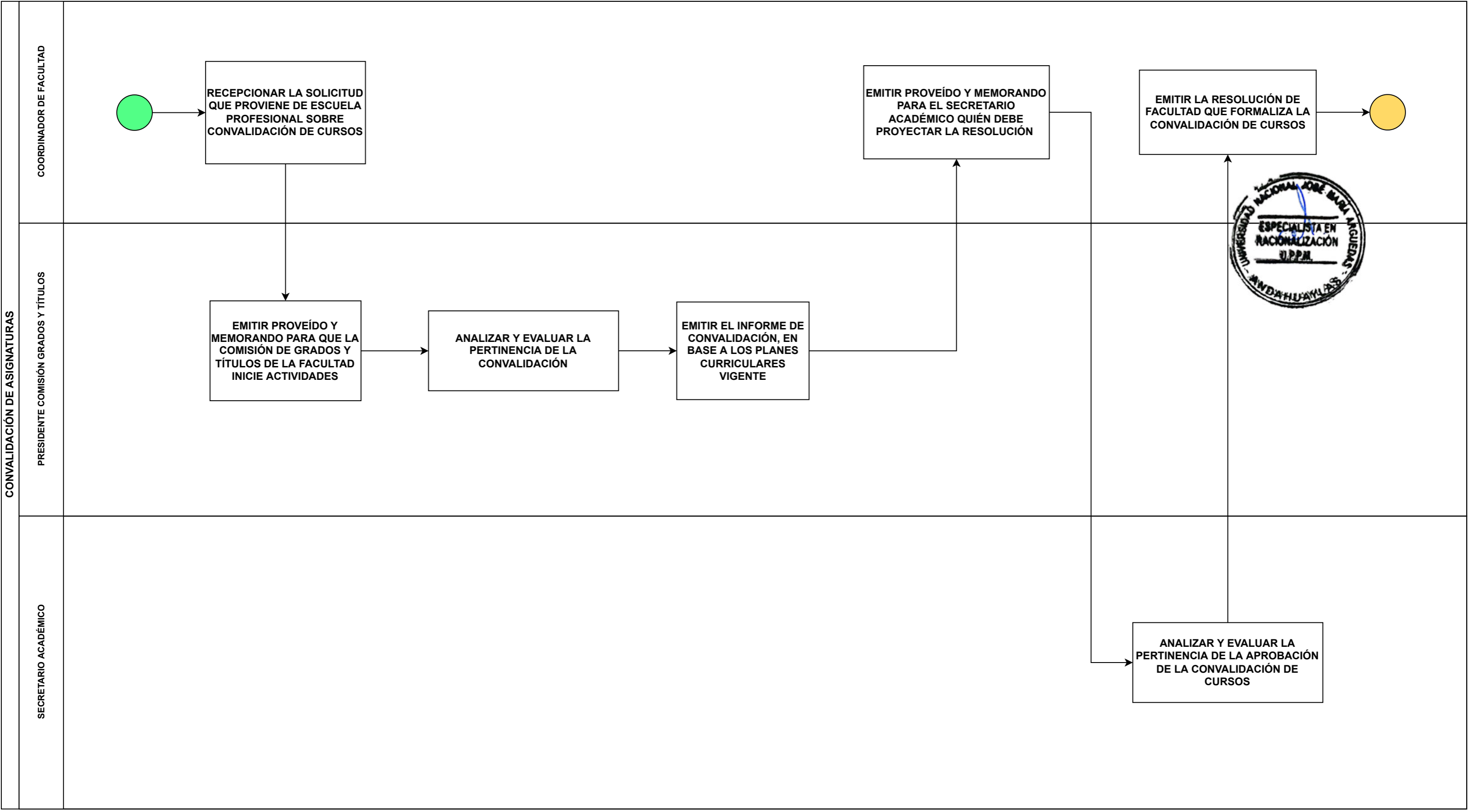


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	n. CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD			
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS				
7. REQUISITO NINGUNO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD QUE PROVIENE DE ESCUELA PROFESIONAL SOBRE CONVALIDACIÓN DE CURSOS	SOLICITUD	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN GRADOS Y TÍTULOS	02	EMITIR PROVEÍDO Y MEMORANDO PARA QUE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD INICIE ACTIVIDADES	MEMORANDO	1 DÍA
PRESIDENTE COMISIÓN GRADOS Y TÍTULOS	03	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA CONVALIDACIÓN	ACTA DE SESIÓN	3 DÍAS
PRESIDENTE COMISIÓN GRADOS Y TÍTULOS	04	EMITIR EL INFORME DE CONVALIDACIÓN, EN BASE A LOS PLANES CURRICULARES VIGENTE	INFORME DE RESULTADO	
COORDINADOR DE FACULTAD	05	EMITIR PROVEÍDO Y MEMORANDO PARA EL SECRETARIO ACADÉMICO QUIÉN DEBE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN	MEMORANDO	1 DÍA
SECRETARIO ACADÉMICO	06	ANALIZAR Y EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS	NO FORMATO	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	07	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS	RESOLUCIÓN OTORGA CONVALIDACIÓN	1 DÍA
DURACIÓN				8 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	o. REINICIO DE ESTUDIOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO: BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE REINICIO DE MATRÍCULA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA EL REINICIO DE MATRÍCULA ANTE SU RESPECTIVA ESCUELA PROFESIONAL				
7. REQUISITO NO HABER DEJADO LA UNIVERSIDAD POR MÁS DE DOS SEMESTRES ACADÉMICOS, ARTÍCULO 25° REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 136-2017-CO-UNAJMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DEL REINICIO DERIVADA DESDE ESCUELA PROFESIONAL	APROBACIÓN DE RETIRO O RESERVA DE MATRÍCULA	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	MEMORANDO	1 DÍAS
SECRETARIO(A) ACADÉMICO	03	REVISAR Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DEL REINICIO DE ESTUDIOS	NO FORMATO	1 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL REINICIO DE ESTUDIOS	RESOLUCIÓN DE REINICIO DE ESTUDIOS	2 DÍAS
DURACIÓN				5 DÍAS

REINICIO DE ESTUDIOS

COORDINADOR DE FACULTAD



RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DEL REINICIO DERIVADA DESDE ESCUELA PROFESIONAL

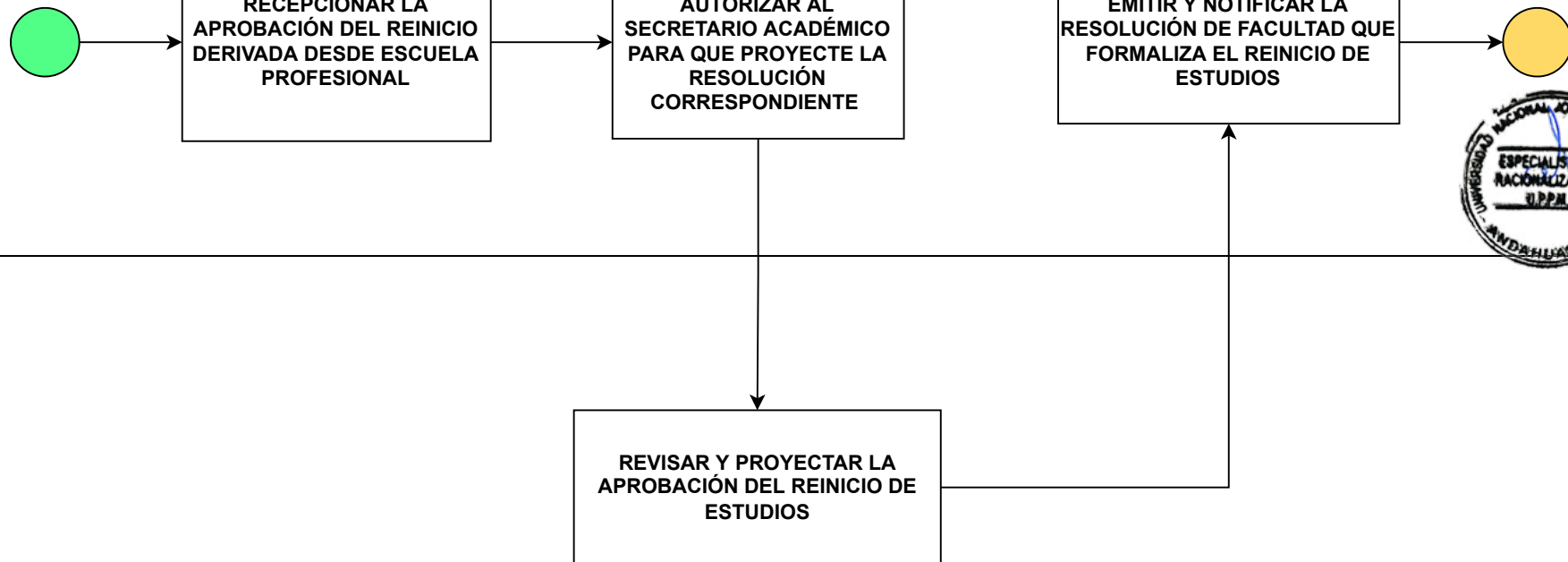
REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE

EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL REINICIO DE ESTUDIOS



SECRETARIO ACADÉMICO

REVISAR Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DEL REINICIO DE ESTUDIOS



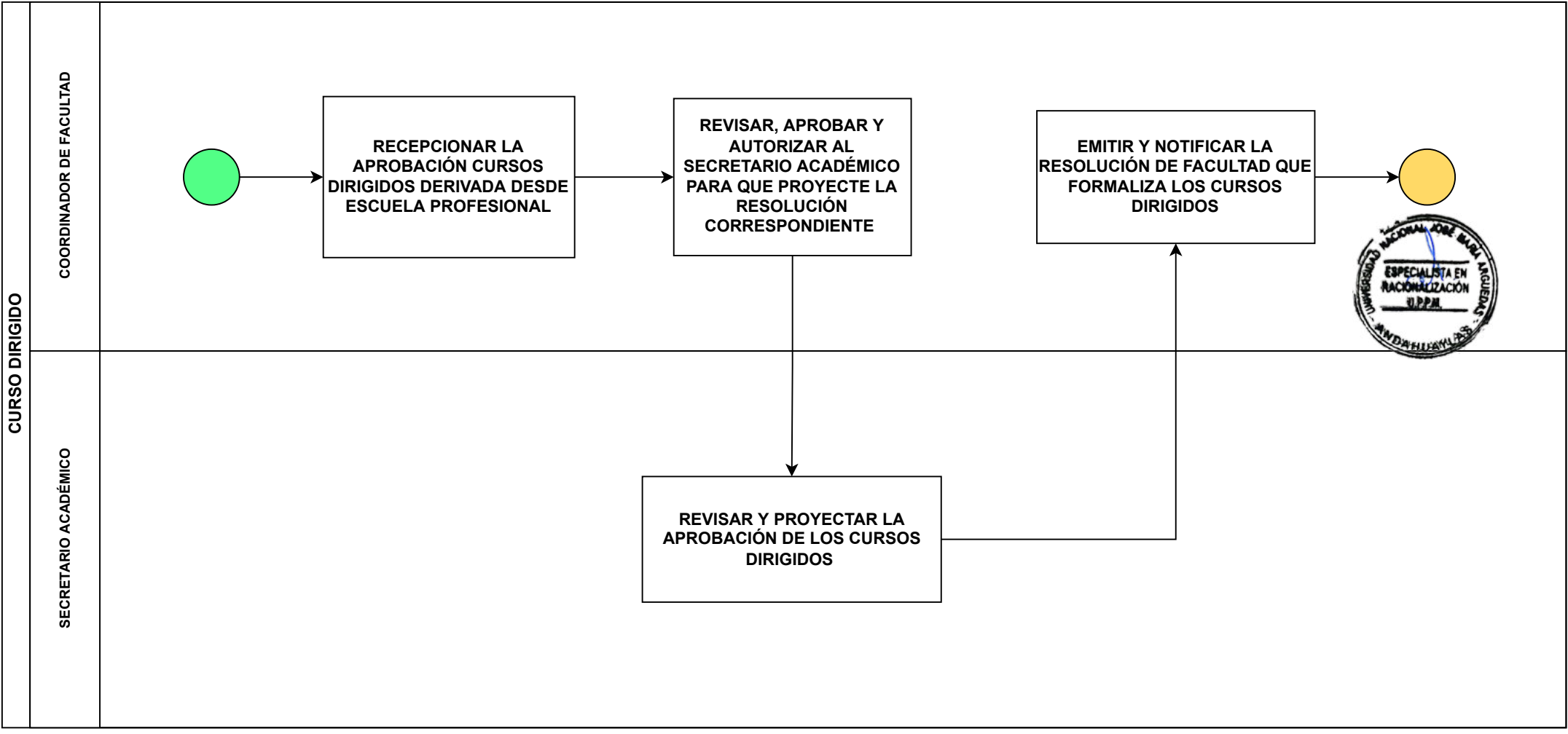


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	p. CURSO DIRIGIDO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE REINICIO DE MATRÍCULA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LLEVAR CURSO DIRIGIDO ANTE SU RESPECTIVA ESCUELA PROFESIONAL				
7. REQUISITO ESTAR POR CULMINAR LA CARRERA PROFESIONAL, INCISO F) ARTÍCULO 17° REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 136-2017-CO-UNAJMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN CURSOS DIRIGIDOS DERIVADA DESDE ESCUELA PROFESIONAL	APROBACIÓN DE CURSOS DIRIGIDOS	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	MEMORANDO	1 DÍAS
SECRETARIO(A) ACADÉMICO	03	REVISAR Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LOS CURSOS DIRIGIDOS	NO FORMATO	1 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA LOS CURSOS DIRIGIDOS	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CURSO DIRIGIDO	2 DÍAS
DURACIÓN				5 DÍAS



COORDINADOR DE FACULTAD



RECEPCIONAR LA APROBACIÓN CURSOS DIRIGIDOS DERIVADA DESDE ESCUELA PROFESIONAL

REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE

EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA LOS CURSOS DIRIGIDOS



REVISAR Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LOS CURSOS DIRIGIDOS

SECRETARIO ACADÉMICO

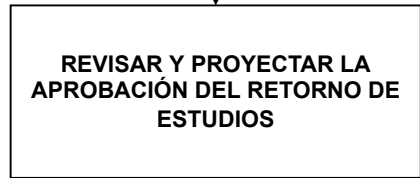
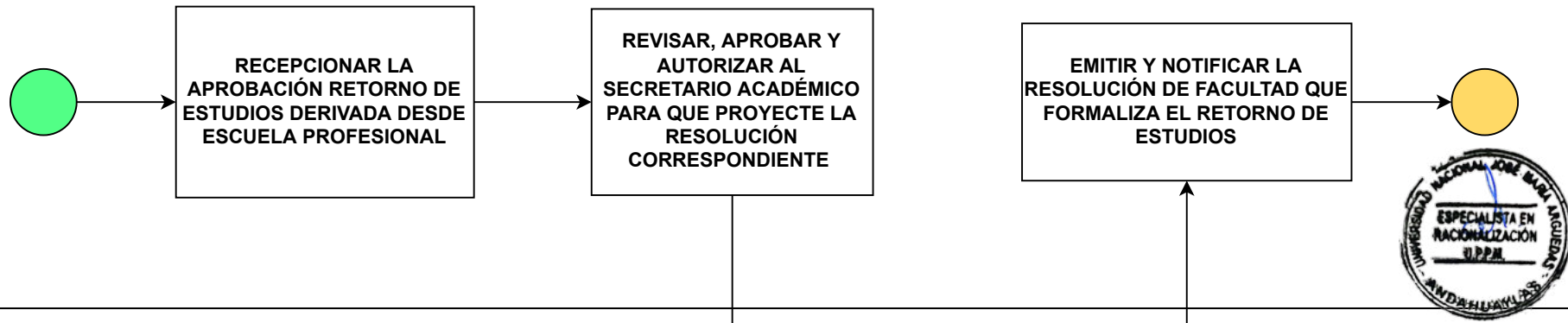


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	q. RETORNO DE ESTUDIOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD			
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE REINICIO DE MATRÍCULA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA EL RETORNO DE ESTUDIOS ANTE SU RESPECTIVA ESCUELA PROFESIONAL				
7. REQUISITO ESTAR POR CULMINAR LA CARRERA PROFESIONAL, INCISO E) ARTÍCULO 17° REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 136-2017-CO-UNAJMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN RETORNO DE ESTUDIOS DERIVADA DESDE ESCUELA PROFESIONAL	APROBACIÓN DEL RETORNO DE ESTUDIOS	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	MEMORANDO	1 DÍAS
SECRETARIO(A) ACADÉMICO	03	REVISAR Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DEL RETORNO DE ESTUDIOS	NO FORMATO	1 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA EL RETORNO DE ESTUDIOS	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL RETORNO DE ESTUDIOS	2 DÍAS
DURACIÓN				5 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	r. RETORNO DE ESTUDIOS POR AMNISTÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD			
3. OBJETIVO: BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE RETORNO DE ESTUDIOS A ESTUDIANTES QUE NO CONCLUYERON SU CARRERA PROFESIONAL ENTRE LOS AÑOS 2017 Y 2020				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA EL RETORNO DE ESTUDIOS ANTE FACULTAD				
7. REQUISITO HABER DEJADO LA UNIVERSIDAD DESDE EL PERIODO ACADÉMICO 2017 HASTA EL PERIODO 2022, ARTICULO 2° REGLAMENTO DE AMNISTÍA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES QUE NO CONCLUYERON SU CARRERA PROFESIONAL EN LA UNAJMA APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 168-2022-CO-UNAJMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE AMNISTÍA ACADÉMICA POR PARTE DEL INTERESADO.	APROBACIÓN DE LA AMNISTÍA ACADÉMICA	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	MEMORANDO	1 DÍAS
SECRETARIO(A) ACADÉMICO	03	REVISAR Y PROYECTA LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA AMNISTÍA ACADÉMICA	NO FORMATO	1 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA DE LA AMNISTÍA ACADÉMICA	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA AMNISTÍA ACADÉMICA	2 DÍAS
DURACIÓN				5 DÍAS

RETORNO DE ESTUDIOS POR AMNISTÍA

COORDINADOR DE FACULTAD



RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE AMNISTÍA ACADÉMICA POR PARTE DEL INTERESADO

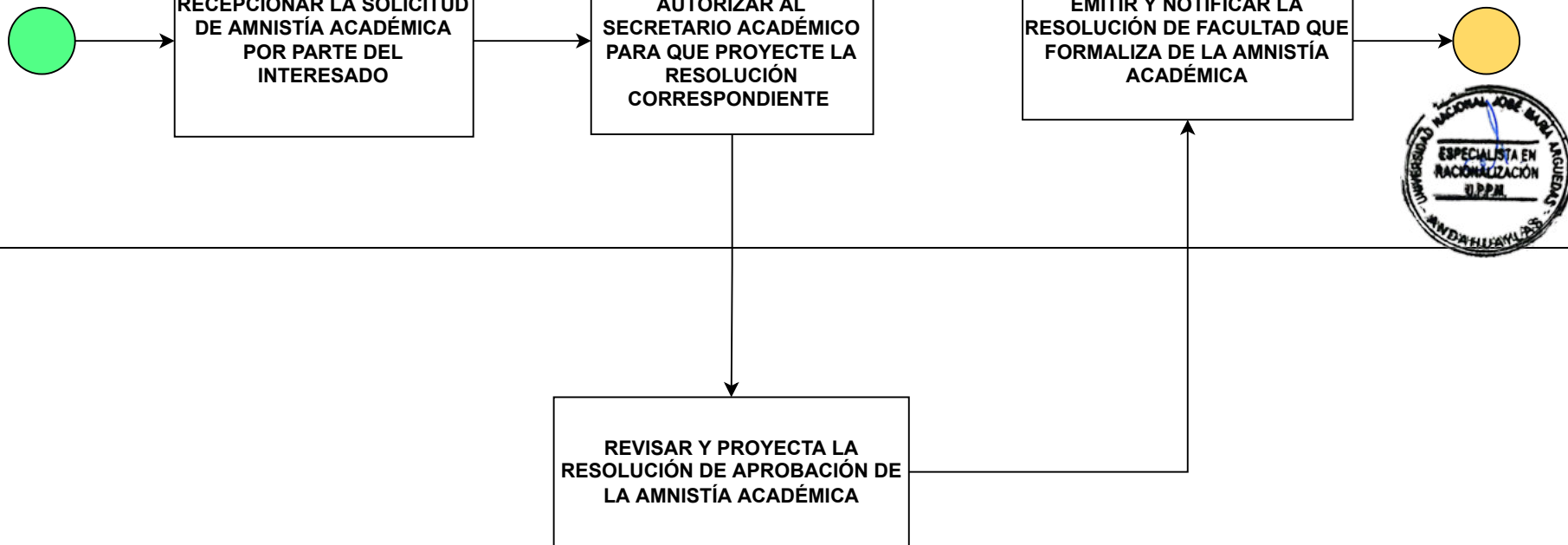
REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE

EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA DE LA AMNISTÍA ACADÉMICA



SECRETARIO ACADÉMICO

REVISAR Y PROYECTA LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA AMNISTÍA ACADÉMICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	s. ADECUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS Y MALLA CURRICULAR		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA FACULTAD			
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE REINICIO DE MATRÍCULA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220. ESTATUTO VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO DE CONVALIDACIONES Y ADECUACIONES DE PLANES DE ESTUDIOS Y MALLA CURRICULAR DE LA UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA ADECUACIÓN DE PLAN CURRICULAR ANTE SU RESPECTIVA ESCUELA PROFESIONAL				
7. REQUISITO ARTÍCULO 5° REGLAMENTO DE CONVALIDACIONES Y ADECUACIONES DE PLANES DE ESTUDIOS Y MALLA CURRICULAR DE LA UNAJMA APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 064-2022-CO-UNAJMA: 1. SOLICITUD SIMPLE DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	01	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DE ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR DERIVADA POR LA ESCUELA PROFESIONAL	APROBACIÓN DE LA ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR	1 DÍA
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	02	DERIVA A LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	CARTA MÚLTIPLE	1 DÍA

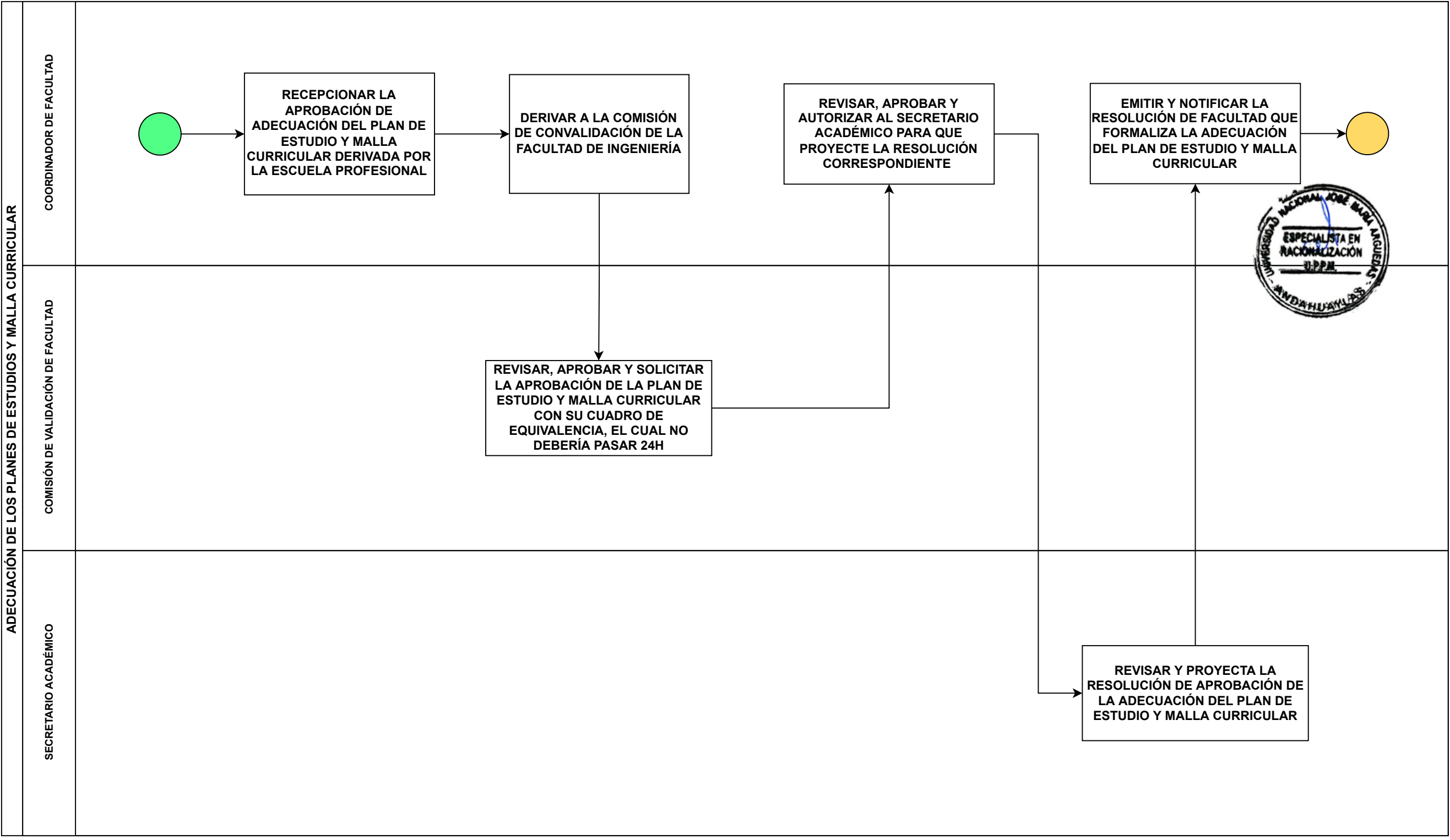


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	03	REVISAR, APROBAR Y SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LA PLAN DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR CON SU CUADRO DE EQUIVALENCIA, EL CUAL NO DEBERÍA PASAR 24H	INFORME TÉCNICO	2 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	04	REVISAR, APROBAR Y AUTORIZAR AL SECRETARIO ACADÉMICO PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	HOJA DE TRÁMITE INTERNO	1 DÍAS
SECRETARIO(A) ACADÉMICO	05	REVISAR Y PROYECTA LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR	NO FORMATO	1 DÍAS
COORDINADOR(A) DE FACULTAD	06	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD QUE FORMALIZA LA ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR	2 DÍAS
DURACIÓN				08 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



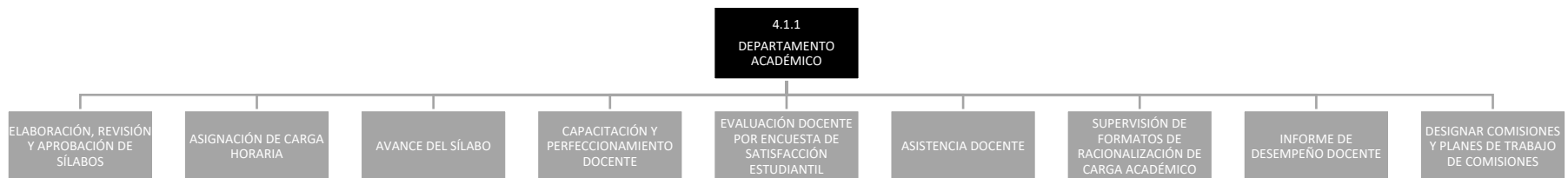
4.1.1

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)			
3. OBJETIVO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS SÍLABOS REDACTADOS POR LOS DOCENTES RESPONSABLES DE LAS ASIGNATURAS A CARGO EN EL SEMESTRE CORRESPONDIENTES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 DISEÑO CURRICULAR DE LA LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO SOLICITA A LOS DOCENTES LA ELABORACIÓN DE LOS SÍLABOS DEL SEMESTRE CORRESPONDIENTES CON UN MEMORANDO MÚLTIPLE				
7. REQUISITO SUMILLAS DEL DISEÑO CURRICULAR ACTUALIZADO ENTREGADO POR LAS ESCUELAS PROFESIONALES RESOLUCIÓN DE CRONOGRAMA ACADÉMICO ANUAL.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	ELABORAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO ELABORACIÓN DE SÍLABOS A LOS DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	FIRMAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO ELABORACIÓN DE SÍLABOS A LOS DOCENTES		
PERSONAL DE APOYO DEL DA	3	ENVIAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO ELABORACIÓN DE SÍLABOS A LOS DOCENTES		
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	4	ELABORAR SÍLABOS DE LAS ASIGNATURAS, SEGÚN CARGA LECTIVA, DE ACUERDO A LAS SUMILLAS RESPECTIVAS DE LAS ASIGNATURAS.	SÍLABOS POR COMPETENCIAS	7 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	5	ENTREGAR SÍLABOS A TRAVÉS DE UNA CARTA POR PARTE DE LOS DOCENTES AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	N° CARTA DE ENTREGA DE SÍLABO	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	6	CONSOLIDAR, ORDENAR Y ENTREGAR LA TOTALIDAD DE SÍLABOS A LA COMISIÓN ACADÉMICA	SÍLABOS	1 DÍA
PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL DA	7	REVISAR Y REALIZAR OBSERVACIONES, EN CASO HAYA, DE LOS SÍLABOS POR LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL DA.	SÍLABOS POR COMPETENCIAS	5 DÍAS
PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL DA	8	ENTREGAR LOS SÍLABOS CON O SIN OBSERVACIONES DE LOS SÍLABOS REVISADOS	N° CARTA DE ENTREGA DE SÍLABO	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	9	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS HACIA LOS DOCENTES DEVOLVIENDO SÍLABOS Y SOLICITANDO CORRECCIÓN	MEMORÁNDUM A DOCENTES	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	10	FIRMAR MEMORANDOS HACIA LOS DOCENTES DEVOLVIENDO SÍLABOS Y SOLICITANDO CORRECCIÓN	MEMORÁNDUM A DOCENTES	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	11	ENVIAR MEMORANDOS HACIA LOS DOCENTES DEVOLVIENDO SÍLABOS Y SOLICITANDO CORRECCIÓN	MEMORÁNDUM A DOCENTES	
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	12	CORREGIR Y ENVIAR SÍLABOS CON OBSERVACIONES LEVANTADAS	N° CARTA DE ENTREGA DE SÍLABOS CORREGIDOS	2 DÍAS
PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL DA	13	REVISAR LOS SÍLABOS CORREGIDOS	SÍLABOS POR COMPETENCIAS	2 DÍAS

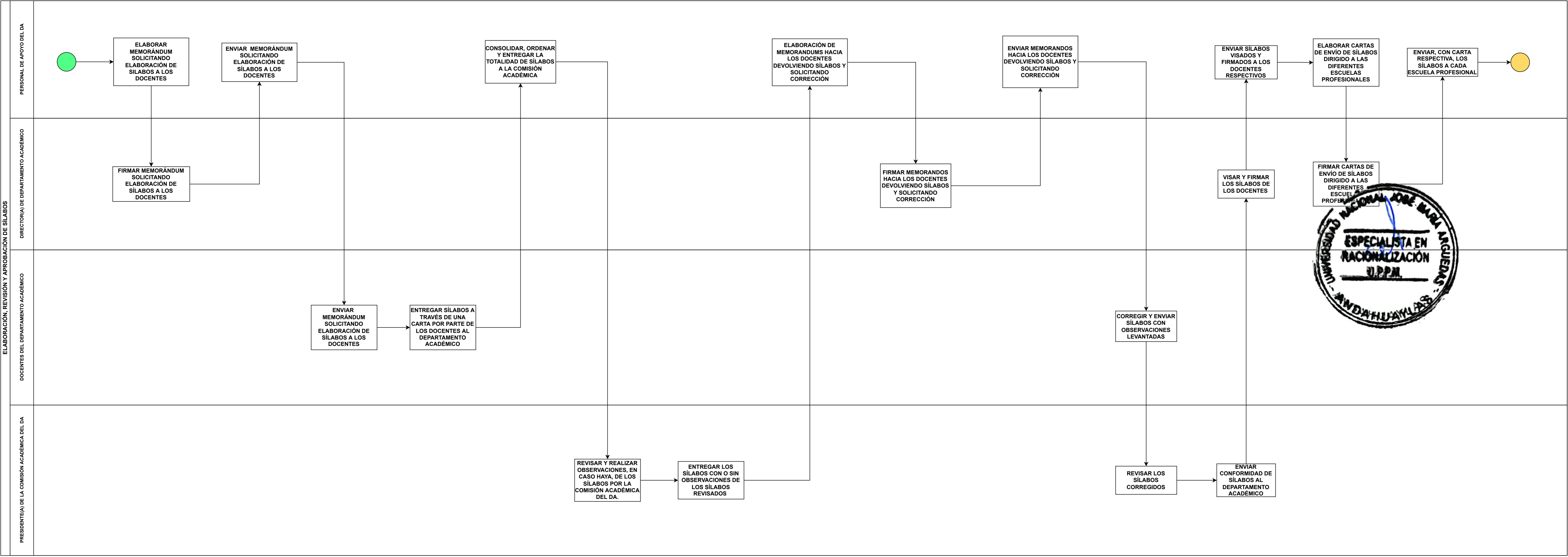


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL DA	14	ENVIAR CONFORMIDAD DE SÍLABOS AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	N° CARTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE SÍLABO	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	15	VISAR Y FIRMAR LOS SÍLABOS DE LOS DOCENTES	SÍLABOS POR COMPETENCIAS VISADOS	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	16	ENVIAR SÍLABOS VISADOS Y FIRMADOS A LOS DOCENTES RESPECTIVOS	SÍLABOS POR COMPETENCIAS VISADOS	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	17	ELABORAR CARTAS DE ENVÍO DE SÍLABOS DIRIGIDO A LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES	N° CARTA DE ENTREGA DE SÍLABOS VISADOS	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	18	FIRMAR CARTAS DE ENVÍO DE SÍLABOS DIRIGIDO A LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES	N° CARTA DE ENTREGA DE SÍLABOS VISADOS	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	19	ENVIAR, CON CARTA RESPECTIVA, LOS SÍLABOS A CADA ESCUELA PROFESIONAL	N° CARTA DE ENTREGA DE SÍLABOS VISADOS	
DURACIÓN				24 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO ASIGNAR LA CARGA HORARIA PARA CADA DOCENTE EN EL SEMESTRE ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 DISEÑO CURRICULAR DE LA LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CONVOCATORIA CON MEMORANDO MÚLTIPLE A UNA REUNIÓN ORDINARIA POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO A LOS DOCENTES ORDINARIOS.				
7. REQUISITO LISTADO DE ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCENTES ORDINARIOS SEGÚN EL REGLAMENTO DE RACIONALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS ASIGNATURAS QUE PRESTA SERVICIOS EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO, SEGÚN EL REGLAMENTO DE RACIONALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	RECIBIR EL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DOCENTE, POR PARTE DE LOS DIRECTOR DE ESCUELA (30 DÍAS ANTES DEL INICIO DE CLASES SEGÚN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICOS COMO MÁXIMO)	CARTA	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	CONSOLIDAR EL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DOCENTE	REQUERIMIENTO DE DOCENTE	2 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	3	REALIZAR MEMORANDO PARA CONVOCATORIA A REUNIÓN A FINES DE DISTRIBUIR LA CARGA ACADÉMICA ENTRE DOCENTES ORDINARIOS	MEMORÁNDUM	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	4	FIRMA MEMORANDO DE CONVOCATORIA	MEMORÁNDUM	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	5	EMITIR Y COMUNICAR MEMORANDO PARA CONVOCAR ENTRE DOCENTES ORDINARIOS	MEMORÁNDUM	
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	6	DISTRIBUIR LA CARGA LECTIVA Y EL HORARIO DOCENTE A LOS DOCENTES ORDINARIOS SEGÚN EL REGLAMENTO DE RACIONALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE EN REUNIÓN DE DOCENTES PARA RECIBIR SU CONFORMIDAD	CARGA LECTIVA PARA DOCENTES ORDINARIOS	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	7	ELABORAR Y ENVIAR CARTA DE CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES ORDINARIOS A FACULTAD PARA APROBACIÓN	CARTA DE CARGA LECTIVA PARA DOCENTES ORDINARIOS	
DIRECTOR(A) DE FACULTAD	8	EMITIR RESOLUCIÓN EN APROBACIÓN DE CARTA DE CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES ORDINARIOS BAJO RESOLUCIÓN Y SOLICITAR A COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU REFRENDO	RESOLUCIÓN DE FACULTAD	5 DÍAS
PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	9	APROBAR LA CARTA DE CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES ORDINARIOS BAJO RESOLUCIÓN OFICIAL	RESOLUCIÓN OFICIAL DE CO	5 DÍAS
DIRECTOR(A) Y PERSONAL DE APOYO DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	10	ELABORAR MEMORÁNDUM EN EL CUAL SE COMUNICA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA APROBADA BAJO RESOLUCIÓN OFICIAL Y SOLICITAR LA ENTREGA DE SÍLABO A LOS DOCENTES ORDINARIOS	MEMORÁNDUM	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	11	RECIBIR MEMORANDUM Y DISTRIBUIR LA CARGA LECTIVA Y EL HORARIO DE CLASES DE DOCENTES POR CONTRATAR EN CADA DEPARTAMENTO	CARGA LECTIVA PARA DOCENTES POR CONTRATAR	1 DÍA

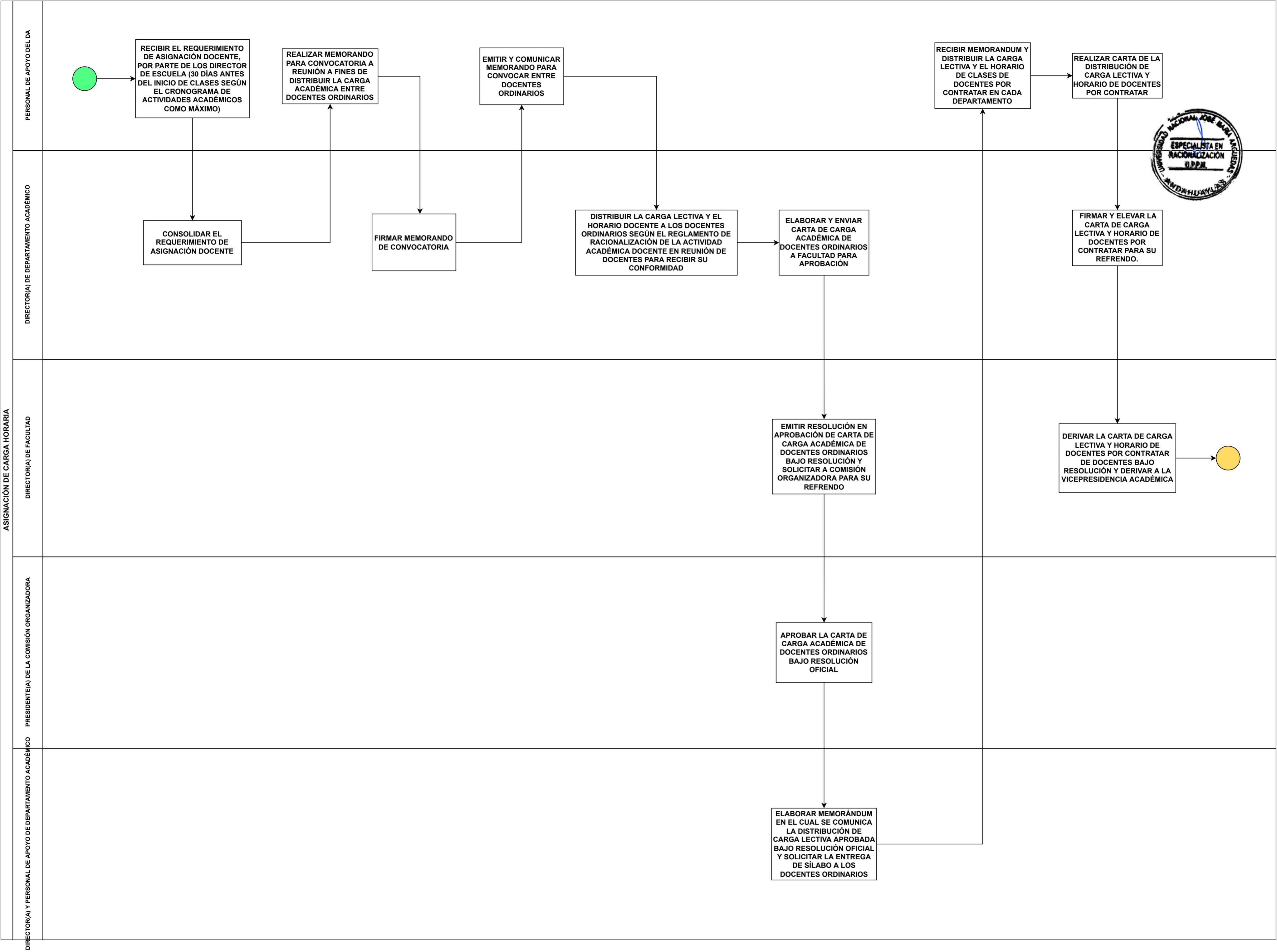


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DEL DA	12	REALIZAR CARTA DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y HORARIO DE DOCENTES POR CONTRATAR	CARTA DE CARGA LECTIVA PARA DOCENTES POR CONTRATAR	
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	13	FIRMAR Y ELEVAR LA CARTA DE CARGA LECTIVA Y HORARIO DE DOCENTES POR CONTRATAR PARA SU REFRENDO.	CARTA DE CARGA LECTIVA PARA DOCENTES POR CONTRATAR	
DIRECTOR(A) DE FACULTAD	14	DERIVAR LA CARTA DE CARGA LECTIVA Y HORARIO DE DOCENTES POR CONTRATAR DE DOCENTES BAJO RESOLUCIÓN Y DERIVAR A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	CARTA DE CARGA LECTIVA PARA DOCENTES POR CONTRATAR	3 DÍAS
DURACIÓN				20 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. AVANCE DEL SÍLABO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD JOSÉ MARÍA (UNAJMA)	NACIONAL ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO VERIFICAR EL AVANCE SILÁBICO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS DOCENTES.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 DISEÑO CURRICULAR DE LA LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CONVOCATORIA A REUNIÓN ORDINARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO A LOS DOCENTES.				
7. REQUISITO FORMATO DE AVANCE SILÁBICO, PARA COLOCAR EL TEMA QUE DESARROLLÓ DE LA(S) ASIGNATURA(S) A CARGO DEL DOCENTE SEMANALMENTE.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	PREPARAR EL REGISTRO DE AVANCE SILÁBICO	REGISTRO DE AVANCE SÍLABO	1 DÍA
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	REGISTRAR EL TEMA DESARROLLADO, SEGÚN SILABO, ASÍ COMO NOMBRES, FECHA, ESCUELA, FIRMA, Y OBSERVACIONES DE FORMA DÍARIA	REGISTRO DE AVANCE SÍLABO	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	3	DAR VISTO BUENO DE REPORTE DE LOS DOCENTES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	REGISTRO DE AVANCE SÍLABO	
DURACIÓN				2 DÍAS

AVANCE DEL SÍLABO

PERSONAL DE APOYO DEL DA



**PREPARAR EL
REGISTRO DE
AVANCE
SILÁBICO**



DOCENTES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**REGISTRAR EL TEMA
DESARROLLADO, SEGÚN
SILABO, ASÍ COMO
NOMBRES, FECHA, ESCUELA,
FIRMA, Y OBSERVACIONES
DE FORMA DIARIA**

DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**DAR VISTO BUENO DE
REPORTE DE LOS
DOCENTES DEL
DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE PARA ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR SU PERFIL PROFESIONAL, PARA OFRECER UNA MEJOR ENSEÑANZA Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ACTUALES.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 DISEÑO CURRICULAR DE LA LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO CONVOCA A REUNIÓN A LOS DOCENTES A TRAVÉS DE UN MEMORÁNDUM MÚLTIPLE PARA COORDINAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE				
7. REQUISITO MEMORÁNDUM MÚLTIPLE O MEMORÁNDUM SIMPLE, POR PARTE DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNAJMA, SOLICITANDO LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA JORNADA DE CAPACITACIÓN DOCENTE ANUAL, DIRIGIDO A LAS FACULTADES Y/O DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS MEMORÁNDUM MÚLTIPLE O MEMORÁNDUM SIMPLE, POR PARTE DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE, SOLICITANDO LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA JORNADA DE CAPACITACIÓN DOCENTE ANUAL, DIRIGIDO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	RECIBIR Y REGISTRAR MEMORÁNDUM DE FACULTAD SOLICITANDO PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE	MEMORÁNDUM DE FACULTAD	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	2	ELABORAR MEMORÁNDUM PARA LOS DOCENTES SOLICITANDO PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y REUNIÓN DE TRABAJO PARA CAPACITACIÓN DOCENTE	MEMORÁNDUM A DOCENTES	
DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	3	FIRMAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y REUNIÓN DE TRABAJO	MEMORÁNDUM A DOCENTES	

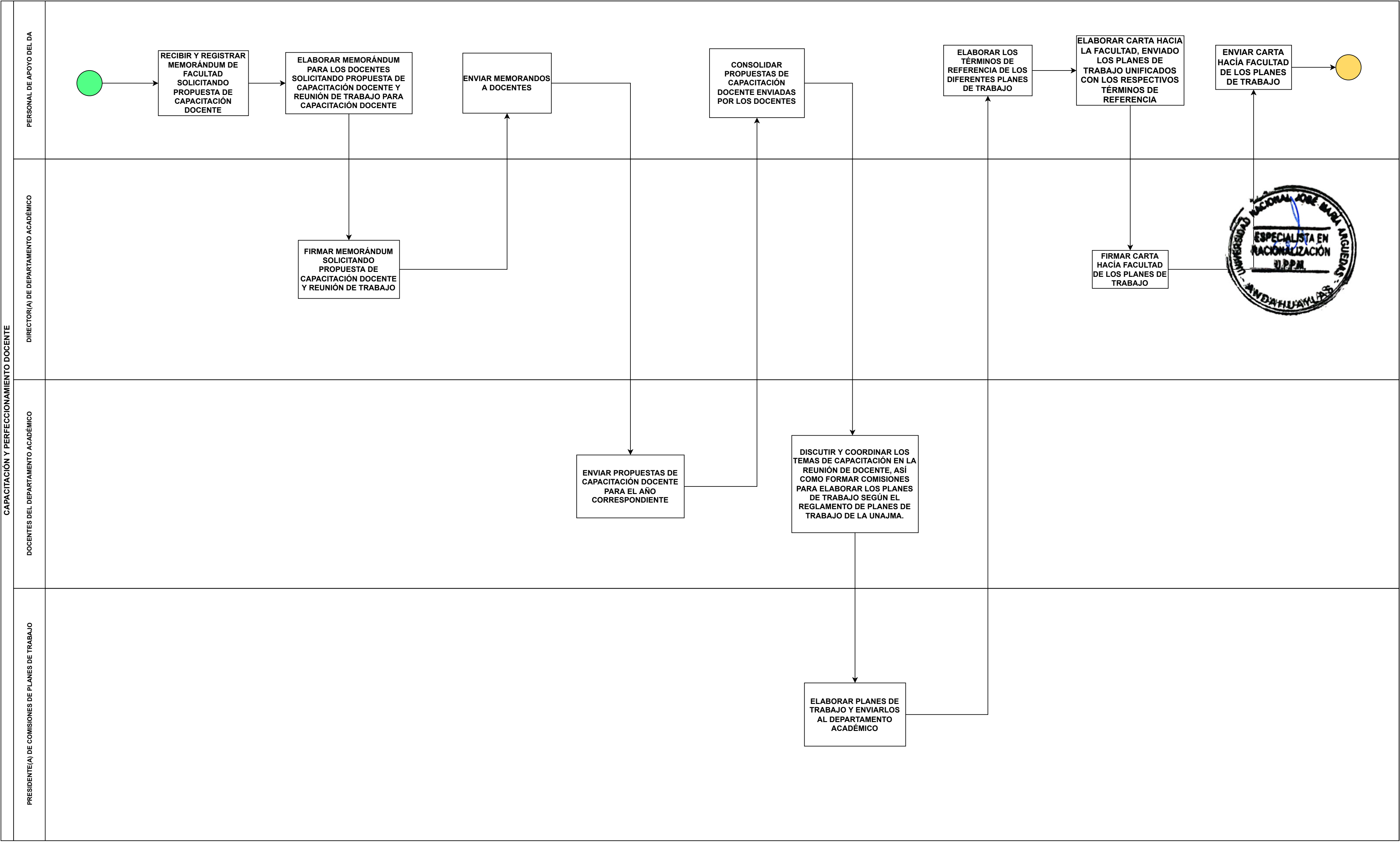


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DEL DA	4	ENVIAR MEMORANDOS A DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	5	ENVIAR PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE	DOCUMENTO CON PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN	5 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	6	CONSOLIDAR PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE ENVIADAS POR LOS DOCENTES	DOCUMENTO CON PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN	1 DÍA
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	7	DISCUTIR Y COORDINAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN EN LA REUNIÓN DE DOCENTE, ASÍ COMO FORMAR COMISIONES PARA ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO SEGÚN EL REGLAMENTO DE PLANES DE TRABAJO DE LA UNAJMA.	Nº ACTA DE REUNIÓN	1 DÍA
PRESIDENTE(A) DE COMISIONES DE PLANES DE TRABAJO	8	ELABORAR PLANES DE TRABAJO Y ENVIARLOS AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.	PLANES DE TRABAJO	5 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	9	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS DIFERENTES PLANES DE TRABAJO	TÉRMINOS DE REFERENCIA	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	10	ELABORAR CARTA HACIA LA FACULTAD, ENVIADO LOS PLANES DE TRABAJO UNIFICADOS CON LOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	Nº CARTA HACÍA FACULTAD	
DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	11	FIRMAR CARTA HACÍA FACULTAD DE LOS PLANES DE TRABAJO	Nº CARTA HACÍA FACULTAD	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	12	ENVIAR CARTA HACÍA FACULTAD DE LOS PLANES DE TRABAJO	Nº CARTA HACÍA FACULTAD	
DURACIÓN				15 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. EVALUACIÓN DOCENTE POR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO RETROALIMENTAR A LOS DOCENTES CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL, TRAS EL PROCESO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 DISEÑO CURRICULAR DE LA LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO ENVÍA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DOCENTE POR DE LOS ESTUDIANTES A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE				
7. REQUISITO DIFUSIÓN, Y EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA HECHA POR LA OFICINA DE CALIDAD SOBRE EVALUACIÓN DOCENTE POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES ENVÍO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DOCENTE, CON CARTA RESPECTIVA, SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	RECIBIR CARTA SOBRE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DOCENTE, SOBRE ENCUESTA DOCENTE	N° CARTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DOCENTE	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	2	ELABORAR CARTA MÚLTIPLE A LOS DOCENTES INFORMANDO SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EVALUACIÓN DOCENTE.		
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	3	FIRMAR CARTA INFORMANDO A LOS DOCENTES SOBRE RESULTADOS DE ENCUESTA DOCENTE	N° CARTA INFORMANDO RESULTADOS	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	4	ENVIAR CARTA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DOCENTE.		
DURACIÓN				2 DÍAS

EVALUACIÓN DOCENTE POR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL

PERSONAL DE APOYO DEL DA



RECIBIR CARTA SOBRE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DOCENTE, SOBRE ENCUESTA DOCENTE

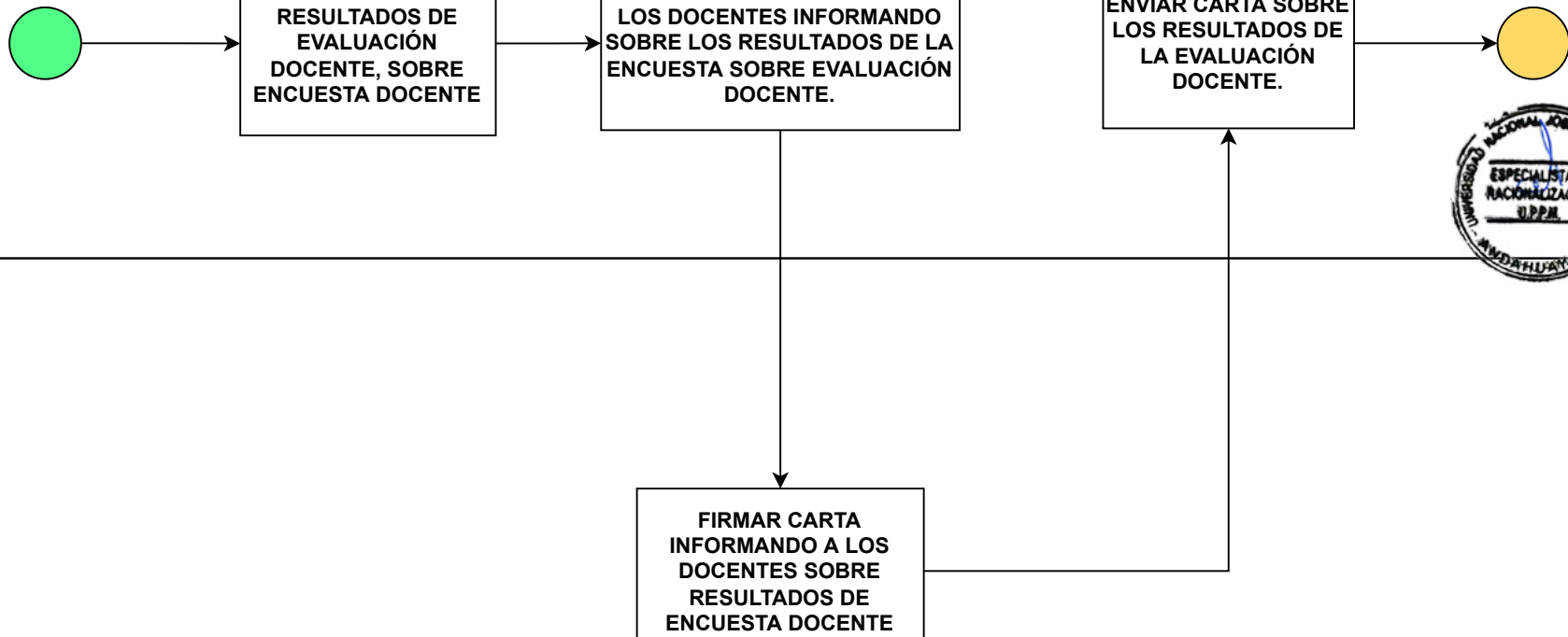
ELABORAR CARTA MÚLTIPLE A LOS DOCENTES INFORMANDO SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EVALUACIÓN DOCENTE.

ENVIAR CARTA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DOCENTE.



DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FIRMAR CARTA INFORMANDO A LOS DOCENTES SOBRE RESULTADOS DE ENCUESTA DOCENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. ASISTENCIA DOCENTE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA)		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO REGISTRAR EL CUMPLIMIENTO Y ASISTENCIA AL TRABAJO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO INFORMA A LOS DOCENTES LA FORMA DEL LLENADO DE ASISTENCIA A LABORAR, SEGÚN SEA MODALIDAD PRESENCIAL O VIRTUAL.				
7. REQUISITO SOLICITUD (SOBREENTENDIDA) POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO (DÍA)
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	ELABORAR FORMATO DE ASISTENCIA DOCENTE	FORMATO DE ASISTENCIA DOCENTE	1 DÍA
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	LLENAR EL FORMATO DE ASISTENCIA, CON NOMBRES Y APELLIDOS, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA,	FORMATO DE ASISTENCIA DOCENTE	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	3	ELABORAR CONSOLIDADO MENSUAL SOBRE LA ASISTENCIA DE LOS DOCENTES	CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	4	ELABORAR CARTA DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	N° CARTA A RECURSOS HUMANOS	
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	5	DAR VISTO BUENO Y FIRMAR CARTA DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	N° CARTA A RECURSOS HUMANOS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DEL DA	6	ENVIAR CARTA DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	Nº CARTA A RECURSOS HUMANOS	
DURACIÓN				02 DÍAS

PERSONAL DE APOYO DEL DA



ELABORAR FORMATO DE ASISTENCIA DOCENTE

ELABORAR CONSOLIDADO MENSUAL SOBRE LA ASISTENCIA DE LOS DOCENTES

ELABORAR CARTA DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ENVIAR CARTA DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



LLENAR EL FORMATO DE ASISTENCIA, CON NOMBRES Y APELLIDOS, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA

DAR VISTO BUENO Y FIRMAR CARTA DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ASISTENCIA DOCENTE

DOCENTES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. SUPERVISIÓN DE FORMATOS DE RACIONALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA)		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO SUPERVISAR LA CARGA NO LECTIVA DE LOS DOCENTES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO SOLICITA A LOS DOCENTES SU PLAN DE TRABAJO DE CARGA NO LECTIVA.				
7. REQUISITO A)REGLAMENTO DE RACIONALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DOCENTE ACTUALIZADO .				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO (DÍA)
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	ELABORAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE CARGA ACADÉMICA	MEMORÁNDUM A DOCENTES	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	VISTO BUENO Y FIRMAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO LLENADO DE FORMATOS DE CARGA ACADÉMICA	MEMORÁNDUM A DOCENTES	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	3	ENVIAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO LLENADO DE FORMATOS DE CARGA ACADÉMICA, CONSIGNADOS EN EL REGLAMENTO DE RACIONALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA	MEMORÁNDUM A DOCENTES	7 DÍAS
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	4	ENVIAR EL CONSOLIDADO DE LOS FORMATOS PRESENTES EN EL REGLAMENTO DE RACIONALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA A LA FACULTAD CORRESPONDIENTE.	CONSOLIDADO DE FORMATOS	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	5	RECEPCIONAR, CONSOLIDAR Y REGISTRAR EL ENVÍO DE LOS FORMATOS DEL REGLAMENTO DOCENTE	CONSOLIDADO DE FORMATOS	1 DÍA

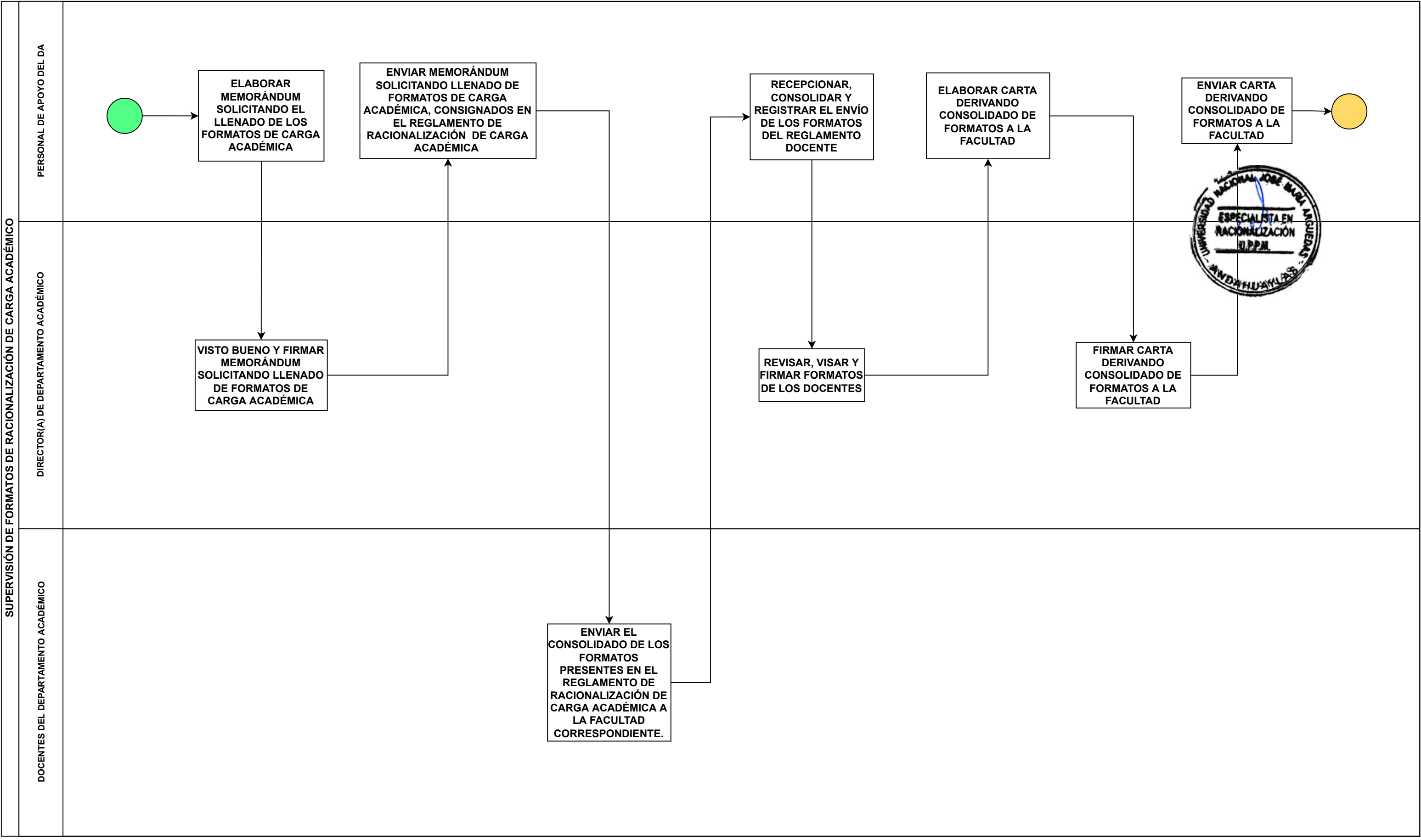


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	6	REVISAR, VISAR Y FIRMAR FORMATOS DE LOS DOCENTES	CONSOLIDADO DE FORMATOS	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	7	ELABORAR CARTA DERIVANDO CONSOLIDADO DE FORMATOS A LA FACULTAD	N° CARTA A FACULTAD	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	8	FIRMAR CARTA DERIVANDO CONSOLIDADO DE FORMATOS A LA FACULTAD	N° CARTA A FACULTAD	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	9	ENVIAR CARTA DERIVANDO CONSOLIDADO DE FORMATOS A LA FACULTAD	N° CARTA A FACULTAD	
DURACIÓN				10 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. INFORME DE DESEMPEÑO DOCENTE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA)		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA ASIGNACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA ACADÉMICA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO SOLICITA A LOS DOCENTES ORDINARIOS LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE A LOS DOCENTES ORDINARIOS Y CONTRATADOS.				
7. REQUISITO A) RESOLUCIÓN DE CRONOGRAMA ACADÉMICO ANUAL.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO (DÍA)
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	ELABORAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO FORMATOS DE INFORMES DE DESEMPEÑO A LOS DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	FIRMAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO FORMATOS DE INFORMES DE DESEMPEÑO A LOS DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	3	ENVIAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO FORMATOS DE INFORMES DE DESEMPEÑO A LOS DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	4	LLENAR FORMATOS DE DE INFORMES DE DESEMPEÑO	INFORMES DE DESEMPEÑO	7 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	5	RECIBIR, CONSOLIDAR Y ARCHIVAR INFORMES DE DESEMPEÑO	INFORMES DE DESEMPEÑO	1 DÍA

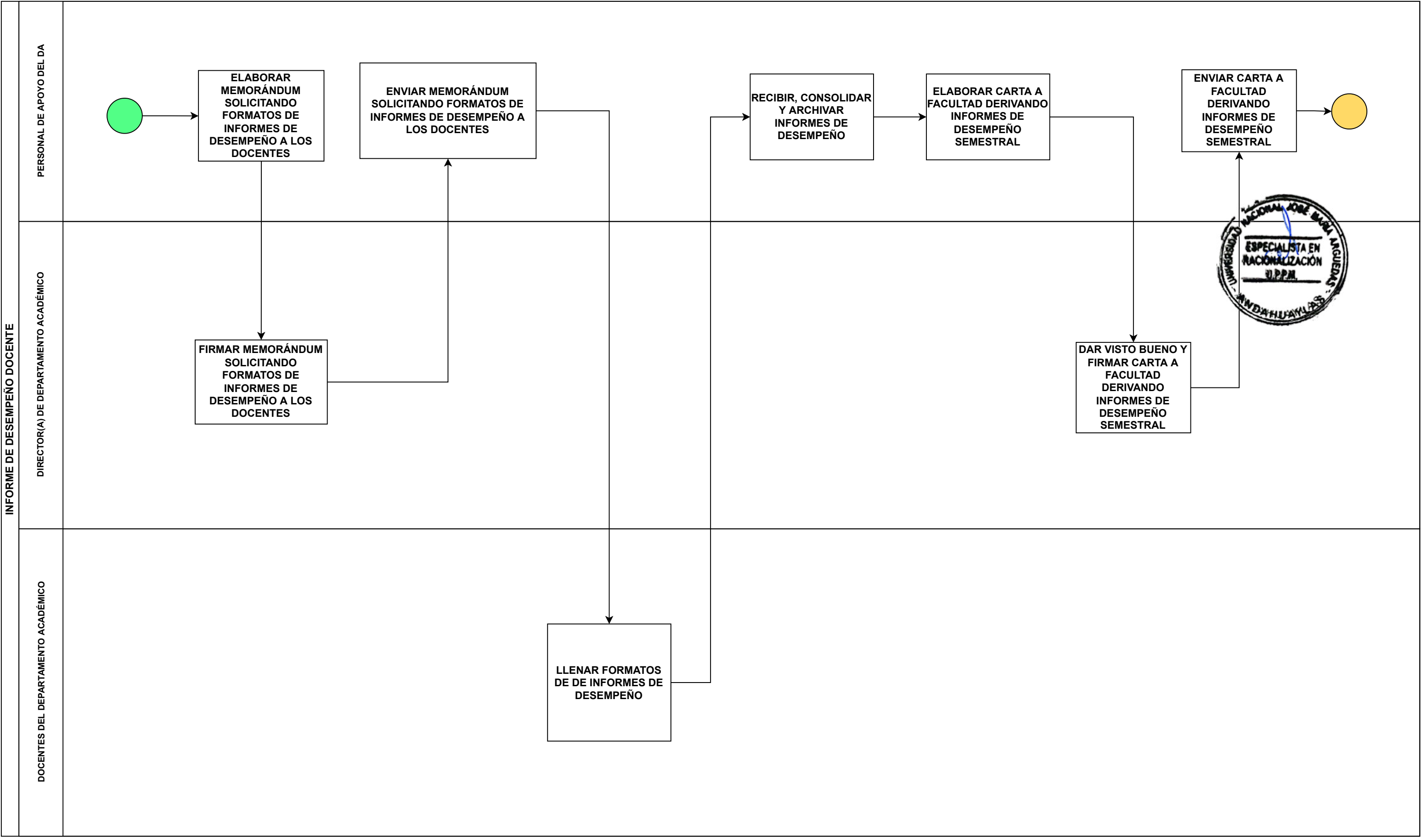


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DEL DA	6	ELABORAR CARTA A FACULTAD DERIVANDO INFORMES DE DESEMPEÑO SEMESTRAL	N° CARTA A FACULTAD	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	7	DAR VISTO BUENO Y FIRMAR CARTA A FACULTAD DERIVANDO INFORMES DE DESEMPEÑO SEMESTRAL	N° CARTA A FACULTAD	
PERSONAL DE APOYO DEL DA	8	ENVIAR CARTA A FACULTAD DERIVANDO INFORMES DE DESEMPEÑO SEMESTRAL	N° CARTA A FACULTAD	
DURACIÓN				10 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. DESIGNAR COMISIONES Y PLANES DE TRABAJO DE COMISIONES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA)		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DA)		
3. OBJETIVO ASIGNAR A LOS DOCENTES ADSCRITOS LAS COMISIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220 ESTATUTO DE LA UNAJMA 2020 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO SOLICITA A LOS DOCENTES UNA REUNIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES				
7. REQUISITO A) RESOLUCIÓN DE CRONOGRAMA ACADÉMICO ANUAL.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DEL DA	1	ELABORAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO REUNIÓN DE DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	15 MIN
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	2	FIRMAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO REUNIÓN DE DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	30 MIN
PERSONAL DE APOYO DEL DA	3	ENVIAR MEMORÁNDUM SOLICITANDO FORMATOS DE INFORMES DE DESEMPEÑO A LOS DOCENTES	MEMORÁNDUM A DOCENTES	30 MIN
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	4	CONFORMAR COMISIONES DE TRABAJO EN REUNIÓN	ACTA DE REUNIÓN	2 HORAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	5	ELABORAR CARTA A FACULTAD PARA APROBACIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO DE CONFORMACIÓN DE COMISIONES	CARTA A FACULTAD	1 HORA
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	6	FIRMAR CARTA A FACULTAD PARA APROBACIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO DE CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO	CARTA A FACULTAD	30 MIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DEL DA	7	ENVIAR CARTA A FACULTAD PARA APROBACIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO DE CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO.	CARTA A FACULTAD	5 MIN
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	8	ELABORAR PLANES DE TRABAJO DE COMISIONES	PLAN DE TRABAJO	7 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	9	RECIBIR Y CONSOLIDAR PLANES DE TRABAJO	PLAN DE TRABAJO	8 HORAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	10	ELABORAR CARTA A FACULTAD PARA APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO	CARTA A FACULTAD	20 MIN
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	11	FIRMAR CARTA A FACULTAD PARA APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO	CARTA A FACULTAD	30 MIN
PERSONAL DE APOYO DEL DA	12	ENVIAR CARTA A FACULTAD PARA APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES	CARTA A FACULTAD	5 MIN
DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	13	SOLICITAN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO	SOLICITUD	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	14	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE LA COMISIÓN	SOLICITUD	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	15	ELABORAR SOLICITUD DE LA COMISIÓN	SOLICITUD	1 DÍA
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	16	FIRMAR LA CARTA DE SOLICITUD DE LA COMISIÓN	CARTA A FACULTAD	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DEL DA	17	ENVIAR LA CARTA DE SOLICITUD DE LA COMISIÓN A LA FACULTAD PARA APROBACIÓN POR ACTO RESOLUTIVO	CARTA A FACULTAD	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	18	REALIZAR LA APROBACIÓN POR ACTO RESOLUTIVO Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DEL DA	19	NOTIFICAR CON UN MEMORÁNDUM A LOS DOCENTES MIEMBROS DE LA COMISIÓN	MEMORÁNDUM A DOCENTES	1 DÍA

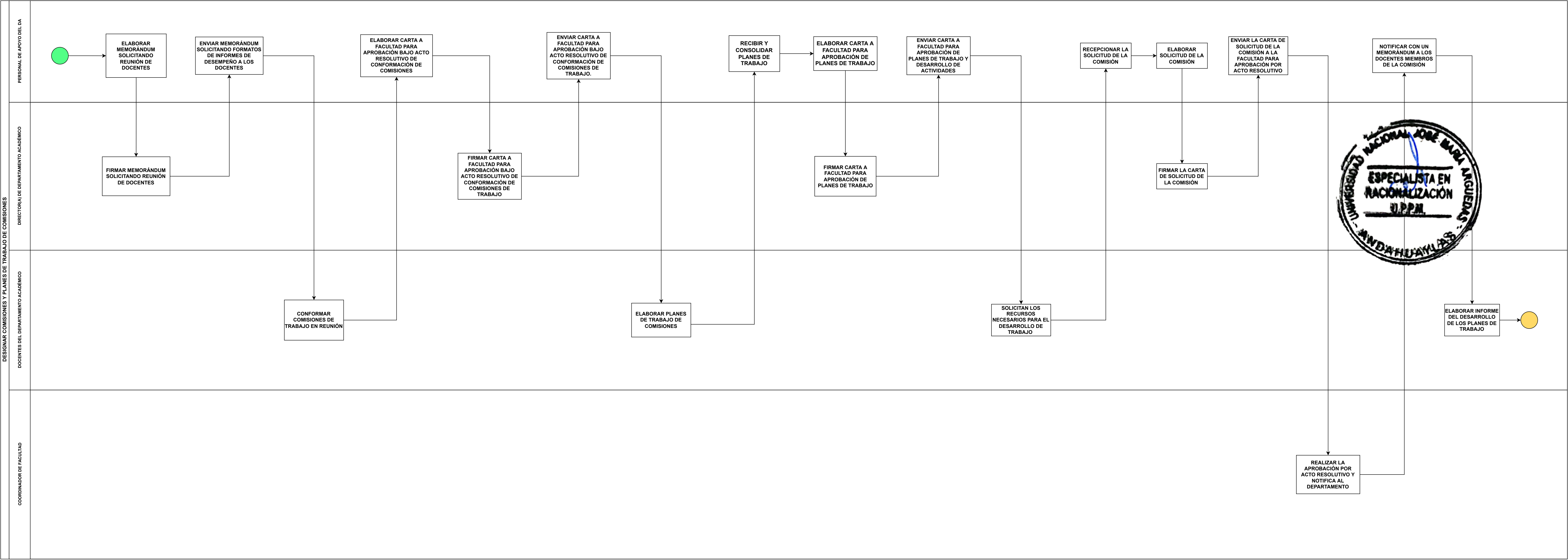


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DOCENTES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	20	ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DE LOS PLANES DE TRABAJO	INFORME	1 DÍA
DURACIÓN				15 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

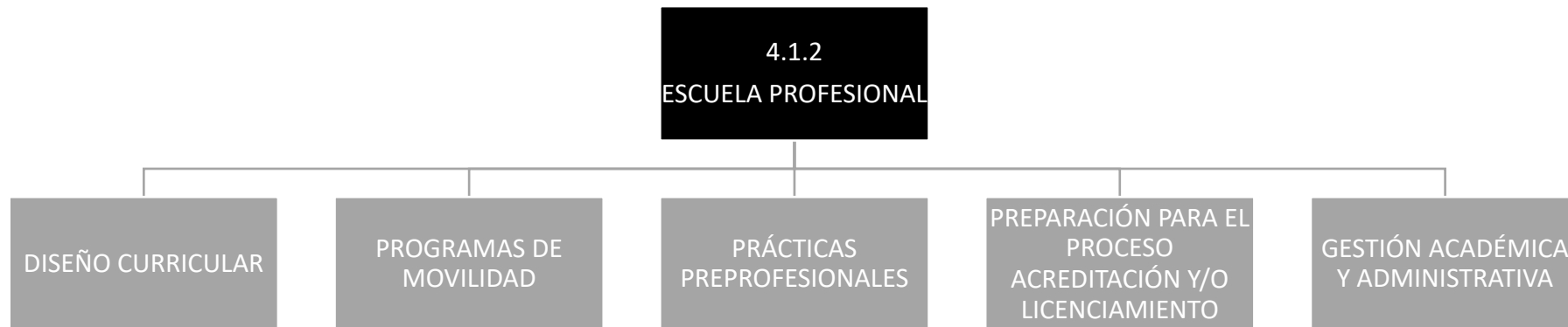


4.1.2 ESCUELA PROFESIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. DISEÑO CURRICULAR		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA ESCUELA PROFESIONAL		
3. OBJETIVO MEJORAR LA CALIDAD DEL DISEÑO CURRICULAR ACTUALIZANDO SU CONTENIDO DE ACUERDO AL AVANCE CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO, ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO SOBRE EL CONTENIDO SÍLABO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE FORMACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ELABORACION, REFORMULACION Y EVALUACION DEL DISEÑO CURRICULAR.				
7. REQUISITO INVESTIGACIÓN DE NECESIDADES INFORME SITUACIONAL DE LA MALLA CURRICULAR				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
CALIDAD EDUCATIVA	1	ENVIAR PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE NORMA PAUTAS PARA EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR DE PREGRADO DE LA UNAJMA	CARTA	5 DÍAS
CALIDAD EDUCATIVA	2	SOLICITAR ACTUALIZAR DISEÑO CURRICULAR A LAS ESCUELAS	CARTA	5 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNAJMA	3	SOLICITAR PRESUPUESTO A DIGA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE LAS ESCUELAS	MEMORÁNDUM	5 DÍAS
DIRECTOR DE ESCUELA	4	CONFORMAR LA COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y ENVÍA LA PROPUESTA A COORDINADOR DE FACULTAD	ACTA DE REUNIÓN	2 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	5	APROBAR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO EN CASO APROBAR: CONTINUAR PASO 6 EN CASO DESAPROBAR U OBSERVACIONES: VUELVE AL PASO 4	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DIRECTOR DE ESCUELA	6	ELABORAR EL REQUERIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA PARA LA ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO CURRICULAR	TDR	3 DÍAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	7	REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO	60 DÍAS
ESPECIALISTA	8	PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE LA ESCUELA	PLAN DE TRABAJO	SEGÚN CONTRATO CON EL ESPECIALISTA
ESPECIALISTA	9	DISEÑAR JUNTO CON LA COMISIÓN EL PLAN CURRICULAR REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES - ANÁLISIS DEL PERFIL IDEAL DEL INGRESO, APROXIMACIÓN PERFIL DE EGRESO - ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA UNAJMA, REVISIÓN DE LOS FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULO - FUNDAMENTOS LEGALES, FUNDAMENTOS DOCTRINARIOS; ENCUESTA A ESTUDIANTES - REVISIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN DE LA CARRERA (CONTEXTO NACIONAL, GLOBAL, BREVE HISTORIA DE LA CARRERA) - DEMANDA SOCIAL DE LA CARRERA (OFERTA DEMANDA DE DOCENTES, MATRÍCULA) - REVISAR LA ORGANIZACIÓN DEL CURRÍCULO -I PARTE (MAPA DE COMPETENCIAS, ÁREAS DEL CURRÍCULO, ESTUDIOS GENERALES-ESPECIFICOS- ESPECIALIDAD, PRACTICAS PREPROFESIONALES, ELECTIVOS, PLAN DE ESTUDIOS) - REVISIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE Y PERFIL DE EGRESO	ACTAS DE REUNIÓN	SEGÚN CONTRATO CON EL ESPECIALISTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		- REAJUSTES DEL PERFIL DE EGRESADO (GESTIÓN PEDAGÓGICA, INVESTIGACIÓN, INTERCULTURAL) (GESTIÓN EDUCATIVA, GESTIÓN)		
ESPECIALISTA	10	REDACTAR EL PRIMER INFORME CON LOS AVANCES DE LOS ÍTEMS DESARROLLADOS	INFORME	SEGÚN CONTRATO CON EL ESPECIALISTA
DIRECTOR DE ESCUELA	11	6. INICIO DE TRÁMITE FORMACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN, REFORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR.	INFORME	14 DÍAS
DIRECTOR DE ESCUELA	12	ENVIAR EL INFORME REVISADO A LA COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR	CARTA	1 DÍA
COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR	13	REVISAR LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO	INFORME	21 DÍAS
COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR	14	ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR PARA APORTES POR GRUPOS - EN CASO PRESENTE OBSERVACIONES: SE DEVUELVE AL PASO 8 - EN CASO CONFORME: PASO 14	INFORME	1 DÍA
COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR	15	PRESENTAR EL INFORME FINAL	INFORME	1 DÍA
DIRECTOR DE ESCUELA	16	SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL Y DEL PERIODO ACADÉMICO DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL NUEVO PLAN CURRICULAR	CARTA	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	17	APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR	RESOLUCIÓN	7 DÍAS

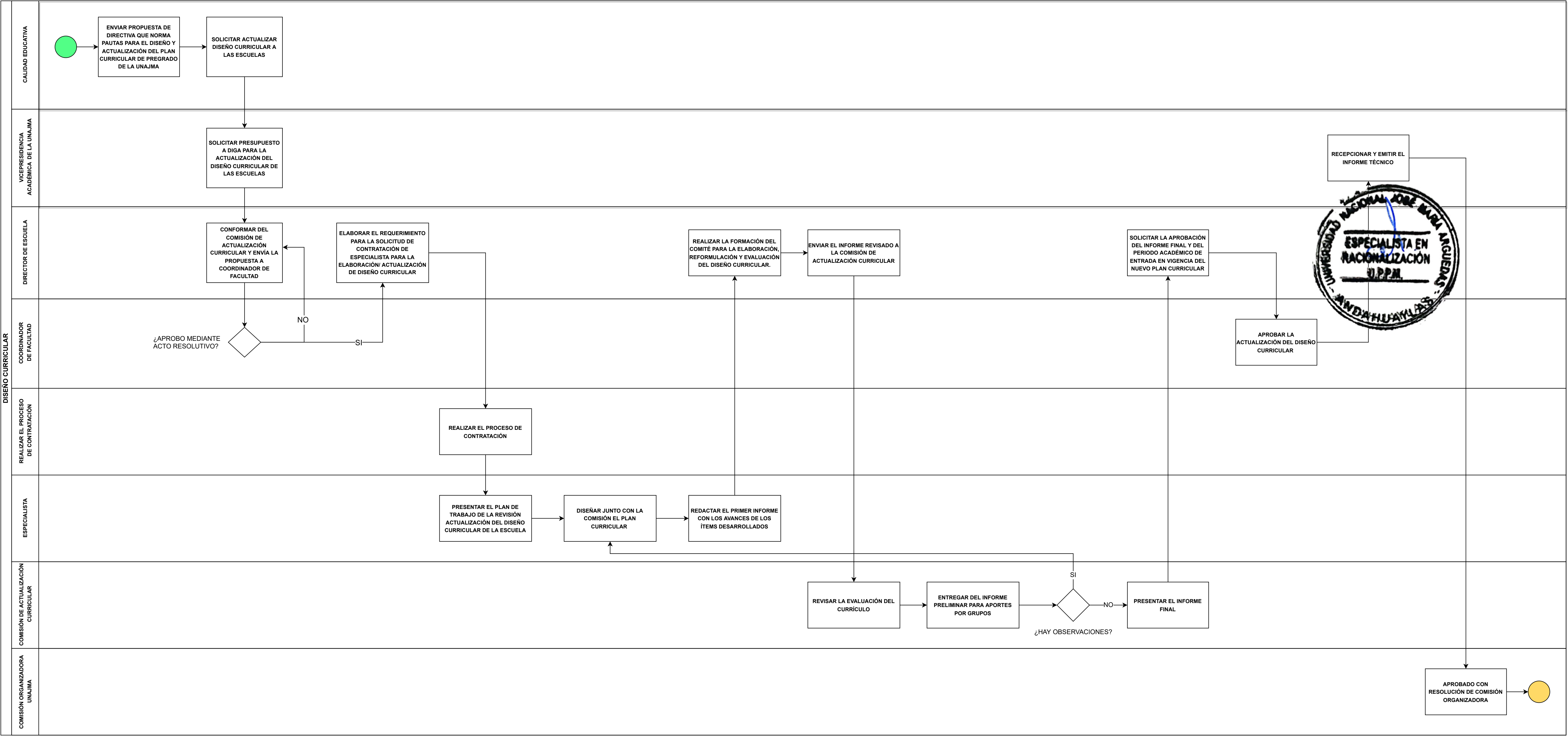


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNAJMA	18	RECEPCIONAR Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO	INFORME	14 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA UNAJMA	19	APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROGRAMAS DE MOVILIDAD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA ESCUELA PROFESIONAL		
3. OBJETIVO AUMENTAR EL NIVEL ACADÉMICO DE LAS DIFERENTES COMPETENCIAS BÁSICAS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0197-2019-CO-UNAJMA, "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE O DOCENTE PRESENTA REQUISITOS EN SECRETARÍA.				
7. REQUISITO PLAN DE TRABAJO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	1	FORMULAR DE PLAN DE TRABAJO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, JUNTO CON LAS PARTES INTERESADAS	PLAN	3 DÍAS
COORDINACIÓN DE FACULTAD	2	APROBAR POR RESOLUCIÓN PLAN DE TRABAJO DE MOVILIDAD POR LA FACULTAD	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
COMISIÓN ORGANIZADORA UNAJMA	3	REFRENDO DE RESOLUCIÓN POR COMISIÓN ORGANIZADORA PLAN DE TRABAJO DE MOVILIDAD .	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	4	FIRMA DE CONVENIO CON UNIVERSIDADES DEL EXTRANJERO Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS PARA MOVILIDAD	CONVENIO	15 DÍAS

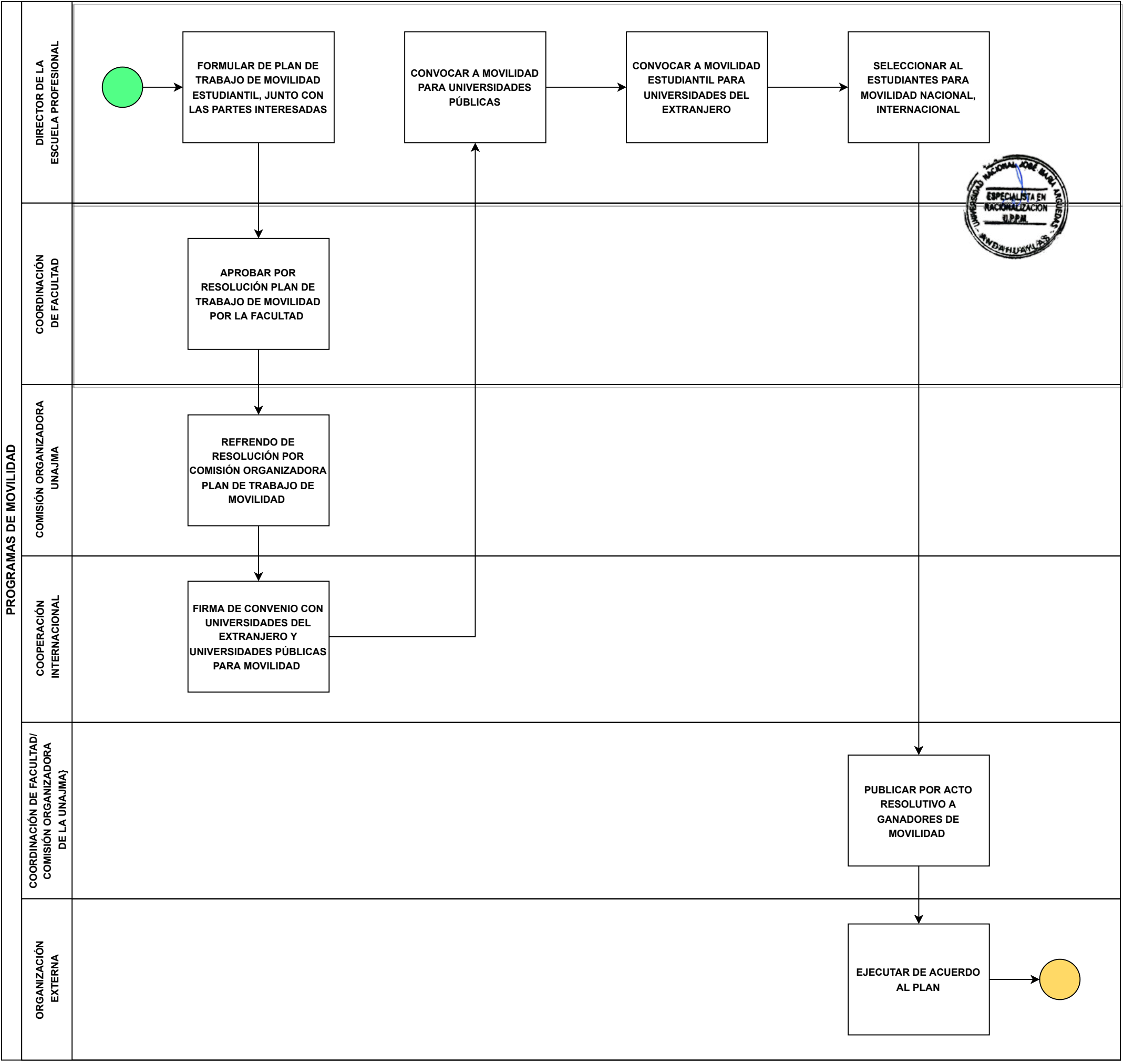


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	5	CONVOCAR A MOVILIDAD PARA UNIVERSIDADES PÚBLICAS	CONVOCATORIA	15 DÍAS
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	5	CONVOCAR A MOVILIDAD ESTUDIANTIL PARA UNIVERSIDADES DEL EXTRANJERO	CONVOCATORIA	15 DÍAS
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	6	SELECCIONAR AL ESTUDIANTES PARA MOVILIDAD NACIONAL, INTERNACIONAL	NO FORMATO	3 DÍAS
COORDINACIÓN DE FACULTAD/ COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAJMA}	8	PUBLICAR POR ACTO RESOLUTIVO A GANADORES DE MOVILIDAD	PUBLICACIÓN	3 DÍAS
ORGANIZACIÓN EXTERNA	9	EJECUTAR DE ACUERDO AL PLAN	NO FORMATO	SEGÚN PLAN
DURACIÓN				64 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA ESCUELA PROFESIONAL		
3. OBJETIVO BRINDAR LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN TÉCNICA A LOS ESTUDIANTES, PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE DESTREZAS Y HABILIDADES PARA SU ADAPTACIÓN AL MERCADO LABORAL.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE PRESENTA REQUISITOS EN SECRETARÍA DE LA ESCUELA PROFESIONAL.				
7. REQUISITO SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	1	ELABORAR EL REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	REGLAMENTO	5 DÍAS
COORDINADOR DE FACULTAD	2	APROBAR EL REGLAMENTO DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL POR RESOLUCIÓN POR FACULTAD	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	3	FIRMA DE CONVENIO CON UNAJMA, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	CONVENIO	15 DÍAS
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	4	DESIGNAR A UN COORDINADOR DE PRÁCTICA Y SOLICITAR A FACULTAD LA APROBACIÓN POR RESOLUCIÓN	CARTA	1 DÍA

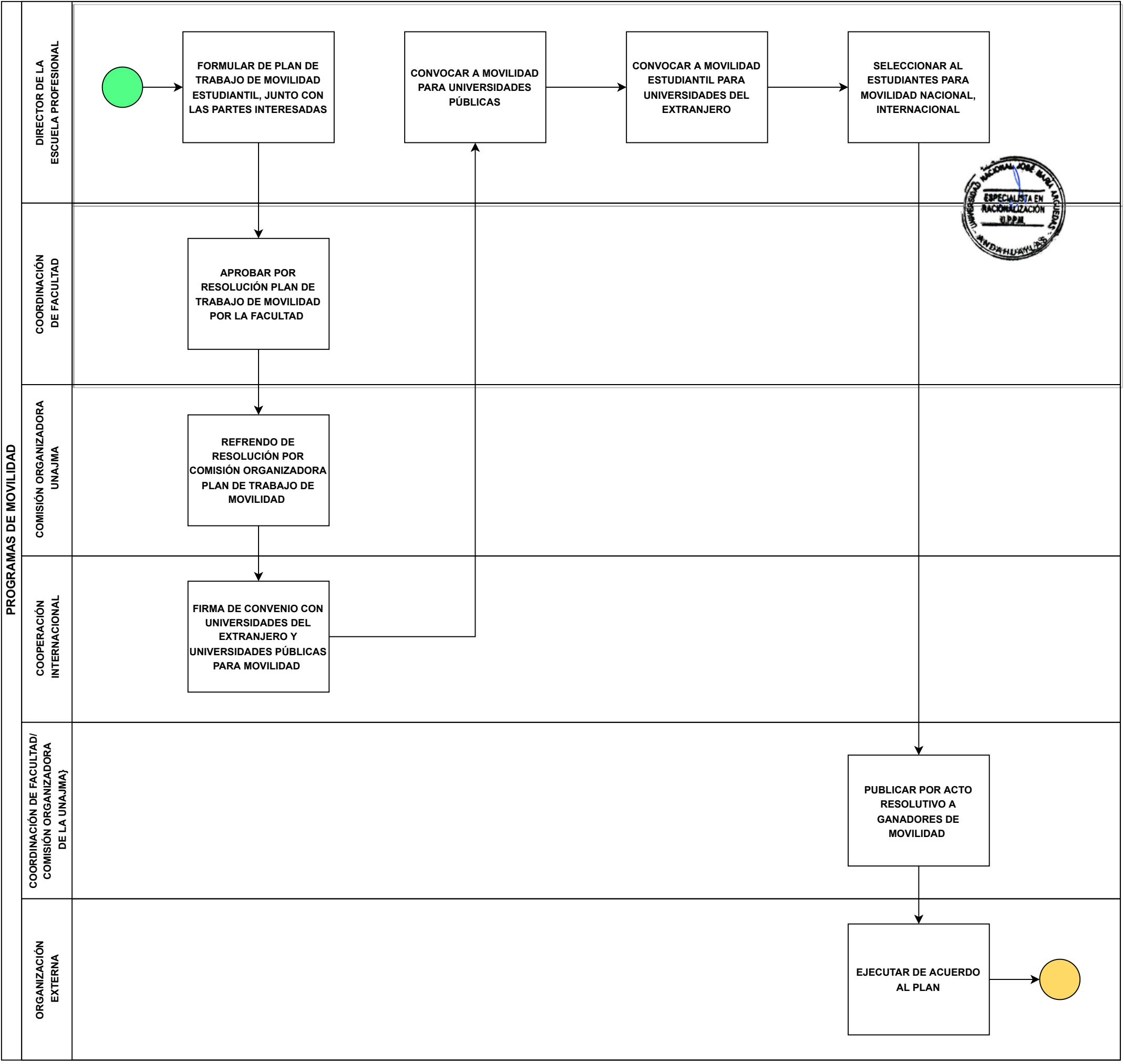


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	5	APROBAR AL COORDINADOR DE PRÁCTICA DESIGNADO POR RESOLUCIÓN DE FACULTAD	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DOCENTE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	6	FOCALIZAR LAS INSTITUCIONES PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	NO FORMATO	3 DÍAS
DOCENTE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	7	ELABORAR UN PLAN DE PRÁCTICA	PLAN	2 DÍAS
DOCENTE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	7	REALIZAR LA OBSERVACIÓN EN EL LUGAR PRACTICA PRE-PROFESIONAL	NO FORMATO	SEGÚN EL PLAN
DOCENTE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	8	REALIZAR LA OBSERVACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADA EN EL PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	NO FORMATO	SEGÚN EL PLAN
DOCENTE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	9	REALIZAR LABORES DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL ESPECÍFICAS SEGÚN ESPECIALIDAD	NO FORMATO	SEGÚN EL PLAN
DOCENTE DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	10	REALIZAR EL INFORME FINAL DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	INFORME	3 DÍAS
ALUMNO	11	REALIZAR EL INFORME FINAL DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	INFORME	3 DÍAS
INSTITUCIÓN/ EMPRESA/ ORGANIZACIÓN	12	EVALUAR LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	INFORME	3 DÍAS
DURACIÓN				44 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. PREPARACIÓN PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y/O LICENCIAMIENTO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA ESCUELA PROFESIONAL		
3. OBJETIVO PROMOVER Y ESTIMULAR EL CONTINUO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD A NIVEL GENERAL Y SISTÉMICO SOBRE EL PROGRAMAS EDUCATIVO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANISMOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY UNIVERSITARIA LEY 30220				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE PRESENTA REQUISITOS EN SECRETARÍA DE LA ESCUELA PROFESIONAL.				
7. REQUISITO SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	1	ELEGIR EL COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL EL CUAL PUEDE ESTAR INTEGRADO POR: -COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD -COMISIÓN ACADÉMICA -COMISIÓN DE BIENESTAR DEL DOCENTE -COMISIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES -COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL -COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	ACTA	1 DÍA
COORDINADOR DE FACULTAD	2	APROBAR CON RESOLUCIÓN LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
DIRECTOR DE ESCUELA	3	ELABORAR EL REQUERIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA PARA PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	TDR	3 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	4	REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO	60 DÍAS
ESPECIALISTA	5	REALIZAR JUNTO CON COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL EL PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS CON FINES DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	PLAN DE TRABAJO	(CONTRATO)
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	6	REVISAR Y SOLICITAR APROBACIÓN POR ACTO RESOLUTIVO A LA FACULTAD	CARTA	5 DÍAS
COORDINADOR DE FACULTAD	7	APROBAR POR RESOLUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS, CON FINES DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
ESPECIALISTA	8	COORDINAR, ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES COMISIONES Y PARTES INTERESADAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	8	PLANIFICAR EL: - PROGRAMA DE ESTUDIOS - PROPÓSITOS ARTICULADOS - PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS - REVISIÓN PERIÓDICA Y PARTICIPATIVA DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS - SOSTENIBILIDAD	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD	8	IMPLEMENTAR EL: - PROCESO GESTIÓN DEL PERFIL DE EGRESO - PERTINENCIA PERFIL DE EGRESO - REVISIÓN PERFIL DE EGRESO	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD	8	IMPLEMENTAR EL: - PROCESO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC) - PLANES DE MEJORA	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN ACADÉMICA	8	<p>IMPLEMENTAR EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PLAN DE ESTUDIOS - CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS - ENFOQUE POR COMPETENCIAS - ARTICULACIÓN CON I-D-I Y RESPONSABILIDAD SOCIAL - MOVILIDAD 	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE BIENESTAR DEL DOCENTE	8	<p>IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE LOS DOCENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO - PLANA DOCENTE ADECUADA - RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LABOR DOCENTE - PLAN DE DESARROLLO ACADÉMICO. 	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	8	<p>IMPLEMENTAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMISIÓN AL PROGRAMA DE ESTUDIOS - NIVELACIÓN DE INGRESANTES - SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES - ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. 	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN	8	<p>IMPLEMENTAR EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y CALIDAD DE LA I-D-I REALIZADA POR DOCENTES - I-D-I PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO Y EL TÍTULO - PUBLICACIONES DE LOS RESULTADOS DE I-D-I 	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	8	<p>IMPLEMENTAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD SOCIAL - IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES 	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	8	<p>IMPLEMENTAR EL PROCESO SERVICIOS DE BIENESTAR</p>	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

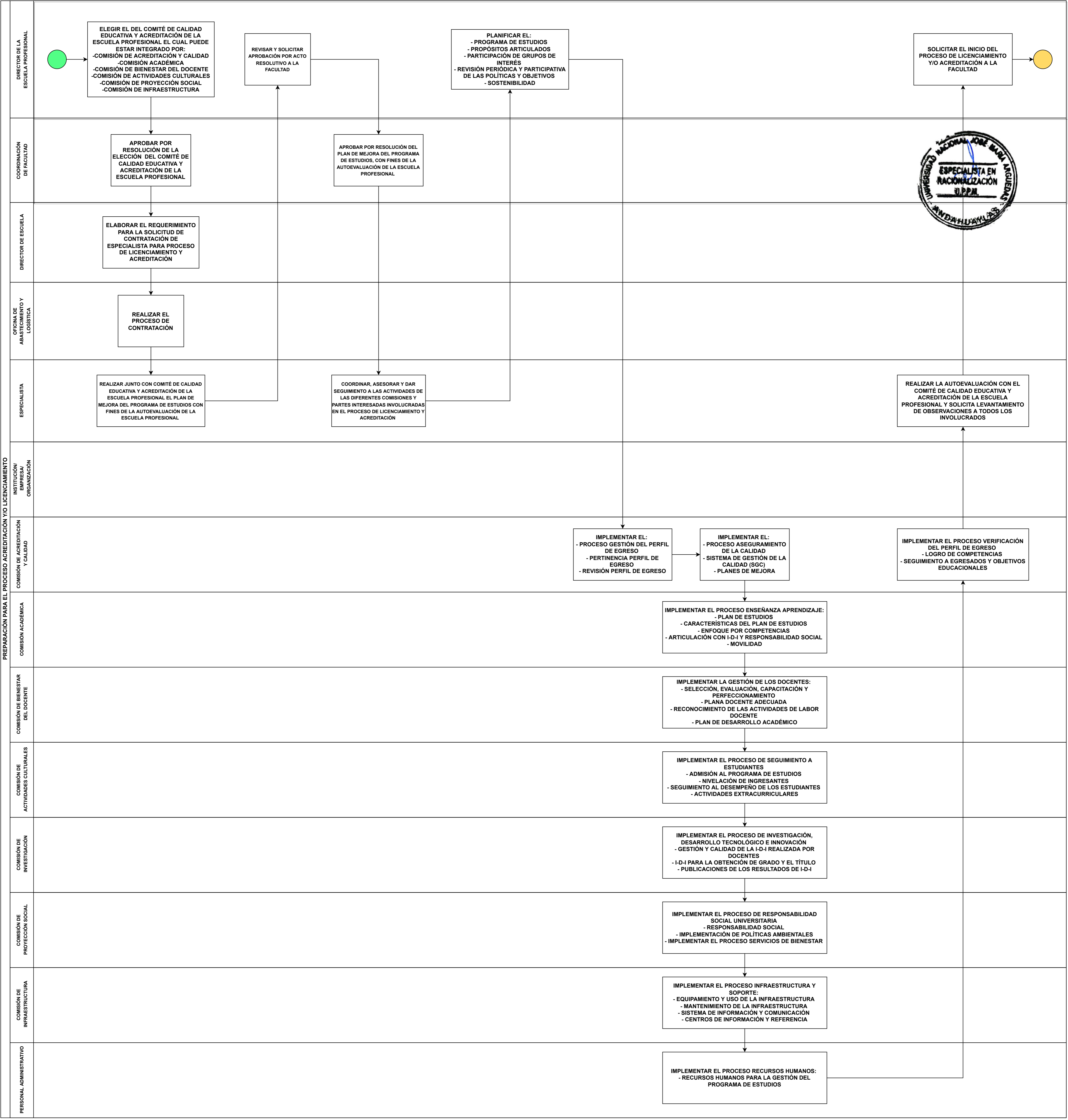


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	8	IMPLEMENTAR EL PROCESO INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE: - EQUIPAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - CENTROS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO	8	IMPLEMENTAR EL PROCESO RECURSOS HUMANOS: - RECURSOS HUMANOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD	8	IMPLEMENTAR EL PROCESO VERIFICACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO - LOGRO DE COMPETENCIAS - SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y OBJETIVOS EDUCACIONALES.	INFORME DE AVANCE, EVIDENCIAS	PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
ESPECIALISTA	9	REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN CON EL COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL Y SOLICITA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A TODOS LOS INVOLUCRADOS	INFORME	30 DÍAS
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	10	SOLICITAR EL INICIO DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y/O ACREDITACIÓN A LA FACULTAD	CARTA	1 DÍA
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA ESCUELA PROFESIONAL
3. OBJETIVO	ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, UNIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES.	
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	
5. BASE LEGAL	RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANISMOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA	
6. INICIO DE TRÁMITE	ESTUDIANTE PRESENTA REQUISITOS EN SECRETARÍA DE LA ESCUELA PROFESIONAL.	
7. REQUISITO	RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA A) SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA. B) COPIA DE DNI C) DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADO MÉDICO, CERTIFICADO DE TRABAJO, Y OTROS INDUBITABLES) D) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE. E) RECORD DE NOTAS. F) ÚLTIMA CONSTANCIA DE NOTAS.	
	CONSTANCIA DE EGRESADO / ESTUDIOS A) SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA B) UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE A COLOR (TRAJE FORMAL, FONDO BLANCO) C) CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES A LA UNAJMA. D) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE	
	CARTA DE PRESENTACIÓN A) SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA B) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE	
	CAMBIO DE MALLA CURRICULAR A) FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR DE ESCUELA B) COPIA DE DNI C) RECORD DE NOTAS D) ÚLTIMA CONSTANCIA DE MATRÍCULA	
	SYLLABUS POR ASIGNATURA A) SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA B) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CONVALIDACIÓN DE CURSOS

A) SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA

B) COPIA DE DNI, O CE.

C) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

EN CASO DE TRASLADO INTERNO Y DE ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAÍS:

D) CERTIFICADOS OFICIALES DE ESTUDIOS

E) SÍLABOS DEBIDAMENTE FEDATEADOS DEL O LOS CURSOS A CONVALIDAR (DEL AÑO EN QUE APROBÓ EL CURSO)

EN CASO DE ESTUDIANTES PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS:

F) CERTIFICADOS OFICIALES ORIGINALES DE ESTUDIOS SUPERIORES OTORGADOS EN EL PAÍS DE ORIGEN Y LEGALIZADOS

POR EL FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO O CÓNSUL DEL PERÚ EN ESE PAÍS.

G) SÍLABOS DEBIDAMENTE FEDATEADOS POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN DEL O LOS CURSOS A CONVALIDAR (DEL AÑO EN QUE APROBÓ EL CURSO).

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA				
SECRETARÍA ACADÉMICA	1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD DE INTERESADO DIRIGIDA AL DIRECTOR DE ESCUELA	SOLICITUD	3 DÍAS
DIRECTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL	2	TOMAR CONOCIMIENTO Y BRINDAR LA OPINIÓN FAVORABLE O DESFAVORABLE	SOLICITUD	
DIRECTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL	3	REMITIR A LA FACULTAD, PARA SU EVALUACIÓN EN CASO DE FAVORABLE	CARTA	
SECRETARÍA ACADÉMICA	4	TOMAR CONOCIMIENTO Y CON PROVEÍDO LO REMITE AL DECANO DE FACULTAD	PROVEIDO	
DECANO DE FACULTAD	5	APROBAR LOS RETIROS Y RESERVAS DE MATRÍCULA PRESENTADOS POR LAS ESCUELA PROFESIONAL CON ACTO RESOLUTIVO	CARTA	
COORDINADOR DE FACULTAD	6	FIRMAR Y DERIVAR LA RESOLUCIÓN A LAS PARTES INTERESADAS	RESOLUCIÓN	
REGISTROS ACADÉMICOS	7	REGISTRA LOS RETIROS Y RESERVAS QUE CONSIGNA LA RESOLUCIÓN EN LA FICHA INDIVIDUAL DEL ALUMNO	FICHA INDIVIDUAL	

CONSTANCIA DE EGRESADO / ESTUDIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SECRETARÍA ACADÉMICA	1	RECEPCIONAR, VERIFICAR LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE DE CONSTANCIA DE EGRESADO / ESTUDIOS, REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITE	SOLICITUD	3 DÍAS
DIRECTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL	2	AUTORIZAR LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DENTRO DEL SISTEMA DE TRÁMITES	AUTORIZACIÓN	
SECRETARÍA ACADÉMICA	3	IMPRIMIR CONSTANCIA DE EGRESADO / ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES	CONSTANCIA	
SECRETARÍA ACADÉMICA	4	ENTREGAR EL DOCUMENTO AL INTERESADO, DE FORMA FÍSICA O DIGITAL	CONSTANCIA	
CARTA DE PRESENTACIÓN				
SECRETARÍA ACADÉMICA	1	RECEPCIONAR, VERIFICAR Y REGISTRAR SOLICITUD DEL ESTUDIANTE DE CARTA DE PRESENTACIÓN, ADJUNTO LOS REQUISITOS EXIGIDOS	SOLICITUD	1 DÍA
DIRECTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL	2	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN, Y DERIVAR A LA SECRETARÍA PARA LA SU EMISIÓN	SOLICITUD	
SECRETARÍA ACADÉMICA	3	ELABORAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DERIVAR AL DIRECTOR PARA EL REGISTRO DE LA FIRMA	CARTA	
DIRECTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL	4	DEVOLVER LA CARTA FIRMADA A SU SECRETARÍA	CARTA	
SECRETARÍA ACADÉMICA	5	ENTREGAR CARTA DE PRESENTACIÓN AL INTERESADO	CARTA	
ADECUACIÓN DE PLAN DE ESTUDIO				
ESCUELA PROFESIONAL	1	RECEPCIONAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS DEL ESTUDIANTE, SELLA CARGO, REGISTRA Y PASA A DESPACHO A LA FACULTAD PARA ENVIAR A LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR DESIGNADA POR LA FACULTAD	SOLICITUD	10 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR DESIGNADA POR LA FACULTAD	2	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y APROBAR O DENEGAR LA PETICIÓN	SOLICITUD	
COORDINADOR DE FACULTAD	3	APROBAR BAJO ACTO RESOLUTIVO Y DERIVAR LA RESOLUCIÓN A SECRETARÍA PARA QUE ESTE SEA NOTIFICADO A LAS ÁREAS INTERESADA, COPIAR A LA DIRECCIÓN DE ESCUELA, A SECRETARIA GENERAL Y REGISTROS ACADÉMICOS	RESOLUCIÓN	
REGISTROS ACADÉMICOS	4	RECIBIR LA RESOLUCIÓN, VALIDAR LA INFORMACIÓN Y PROCEDER CON HOMOLOGACIÓN AL NUEVO PLAN DE ESTUDIO DENTRO DEL SISTEMA ACADÉMICO, AL FINALIZAR IMPRIMIR EL REPORTE DE NOTAS HOMOLOGADO	REPORTE DE NOTAS	
VISADO DE SILABO				
SECRETARÍA ACADÉMICA	1	RECEPCIONAR, VERIFICAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD PARA VISADO DE SILABO	SOLICITUD	3 DÍAS
SECRETARÍA ACADÉMICA	2	DESCARGAR Y TRASLADAR DOCUMENTACIÓN	SILABO	
SECRETARÍA ACADÉMICA	3	RECOPIRAR LOS SÍLABOS SOLICITADOS POR EL INTERESADO Y VISAR	SILABO	
SECRETARÍA ACADÉMICA	4	REGISTRAR LA FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD Y HACER ENTREGA AL INTERESADO	SILABO	
CONVALIDACIÓN DE CURSOS				
SECRETARÍA ACADÉMICA	1	RECEPCIONAR, VERIFICACIÓN Y REGISTRAR SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE CURSOS	SOLICITUD	15 DÍAS
SECRETARÍA ACADÉMICA	2	PASAR AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE ESCUELA PARA SU VERIFICACIÓN	SOLICITUD	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR DE ESCUELA	3	REMITIR UNA CARTA DIRIGIDA A LA FACULTAD ADJUNTANDO EL EXPEDIENTE	CARTA	
COORDINADOR DE FACULTAD	4	DERIVAR A LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR, SE REÚNE PARA ANALIZAR EL EXPEDIENTE SI PROCEDE O NO A LA CONVALIDACIÓN DE ACUERDO A LA REVISIÓN Y COMPARACIÓN DE CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS SYLLABUS	INFORME	
COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR DE LA FACULTAD	5	ELEVAR EL INFORME ACADÉMICO A LA FACULTAD	INFORME	
COORDINADOR DE FACULTAD	6	EMITIR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO Y ENVIAR A SECRETARÍA PARA LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO RESOLUTIVO A LAS PARTES INTERESADAS	RESOLUCIÓN	
REGISTROS ACADÉMICOS	7	RECIBIR LA RESOLUCIÓN Y GENERAR LA CONVALIDACIÓN DENTRO DEL SISTEMA ACADÉMICO	RESOLUCIÓN	
GRADOS Y TÍTULOS				
SECRETARÍA ACADÉMICA	1	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADOS O TÍTULOS	SOLICITUD	
SECRETARÍA ACADÉMICA	2	PASA AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE ESCUELA PARA SU VERIFICACIÓN	SOLICITUD	15 DÍAS
DIRECTOR DE ESCUELA	3	REMITIR UNA CARTA DIRIGIDA A LA FACULTAD ADJUNTANDO EL EXPEDIENTE	CARTA	

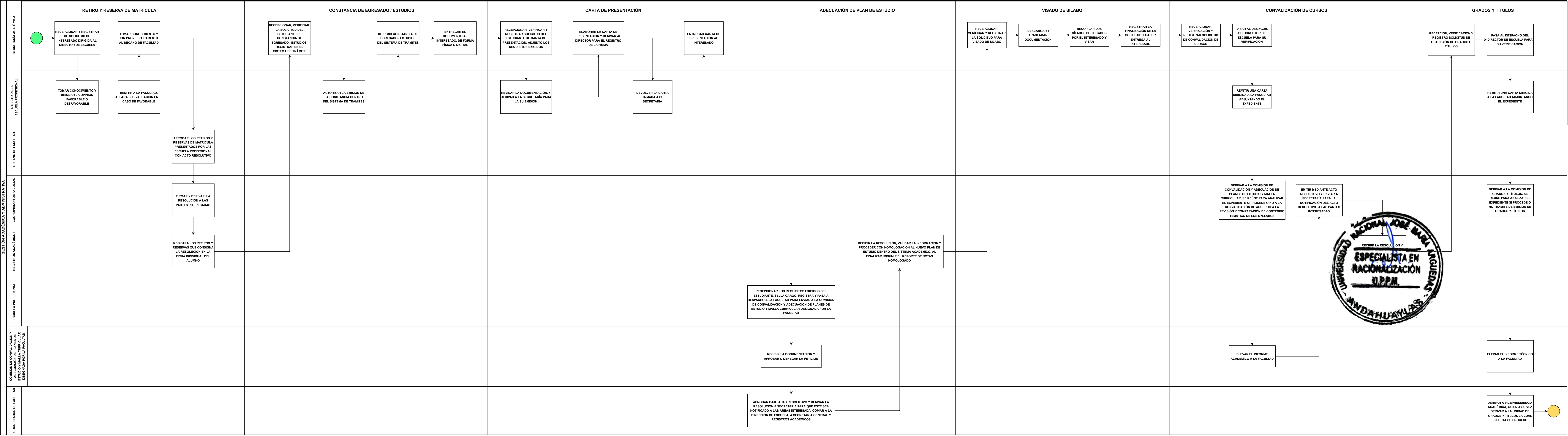


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR DE FACULTAD	4	DERIVAR A LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS, SE REÚNE PARA ANALIZAR EL EXPEDIENTE SI PROCEDE O NO TRÁMITE DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	INFORME	
COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y MALLA CURRICULAR DE LA FACULTAD	5	ELEVAR EL INFORME TÉCNICO A LA FACULTAD	INFORME	
COORDINADOR DE FACULTAD	6	DERIVAR A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA, QUIEN A SU VEZ DERIVAR A LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS LA CUAL EJECUTA SU PROCESO	INFORME	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



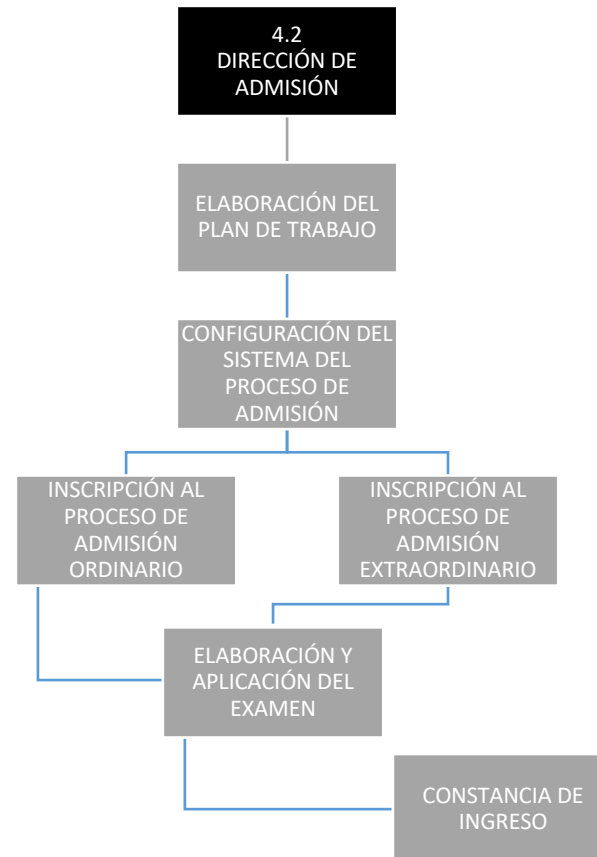
4.2

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





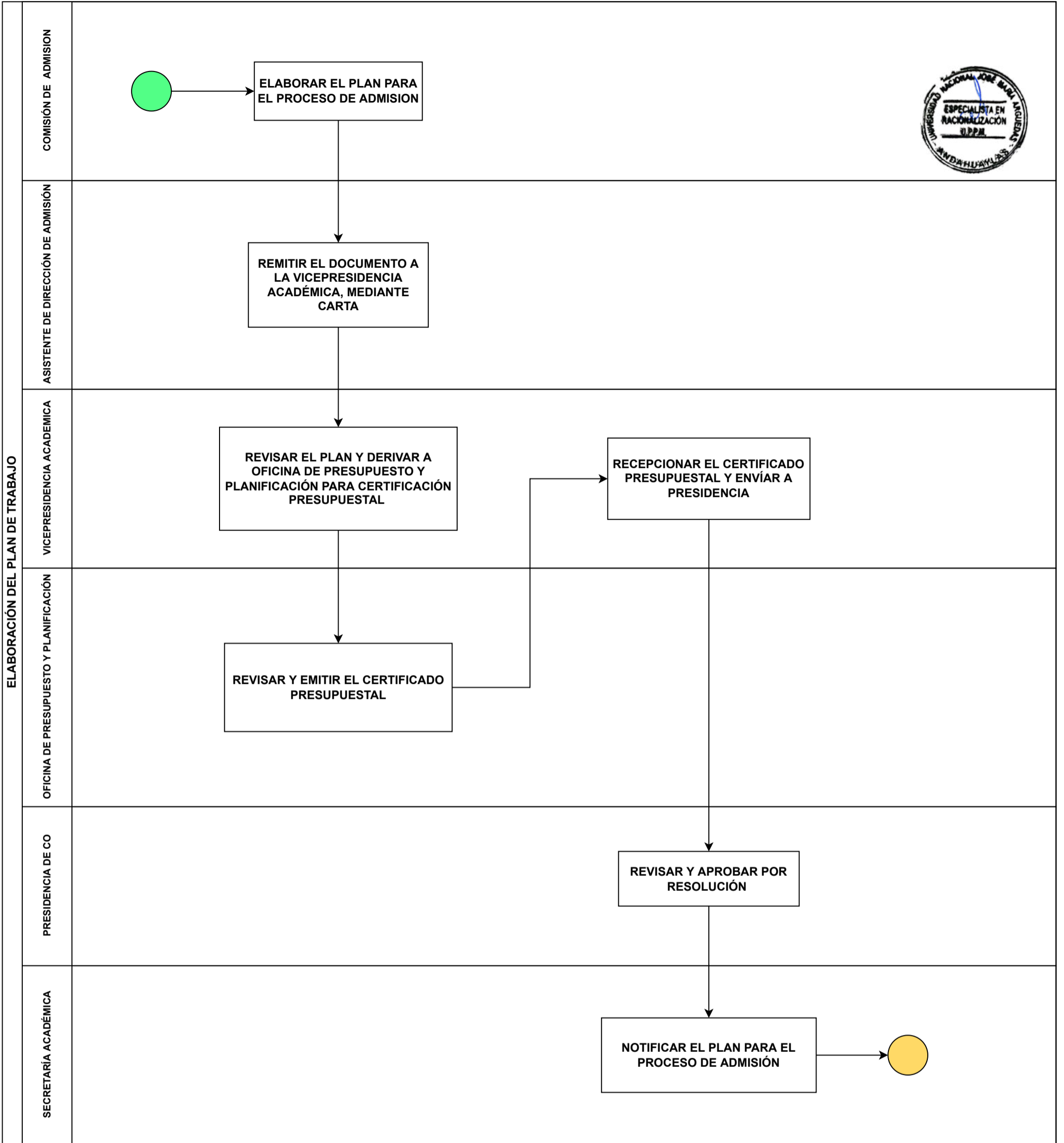
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (DA)		
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA ESQUEMATIZAR EL PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0363-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMISIÓN				
6. INICIO DE TRÁMITE PROPUESTA DE PLAN				
7. REQUISITO CRONOGRAMA ACADÉMICO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
COMISIÓN DE ADMISION	01	ELABORAR EL PLAN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN.	PLAN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN	3 DÍAS
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	02	REMITIR EL DOCUMENTO A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA, MEDIANTE CARTA.	CARTA	1 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	03	REVISAR EL PLAN Y DERIVAR A OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN PARA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.	CARTA	1 DÍAS
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	04	REVISAR Y EMITIR EL CERTIFICADO PRESUPUESTAL.	CERTIFICADO PRESUPUESTAL	2 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	05	RECEPCIONAR EL CERTIFICADO PRESUPUESTAL Y ENVIAR A PRESIDENCIA.	OFICIO	1 DÍAS
PRESIDENCIA DE CO	06	REVISAR Y APROBAR POR RESOLUCIÓN.	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
SECRETARÍA ACADÉMICA	07	NOTIFICAR EL PLAN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN.	RESOLUCIÓN	1 DÍAS
DURACIÓN				16 DÍAS

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA	NACIONAL JOSÉ MARÍA	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (DA)		
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 086-2007-CONAFU, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMISIÓN RESOLUCIÓN N° 471-2011-CONAFU, QUE MODIFICA EL ART. 9° Y 16° DEL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMISIÓN RESOLUCIÓN N° 0363-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMISIÓN				
6. INICIO DE TRÁMITE CREAR NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN				
7. REQUISITO NO APLICA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	CREACIÓN	CREAR NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN VIRTUAL (PRE-INSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN): PRE Y ADMISIÓN, SITIO WEB DE OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.	SISTEMA	03 DÍAS
ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	PLANIFICIACIÓN	DEFINIR Y PLANIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO SOFTWARE PARA EL NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN.	SISTEMA	
ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN	PROGRAMAR LA BASE DE DATOS, FUNCIONALIDADES E INTERFACES DEL PRODUCTO SOFTWARE DE SOPORTE AL NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN DISEÑADO.	SISTEMA	
ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	PRUEBAS	REALIZAR LAS PRUEBAS DE LAS FUNCIONALIDADES E INTERFACES DEL PRODUCTO SOFTWARE DEL NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN.	SISTEMA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	ACCESO	HABILITAR LAS INSCRIPCIONES EN LA PÁGINA WEB DE ADMISIÓN.	SISTEMA	
DURACIÓN				03 DÍAS

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



CREAR NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN VIRTUAL (PRE-INSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN): PRE Y ADMISIÓN, SITIO WEB DE OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

DEFINIR Y PLANIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO SOFTWARE PARA EL NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN

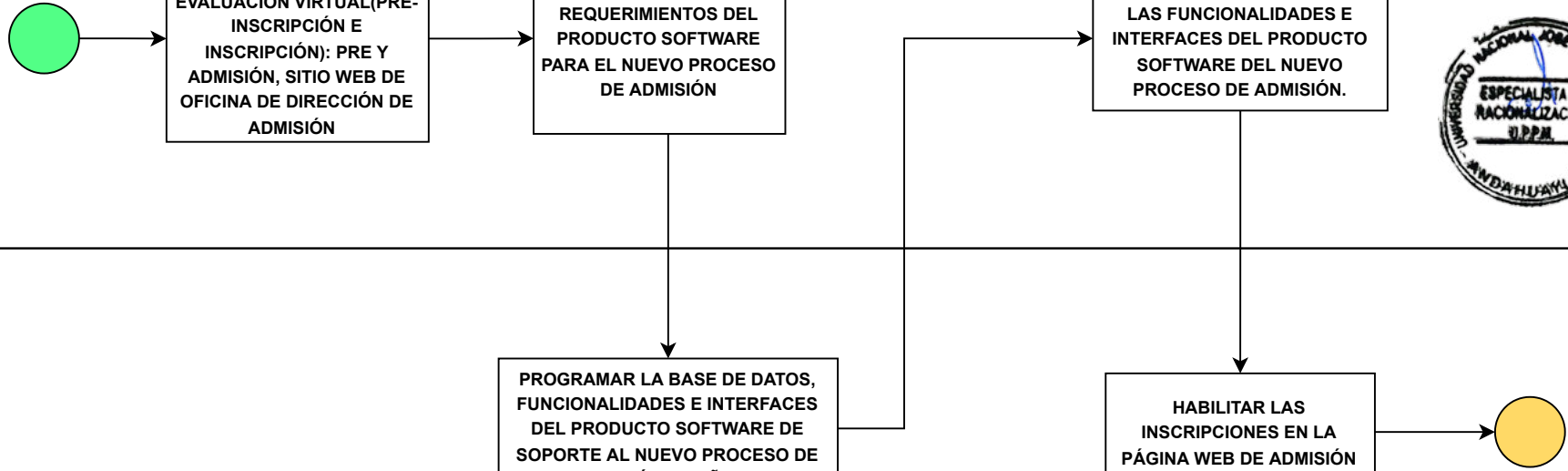
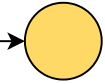
REALIZAR LAS PRUEBAS DE LAS FUNCIONALIDADES E INTERFACES DEL PRODUCTO SOFTWARE DEL NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN.



ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

PROGRAMAR LA BASE DE DATOS, FUNCIONALIDADES E INTERFACES DEL PRODUCTO SOFTWARE DE SOPORTE AL NUEVO PROCESO DE ADMISIÓN DISEÑADO

HABILITAR LAS INSCRIPCIONES EN LA PÁGINA WEB DE ADMISIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (DA)		
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 086-2007-CONAFU, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMISIÓN RESOLUCIÓN N° 471-2011-CONAFU, QUE MODIFICA EL ART. 9° Y 16° DEL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMISIÓN RESOLUCIÓN N° 0363-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMISIÓN				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN				
7. REQUISITO A) DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD – DNI B) CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DE LOS CINCO AÑOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EL CUAL DEBE ESTAR VISADO POR LA DRE O POR LA UGEL A LA CUAL PERTENECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O PRESENTAR UNA CONSTANCIA DE LOGRO DE APRENDIZAJES C) COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN D) FOTOGRAFÍA DEL POSTULANTE EN ARCHIVO JPG E) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DADO DE BAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS SEGÚN ART. 102 DE LA LEY UNIVERSITARIA F) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS G) TARJETA DE VACUNACIÓN CONTRA COVID – 19: DOSIS COMPLETA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ORIENTACIÓN	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES A LOS INTERESADOS EN POSTULAR.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1 DÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA BASE DE DATOS HISTÓRICA DE INSCRITOS.	CORREO ELECTRÓNICO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE DIFUSIÓN PRESENCIAL A CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES ALREDEDORES CON ENTREGA DE AFICHES.	AFICHES	
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	PRE- INSCRIPCIÓN	INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UNAJMA (ADMISIÓN) Y REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN VIRTUAL A LA CARRERA PROFESIONAL DE SU PREFERENCIA COMO PRIMERA OPCIÓN; Y COMO SEGUNDA OPCIÓN, A LA CARRERA AFIN DE SU PREFERENCIA. AMBAS CARRERAS DEBEN SER DE LA MISMA FACULTAD.	PÁGINA WEB	
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	INSCRIPCIÓN	COLOCAR EN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL SUS DATOS GENERALES (NOMBRES Y APELLIDOS, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO), SUBIR SU FOTOGRAFÍA ACTUALIZADA DE MEDIO CUERPO EN ARCHIVO, UNA FOTOGRAFÍA O ESCANEO DEL COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE ADMISIÓN, FOTOGRAFÍA DE SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD. TODOS LOS ARCHIVOS A ADJUNTAR DEBEN SER EN FORMATO .JPG.	FICHA DE INSCRIPCIÓN	1 DÍA
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		FINALIZAR SU INSCRIPCIÓN VIRTUAL, SE DEBE ADJUNTAR (SUBIR A LA PLATAFORMA VIRTUAL) LA FOTOGRAFÍA DE FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL EN FORMATO .JPG (EN CASO QUE EL POSTULANTE SEA MENOR DE EDAD DEBE ADJUNTAR LA FOTOGRAFÍA DE LA FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL DEL PADRE/MADRE O APODERADO, EN FORMATO .JPG) Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A CADA MODALIDAD.	FICHA DE INSCRIPCIÓN	
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		RECEPCIONAR LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE QUE SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE POR MEDIO DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL.	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	
DURACIÓN				02 DÍAS

INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES A LOS INTERESADOS EN POSTULAR



DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA BASE DE DATOS HISTÓRICA DE INSCRITOS.

BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE DIFUSIÓN PRESENCIAL A CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES ALREDEDORES CON ENTREGA DE AFICHES

POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UNAJMA (ADMISIÓN) Y REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN VIRTUAL A LA CARRERA PROFESIONAL DE SU PREFERENCIA COMO PRIMERA OPCIÓN; Y COMO SEGUNDA OPCIÓN, A LA CARRERA AFIN DE SU PREFERENCIA. AMBAS CARRERAS DEBEN SER DE LA MISMA FACULTAD.

COLOCAR EN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL SUS DATOS GENERALES (NOMBRES Y APELLIDOS, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO), SUBIR SU FOTOGRAFÍA ACTUALIZADA DE MEDIO CUERPO EN ARCHIVO, UNA FOTOGRAFÍA O ESCANEADO DEL COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE ADMISIÓN, FOTOGRAFÍA DE SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD. TODOS LOS ARCHIVOS A ADJUNTAR DEBEN SER EN FORMATO JPG.

FINALIZAR SU INSCRIPCIÓN VIRTUAL, SE DEBE ADJUNTAR (SUBIR A LA PLATAFORMA VIRTUAL) LA FOTOGRAFÍA DE FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL EN FORMATO JPG (EN CASO QUE EL POSTULANTE SEA MENOR DE EDAD DEBE ADJUNTAR LA FOTOGRAFÍA DE LA FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL DEL PADRE/MADRE O APODERADO, EN FORMATO JPG) Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A CADA MODALIDAD.

RECEPCIONAR LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE QUE SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE POR MEDIO DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (DA)
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 086-2007-CONAFU, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMISIÓN RESOLUCIÓN N° 471-2011-CONAFU, QUE MODIFICA EL ART. 9° Y 16° DEL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMISIÓN RESOLUCIÓN N° 0363-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMISIÓN		
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		
7. REQUISITO A) DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD – DNI B) CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DE LOS CINCO AÑOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EL CUAL DEBE ESTAR VISADO POR LA DRE O POR LA UGEL A LA CUAL PERTENECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O PRESENTAR UNA CONSTANCIA DE LOGRO DE APRENDIZAJES C) COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN D) FOTOGRAFÍA DEL POSTULANTE EN ARCHIVO JPG E) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DADO DE BAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS SEGÚN ART. 102 DE LA LEY UNIVERSITARIA F) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS G) TARJETA DE VACUNACIÓN CONTRA COVID – 19: DOSIS COMPLETA ADICIONALMENTE POR CADA CATEGORÍA SE PRESENTARÁ LO SIGUIENTE: PARA PRIMERA SELECCIÓN: A) CONSTANCIA FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL COLEGIO SEÑALANDO QUE EL POSTULANTE SE ENCUENTRA CURSANDO EL ÚLTIMO AÑO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PRIMEROS PUESTOS Y ALTO RENDIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA: A) CONSTANCIA ORIGINAL DE ORDEN DE MÉRITO (1ERO Y 2DO PUESTO) EN SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS, EXPEDIDA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO B) CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR (NOTA MÍNIMA DE 14 SEGÚN LA ESCALA VIGESIMAL) EN SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS. DICHA CONSTANCIA DEBE ESTAR FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL COLEGIO C) HABER CONCLUIDO LOS ESTUDIOS SECUNDARIOS HASTA DOS AÑOS ANTERIORES INMEDIATOS A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DE LOS TITULADOS O GRADUADOS: LOS GRADUADOS O TITULADOS EN UNIVERSIDADES PERUANAS, EXTRANJERAS Y OTROS CENTROS DE RANGO UNIVERSITARIO, PARA INSCRIBIRSE EN EL EXAMEN EXTRAORDINARIO, DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- A) CERTIFICADOS ORIGINALES DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, CON CALIFICACIÓN APROBATORIA Y SIN ENMENDADURAS. PARA EL CASO DE UNIVERSIDADES DEL EXTRANJERO, PRESENTARÁN LOS DOCUMENTOS QUE EVIDENCIEEN LOS ESTUDIOS REALIZADOS DE NIVEL UNIVERSITARIO REVALIDADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CONSULADOS RESPECTIVOS**
- B) FOTOCOPIA AUTENTICADA POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL O LEGALIZADO POR NOTARIO PÚBLICO. LOS PROCEDENTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS DEBERÁN REVALIDAR Y LEGALIZAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL POR EL FUNCIONARIO DIPLOMADO O CÓNsul DEL PERÚ EN EL PAÍS DE PROCEDENCIA Y REFRENDADO ANTE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERÚ**

DE LOS GRADUADOS EN LAS ESCUELAS DE OFICIALES DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE LA POLICÍA NACIONAL, PARA INSCRIBIRSE EN EL EXAMEN EXTRAORDINARIO, DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- A) CERTIFICADOS OFICIALES Y ORIGINALES DE ESTUDIOS SUPERIORES, CON CALIFICACIÓN APROBATORIA Y SIN ENMENDADURAS**
- B) FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL, FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA HOJA DE DESPACHO QUE ACREDITE LA PROCEDENCIA DE LAS ESCUELAS DE OFICIALES Y SUPERIORES DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE LA POLICÍA NACIONAL**

DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA POLÍTICA (VÍCTIMAS DEL TERRORISMO):

- A) PRESENTAR LA CONSTANCIA DEL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (RUV) O CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN – LEY 28592**
- B) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER HECHO USO DE ESTE DERECHO O MODALIDAD EN OTRA UNIVERSIDAD DEL PAÍS. LA COMISIÓN ESPECIAL DE ADMISIÓN, CALIFICARÁ LOS EXPEDIENTES**

PARA VALIDAR SU POSTULACIÓN

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

- A) COPIA DEL CARNÉ O DE LA RESOLUCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO DEL CONADIS**

DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS Y DESTACADOS:

- A) CREDENCIAL COMO MIEMBRO DE LA SELECCIÓN DEPARTAMENTAL O NACIONAL O HABER PARTICIPADO EN CERTÁMENES NACIONALES O INTERNACIONALES Y TENER ACTIVIDAD PERMANENTE EN EL DEPORTE DE SU SELECCIÓN**
- 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**
- C) EN CASO QUE EN LA PROVINCIA DONDE DOMICILIA EL POSTULANTE NO EXISTA ALGUNA OFICINA DEL IPD, EL POSTULANTE QUE HAYA CULMINADO SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, PUEDE PRESENTAR LA CONSTANCIA O RESOLUCIÓN QUE EMITA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

DE LAS BECAS VRAE:

- A) CONSTANCIA EMITIDO POR EL DIRECTOR DEL COLEGIO QUE ACREDITEN HABER REALIZADO SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL VRAEM**

DE LOS TRASLADOS INTERNOS:

- A) UNA CONSTANCIA DE MATRÍCULA DEL AÑO PRECEDENTE EXPEDIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



- B) HABER APROBADO COMO MÍNIMO 72 CRÉDITOS
- C) CERTIFICADOS OFICIALES Y ORIGINALES DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EXPEDIDO POR LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
- D) CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES A LA UNIVERSIDAD

DE LOS TRASLADOS EXTERNOS:

- A) HABER APROBADO POR LO MENOS CUATRO PERÍODOS LECTIVOS SEMESTRALES O SETENTA Y DOS CRÉDITOS, REQUISITO PARA UNIVERSIDADES LICENCIADAS
- B) CERTIFICADOS ORIGINALES O LEGALIZADOS DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS REALIZADOS. EN EL CASO DE LOS POSTULANTES PROCEDENTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS, LOS CERTIFICADOS DEBERÁN ESTAR LEGALIZADOS POR EL CONSULADO DEL PERÚ EN EL PAÍS DE PROCEDENCIA
- C) HABER TENIDO MATRÍCULA VIGENTE HASTA UN AÑO O DOS ANTERIOR A SU POSTULACIÓN

BECA 18:

- A) CONSTANCIA O DOCUMENTO QUE INDIQUE SER PRESELECCIONADO DEL CONCURSO BECA 18 – PRONABEC

DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO:

- A) DOCUMENTO QUE ACREDITE HABER ALCANZADO VACANTE EN EL CUADRO DE MÉRITOS EN EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ORIENTACIÓN				
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES A LOS INTERESADOS EN POSTULAR.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1 DÍA
OFICINA DE ADMISIÓN		BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA BASE DE DATOS HISTÓRICA DE INSCRITOS.	CORREO ELECTRÓNICO	
OFICINA DE ADMISIÓN		BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE DIFUSIÓN PRESENCIAL A CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES ALREDEDORES CON ENTREGA DE AFICHES.	AFICHES	
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. OFICINA DE ADMISIÓN	02	INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UNAJMA (ADMISIÓN) Y REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN VIRTUAL A LA CARRERA PROFESIONAL DE SU PREFERENCIA COMO PRIMERA OPCIÓN; Y COMO SEGUNDA OPCIÓN, A LA CARRERA AFIN DE SU PREFERENCIA. AMBAS CARRERAS DEBEN SER DE LA MISMA FACULTAD.	PÁGINA WEB	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. OFICINA DE ADMISIÓN	03	COLOCAR EN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL SUS DATOS GENERALES (NOMBRES Y APELLIDOS, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO), SUBIR SU FOTOGRAFÍA ACTUALIZADA DE MEDIO CUERPO EN ARCHIVO, UNA FOTOGRAFÍA O ESCANEADO DEL COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE ADMISIÓN, FOTOGRAFÍA DE SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD. TODOS LOS ARCHIVOS A ADJUNTAR DEBEN SER EN FORMATO .JPG.	FICHA DE INSCRIPCIÓN	
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. OFICINA DE ADMISIÓN		FINALIZAR SU INSCRIPCIÓN VIRTUAL, SE DEBE ADJUNTAR (SUBIR A LA PLATAFORMA VIRTUAL) LA FOTOGRAFÍA DE FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL EN FORMATO .JPG (EN CASO QUE EL POSTULANTE SEA MENOR DE EDAD DEBE ADJUNTAR LA FOTOGRAFÍA DE LA FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL DEL PADRE/MADRE O APODERADO, EN FORMATO .JPG) Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A CADA MODALIDAD.	FICHA DE INSCRIPCIÓN	
POSTULANTES Y PERSONAL ADMIN. OFICINA DE ADMISIÓN		RECEPCIONAR LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE QUE SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE POR MEDIO DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL.	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	
DURACIÓN				02 DÍAS

BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES A LOS INTERESADOS EN POSTULAR

BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA BASE DE DATOS HISTÓRICA DE INSCRITOS.

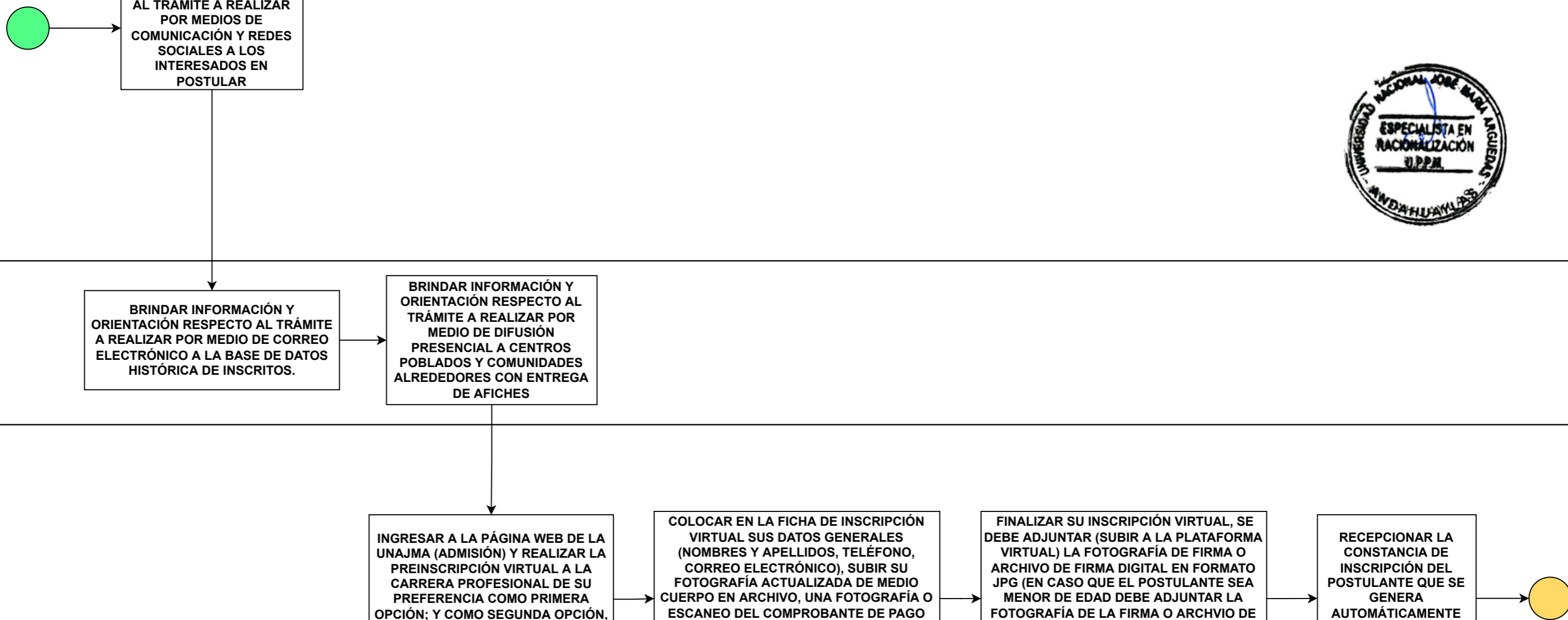
BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN RESPECTO AL TRÁMITE A REALIZAR POR MEDIO DE DIFUSIÓN PRESENCIAL A CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES ALREDEDORES CON ENTREGA DE AFICHES

INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UNAJMA (ADMISIÓN) Y REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN VIRTUAL A LA CARRERA PROFESIONAL DE SU PREFERENCIA COMO PRIMERA OPCIÓN; Y COMO SEGUNDA OPCIÓN, A LA CARRERA AFIN DE SU PREFERENCIA. AMBAS CARRERAS DEBEN SER DE LA MISMA FACULTAD.

COLOCAR EN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL SUS DATOS GENERALES (NOMBRES Y APELLIDOS, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO), SUBIR SU FOTOGRAFÍA ACTUALIZADA DE MEDIO CUERPO EN ARCHIVO, UNA FOTOGRAFÍA O ESCANEADO DEL COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE ADMISIÓN, FOTOGRAFÍA DE SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD. TODOS LOS ARCHIVOS A ADJUNTAR DEBEN SER EN FORMATO JPG.

FINALIZAR SU INSCRIPCIÓN VIRTUAL, SE DEBE ADJUNTAR (SUBIR A LA PLATAFORMA VIRTUAL) LA FOTOGRAFÍA DE FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL EN FORMATO JPG (EN CASO QUE EL POSTULANTE SEA MENOR DE EDAD DEBE ADJUNTAR LA FOTOGRAFÍA DE LA FIRMA O ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL DEL PADRE/MADRE O APODERADO, EN FORMATO JPG) Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A CADA MODALIDAD.

RECEPCIONAR LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE QUE SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE POR MEDIO DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (DA)		
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE INGRESO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0363-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMISIÓN				
6. INICIO DE TRÁMITE SORTEO DE DOCENTES ELABORADORES				
7. REQUISITO PLAN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	DÍA
COMISIÓN DE ADMISION	01	SORTEO DE DOCENTES ELABORADORES DEL EXAMEN Y DEL PERSONAL DE APOYO, DIGITADOR, DÍAGRAMADOR Y DUPLICADOR UN DÍA ANTES DEL EXAMEN.	LISTA DE PERSONAL	1 DÍA
COMISIÓN DE ADMISION		COMUNICAR A LOS DOCENTES ELABORADORES DEL EXAMEN Y DEL PERSONAL DE APOYO.	LISTA DE PERSONAL	1 DÍA
COMISIÓN DE ADMISION		AISLAR A LOS DOCENTES ELABORADORES DEL EXAMEN Y DEL PERSONAL DE APOYO, 15 HORAS ANTES DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN.	LISTA DE PERSONAL	
DOCENTES	02	ELABORAR EL EXAMEN.	EXAMEN	1 DÍA
COORDINADOR ACADÉMICO		RECEPCIONAR EL EXAMEN Y CONSOLIDAR EN SOBRE MANILA SEGÚN LA CANTIDAD DE POSTULANTES, A LAS 8:00 AM.	EXAMEN	

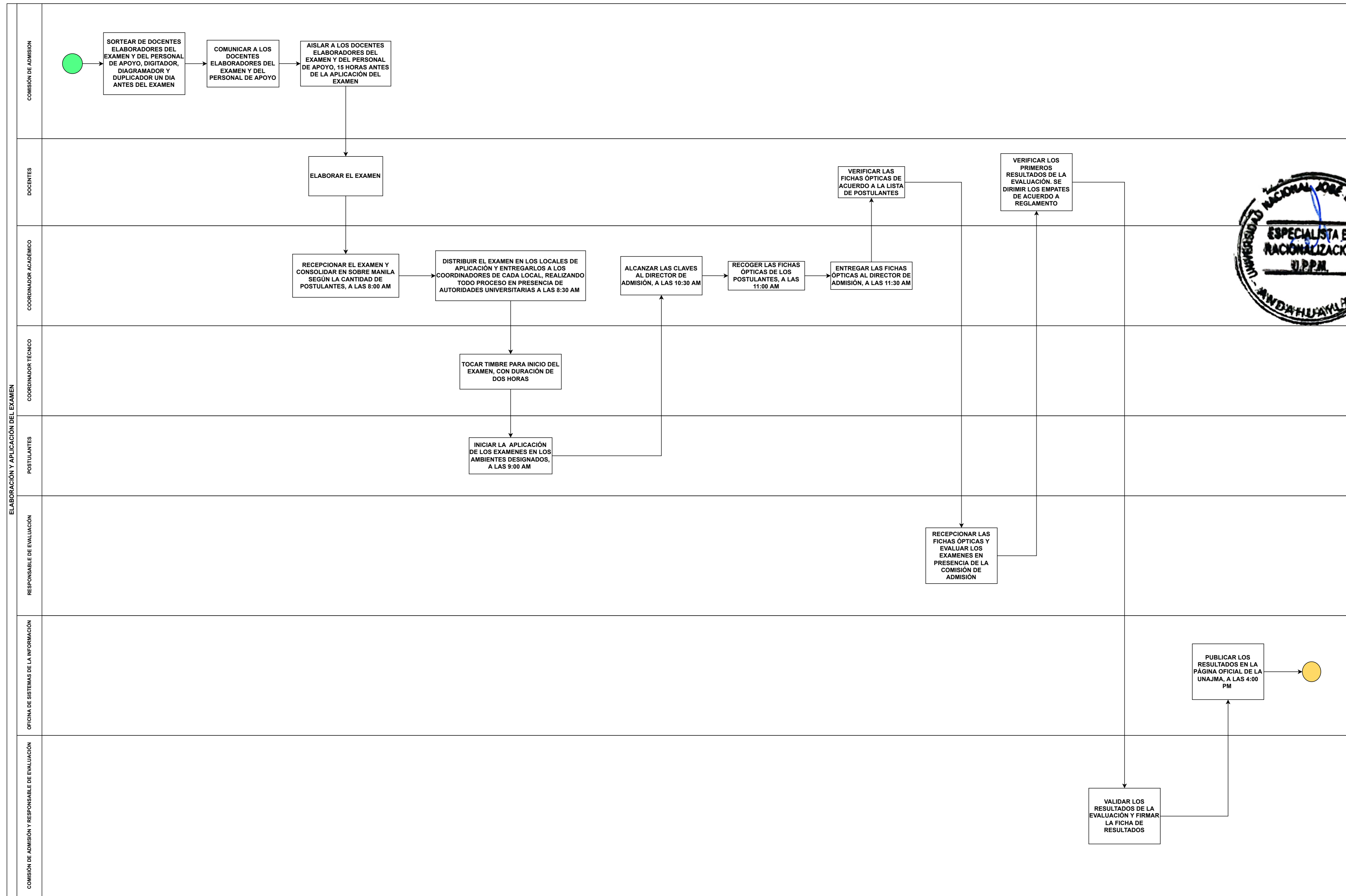


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COORDINADOR ACADÉMICO		DISTRIBUIR EL EXAMEN EN LOS LOCALES DE APLICACIÓN Y ENTREGARLOS A LOS COORDINADORES DE CADA LOCAL, REALIZANDO TODO PROCESO EN PRESENCIA DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS A LAS 8:30 AM.	EXAMEN	
COORDINADOR TECNICO		TOCAR TIMBRE PARA INICIO DEL EXAMEN, CON DURACIÓN DE DOS HORAS.	EXAMEN	
POSTULANTES		INICIAR LA APLICACIÓN DE LOS EXAMENES EN LOS AMBIENTES DESIGNADOS, A LAS 9:00 AM.	EXAMEN	
COORDINADOR ACADÉMICO		ALCANZAR LAS CLAVES AL DIRECTOR DE ADMISIÓN, A LAS 10:30 AM.	CLAVES	
COORDINADOR ACADÉMICO		RECOGER LAS FICHAS ÓPTICAS DE LOS POSTULANTES, A LAS 11:00 AM.	FICHA ÓPTICA	
COORDINADOR ACADÉMICO		ENTREGAR LAS FICHAS ÓPTICAS AL DIRECTOR DE ADMISIÓN, A LAS 11:30 AM.	FICHA ÓPTICA	
COMISIÓN DE ADMISION		VERIFICAR LAS FICHAS ÓPTICAS DE ACUERDO A LA LISTA DE POSTULANTES.	FICHA ÓPTICA	
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN		RECEPCIONAR LAS FICHAS ÓPTICAS Y EVALUAR LOS EXAMENES EN PRESENCIA DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	FICHA ÓPTICA	
COMISIÓN DE ADMISION	03	VERIFICAR LOS PRIMEROS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. SE DIRIMIR LOS EMPATES DE ACUERDO A REGLAMENTO.	RESULTADO	
COMISIÓN DE ADMISION/ RESPONSABLE DE EVALUACIÓN		VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y FIRMAR LA FICHA DE RESULTADOS	RESULTADO	
OFICINA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN		PUBLICAR LOS RESULTADOS EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA UNAJMA, A LAS 4:00 PM.	PUBLICACIÓN	
DURACIÓN				02 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. CONSTANCIA DE INGRESO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (DA)		
3. OBJETIVO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE INGRESO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0363-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMISIÓN				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS EN LA OFICINA DE ADMISIÓN				
7. REQUISITO A) SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE OFAD B) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL ADMIN. DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	01	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA LA TOTALIDAD DE REQUISITOS.	EXPEDIENTE	01 DÍA
PERSONAL ADMIN. DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		BRINDAR LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESANTES CUYA DOCUMENTACIÓN HA SIDO VERIFICADA.	EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESANTES, ENVIADA POR PERSONAL ADMINISTRATIVO, EN EL SISTEMA.	EXPEDIENTE	
ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	02	ELABORAR CONSTANCIAS DE INGRESO DE INGRESANTES REGISTRADOS EN SISTEMA, IMPRIMIRLOS Y ENVIARLOS A DESPACHO PARA LA FIRMA DEL JEFE DE DA.	CONSTANCIA DE INGRESO	

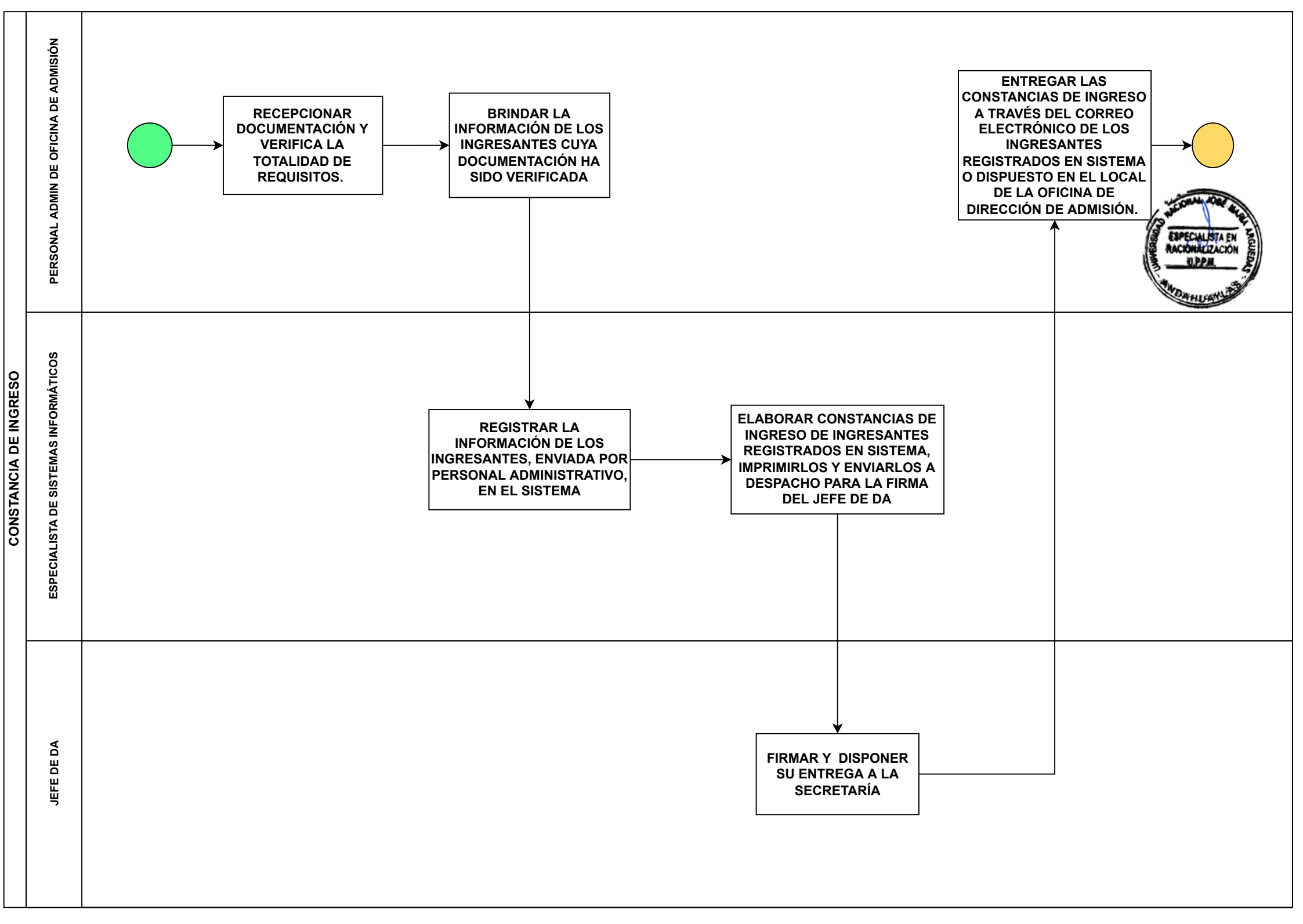


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JEFE DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		FIRMAR Y DISPONER SU ENTREGA A LA SECRETARÍA.	CONSTANCIA DE INGRESO	
PERSONAL ADMIN. DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN		ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS INGRESANTES REGISTRADOS EN SISTEMA O DISPUESTO EN EL LOCAL DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.	CONSTANCIA DE INGRESO (ESTÁNDAR)	
DURACIÓN				01 DÍA



PERSONAL ADMIN DE OFICINA DE ADMISIÓN



RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA LA TOTALIDAD DE REQUISITOS.

BRINDAR LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESANTES CUYA DOCUMENTACIÓN HA SIDO VERIFICADA

ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS INGRESANTES REGISTRADOS EN SISTEMA O DISPUESTO EN EL LOCAL DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.



CONSTANCIA DE INGRESO

ESPECIALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESANTES, ENVIADA POR PERSONAL ADMINISTRATIVO, EN EL SISTEMA

ELABORAR CONSTANCIAS DE INGRESO DE INGRESANTES REGISTRADOS EN SISTEMA, IMPRIMIRLOS Y ENVIARLOS A DESPACHO PARA LA FIRMA DEL JEFE DE DA

JEFE DE DA

FIRMAR Y DISPONER SU ENTREGA A LA SECRETARÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



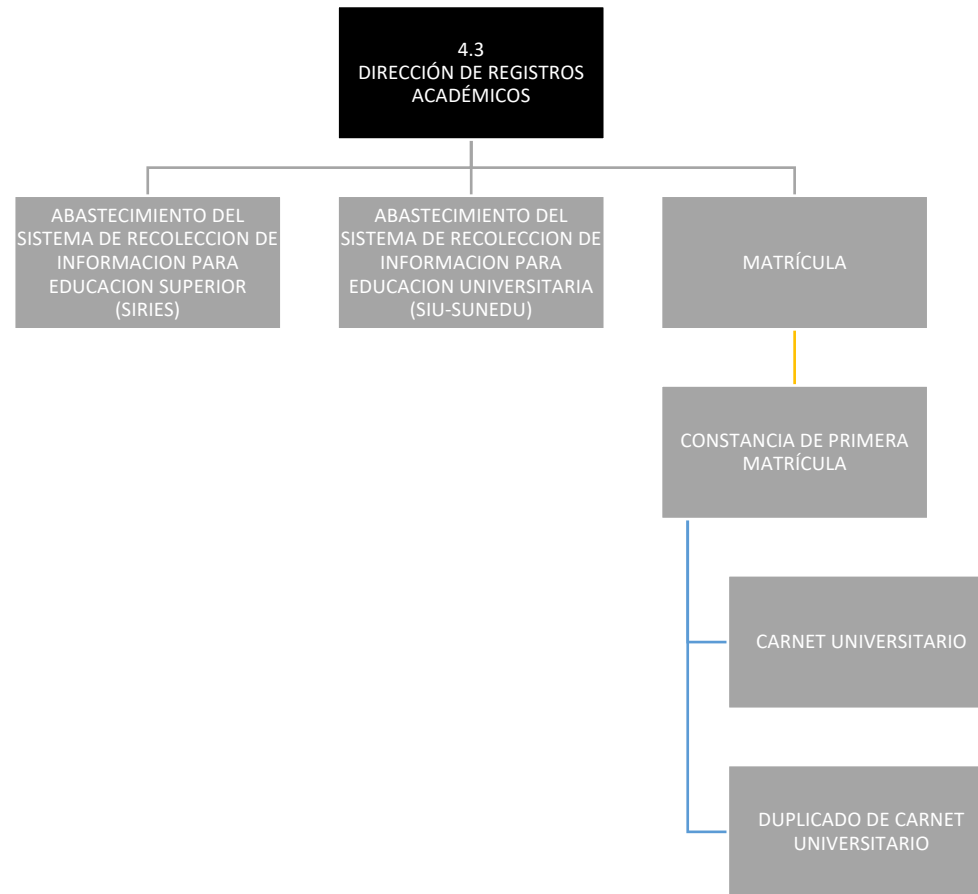
4.3

DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. MATRÍCULA		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADEMICOS			
3. OBJETIVO REALIZAR LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL: LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO				
6. INICIO DE TRÁMITE REVISIÓN DEL CRONOGRAMA DE EXÁMEN DE ADMISIÓN				
7. REQUISITO VOUCHER DE PAGO DE INGRESANTES O REGULARES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	1	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA, Y REMITE A LA COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU APROBACIÓN RESOLUTIVA.	CRONOGRAMA DE MATRÍCULA	1 MES
PRESIDENTE(A) DE COMISIÓN ORGANIZADORA	2	APROBAR BAJO ACTO RESOLUTIVO EL CRONOGRAMA ACADÉMICO.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	7 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	3	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN A LAS OFICINAS INTERESADAS.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	1 DÍA
DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL	4	SOCIALIZAR EL CRONOGRAMA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EN LA PAGINA INSTITUCIONAL.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	3 DÍAS
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	5	REMITIR UN COMUNICADO PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA A TRAVES DEL SIGAU, DONDE ESTA ESTIULADO LAS ORIENTACIONES Y REQUISITOS DEL PROCESO DE MATRÍCULA .	COMUNICADO	1 DÍA
ESTUDIANTES INGRESANTES Y ESPECIALES				

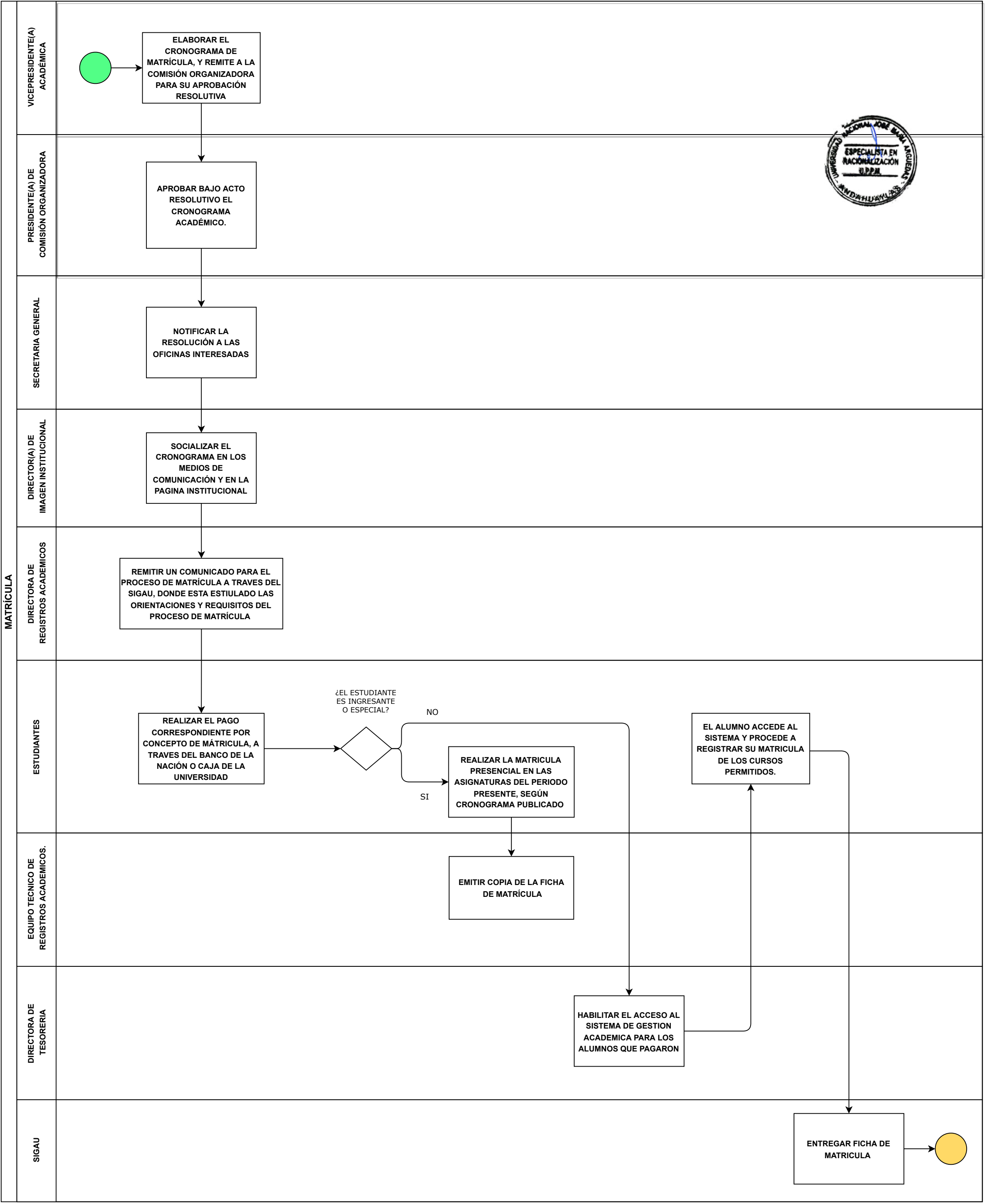


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESTUDIANTES INGRESANTES Y ESPECIALES	6	REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR CONCEPTO DE MATRÍCULA, A TRAVES DEL BANCO DE LA NACIÓN O CAJA DE LA UNIVERSIDAD	VOUCHER DE PAGO	1 DÍA
ESTUDIANTES INGRESANTES Y ESPECIALES	7	REALIZAR LA MATRÍCULA PRESENCIAL EN LAS ASIGNATURAS DEL PERIODO PRESENTE, SEGÚN CRONOGRAMA PUBLICADO.	MATRÍCULA REALIZADA	5 DÍAS
EQUIPO TECNICO DE REGISTROS ACADEMICOS.	8	EMITIR COPIA DE LA FICHA DE MATRÍCULA.	FICHA DE MATRÍCULA	1 MINUTO
DURACIÓN				15 DÍAS
ESTUDIANTES REGULARES				
ESTUDIANTE REGULAR	1	REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR CONCEPTO DE MATRÍCULA, A TRAVES DEL BANCO DE LA NACIÓN O CAJA DE LA UNIVERSIDAD.	VOUCHER DE PAGO	1 DÍA
DIRECTORA DE TESORERIA	2	HABILITAR EL ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADEMICA PARA LOS ALUMNOS QUE PAGARON.	--	
ESTUDIANTE	3	EL ALUMNO ACCEDE AL SISTEMA Y PROCEDE A REGISTRAR SU MATRÍCULA DE LOS CURSOS PERMITIDOS.	MATRÍCULA REALIZADA	5 DÍAS
SIGAU	3	ENTREGAR FICHA DE MATRÍCULA.	FICHA DE MATRÍCULA	1 MINUTO
DURACIÓN				6 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS		
3. OBJETIVO EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL: LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTE				
7. REQUISITO VOUCHER DE PAGO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ESTUDIANTE SOLICITANTE	1	SOLICITAR LA CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA EN MESA DE PARTES, ADJUNTANDO EL VOUCHER DE PAGO.	SOLICITUD	1 DÍA
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	2	RECEPCIONAR EL VOUCHER, EMITIR Y ENTREGAR LA CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA AL ESTUDIANTE.	CONSTANCIA	3 DÍAS
DURACIÓN				4 DÍAS

CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA

ESTUDIANTE SOLICITANTE



SOLICITAR LA CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA EN MESA DE PARTES, ADJUNTANDO EL VOUCHER DE PAGO.



DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS

RECEPCIONAR EL VOUCHER, EMITIR Y ENTREGAR LA CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA AL ESTUDIANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CARNET UNIVERSITARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS		
3. OBJETIVO CONTAR CON CARNET UNIVERSITARIOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESANTES A LA UNAJMA				
7. REQUISITO INFORMACIÓN DE INGRESANTES A UNAJMA VOUCHER DE PAGO FOTOGRAFÍA EN CD, USB, O AL CORREO INSTITUCIONAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	1	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESANTES A LA UNAJMA.	--	1 DÍA
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	2	SUBIR LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESANTES A LA UNIVERSIDAD, AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA SUNEDU.	REPORTE	2 DÍAS
EQUIPO TÉCNICO DE REGISTROS ACADÉMICOS.	3	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE LOS ESTUDIANTES, PARA TRAMITAR EL CARNET UNIVERSITARIO.	IMAGEN Y VOUCHER DE PAGO	30 DÍAS
EQUIPO TÉCNICO DE REGISTROS ACADÉMICOS.	4	EDITAR LAS IMÁGENES CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA SUNEDU.	IMAGEN JPG	30 DÍAS

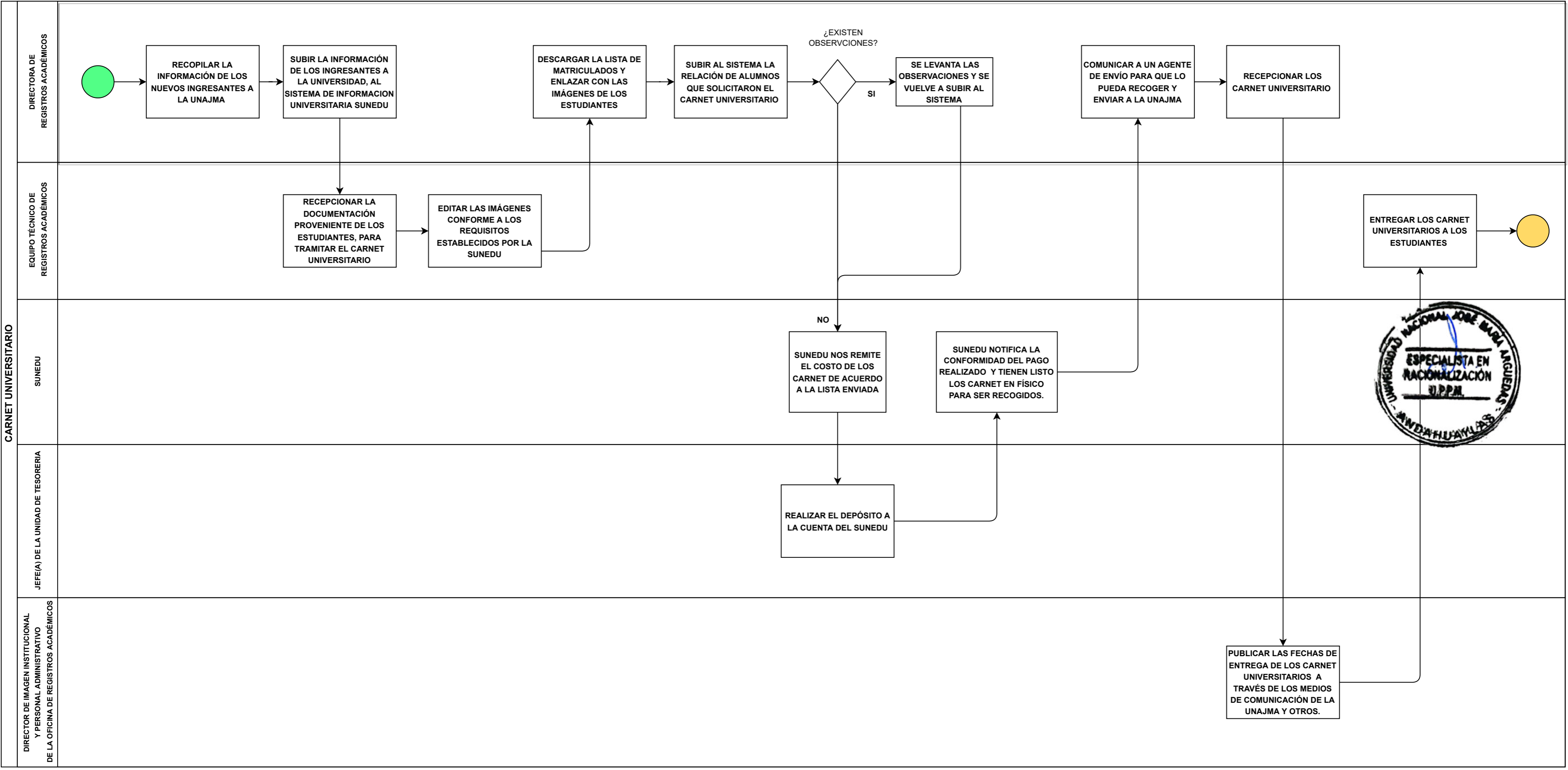


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	5	DESCARGAR LA LISTA DE MATRICULADOS Y ENLAZAR CON LAS IMÁGENES DE LOS ESTUDIANTES.	ARCHIVO EXCEL	4 DÍAS
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	6	SUBIR AL SISTEMA LA RELACIÓN DE ALUMNOS QUE SOLICITARON EL CARNET UNIVERSITARIO.	ARCHIVO EXCEL	1 DÍA
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7	DE EXISTIR OBSERVACIONES SE LEVANTA LAS OBSERVACIONES Y SE VUELVE A SUBIR AL SISTEMA.	ARCHIVO EXCEL	4 DÍAS
SUNEDU	8	SUNEDU NOS REMITE EL COSTO DE LOS CARNET DE ACUERDO A LA LISTA ENVIADA.	CORREO ELECTRÓNICO	1 DÍA
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	9	REALIZAR EL DEPÓSITO A LA CUENTA DEL SUNEDU.	VOUCHER DE PAGO	1 DÍA
SUNEDU	11	SUNEDU NOTIFICA LA CONFORMIDAD DEL PAGO REALIZADO Y TIENEN LISTO LOS CARNET EN FÍSICO PARA SER RECOGIDOS.	CORREO, OFICIO	2 DÍAS
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	12	COMUNICAR A UN AGENTE DE ENVÍO PARA QUE LO PUEDA RECOGER Y ENVIAR A LA UNAJMA.	PAQUETE	1 DÍA
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	13	RECEPCIONAR LOS CARNET UNIVERSITARIO.	PAQUETE	1 DÍA
DIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	14	PUBLICAR LAS FECHAS DE ENTREGA DE LOS CARNET UNIVERSITARIOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA UNAJMA Y OTROS.	COMUNICADO	7 DÍAS
EQUIPO TÉCNICO DE REGISTROS ACADÉMICOS	15	ENTREGAR LOS CARNET UNIVERSITARIOS A LOS ESTUDIANTES.	--	20 DÍAS
DURACIÓN				105 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADEMICOS		
3. OBJETIVO CONTAR CON CARNET UNIVERSITARIOS				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"				
6. INICIO DE TRÁMITE: ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESANTES A LA UNAJMA				
7. REQUISITO INFORMACIÓN DE INGRESANTES A UNAJMA VOUCHER DE PAGO FOTOGRAFÍA EN CD, USB, O AL CORREO INSTITUCIONAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO SOLICITANTE	1	REALIZAR EL PAGO DE VEINTE SOLES A UNAJMA Y ENTREGAR EL VOUCHER.	VOUCHER DE PAGO	1 DÍA
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	2	RECIBIR VOUCHER Y SOLICITAR EL PAGO DE DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO POR IMPORTE DE ESTUDIANTES.	REPORTE	2 DÍAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	3	REALIZAR EL DEPÓSITO A LA CUENTA DEL SUNEDU SEGÚN IMPORTE DE ESTUDIANTES SOLICITANTES.	VOUCHER DE DEPÓSITO	1 DÍA
SUNEDU	4	SUNEDU NOTIFICA LA CONFORMIDAD DEL PAGO REALIZADO Y EMITE LOS CARNET EN FÍSICO LISTOS PARA SER RECOGIDOS.	OFICIO VÍA CORREO	20 DÍAS

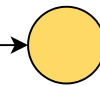
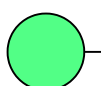
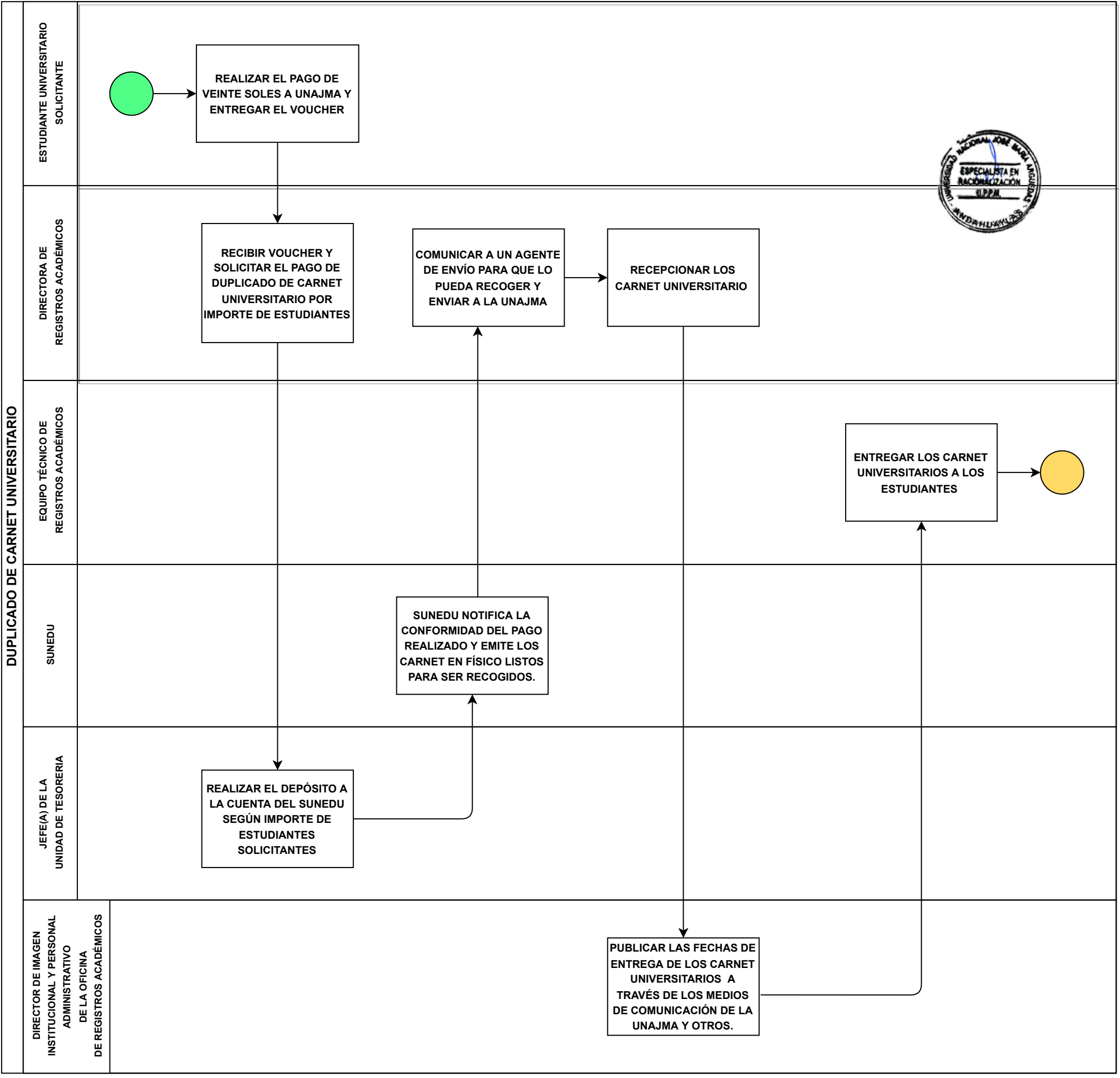


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	5	COMUNICAR A UN AGENTE DE ENVÍO PARA QUE LO PUEDA RECOGER Y ENVIAR A LA UNAJMA.	PAQUETE	1 DÍA
DIRECTORA DE REGISTROS ACADÉMICOS	6	RECEPCIONAR LOS CARNET UNIVERSITARIO.	PAQUETE	1 DÍA
DIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7	PUBLICAR LAS FECHAS DE ENTREGA DE LOS CARNET UNIVERSITARIOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA UNAJMA Y OTROS.	COMUNIDAD	7 DÍAS
EQUIPO TÉCNICO DE REGISTROS ACADÉMICOS	8	ENTREGAR LOS CARNET UNIVERSITARIOS A LOS ESTUDIANTES.	CARNET UNIVERSITARIO	20 DÍAS
DURACIÓN				53 DÍAS





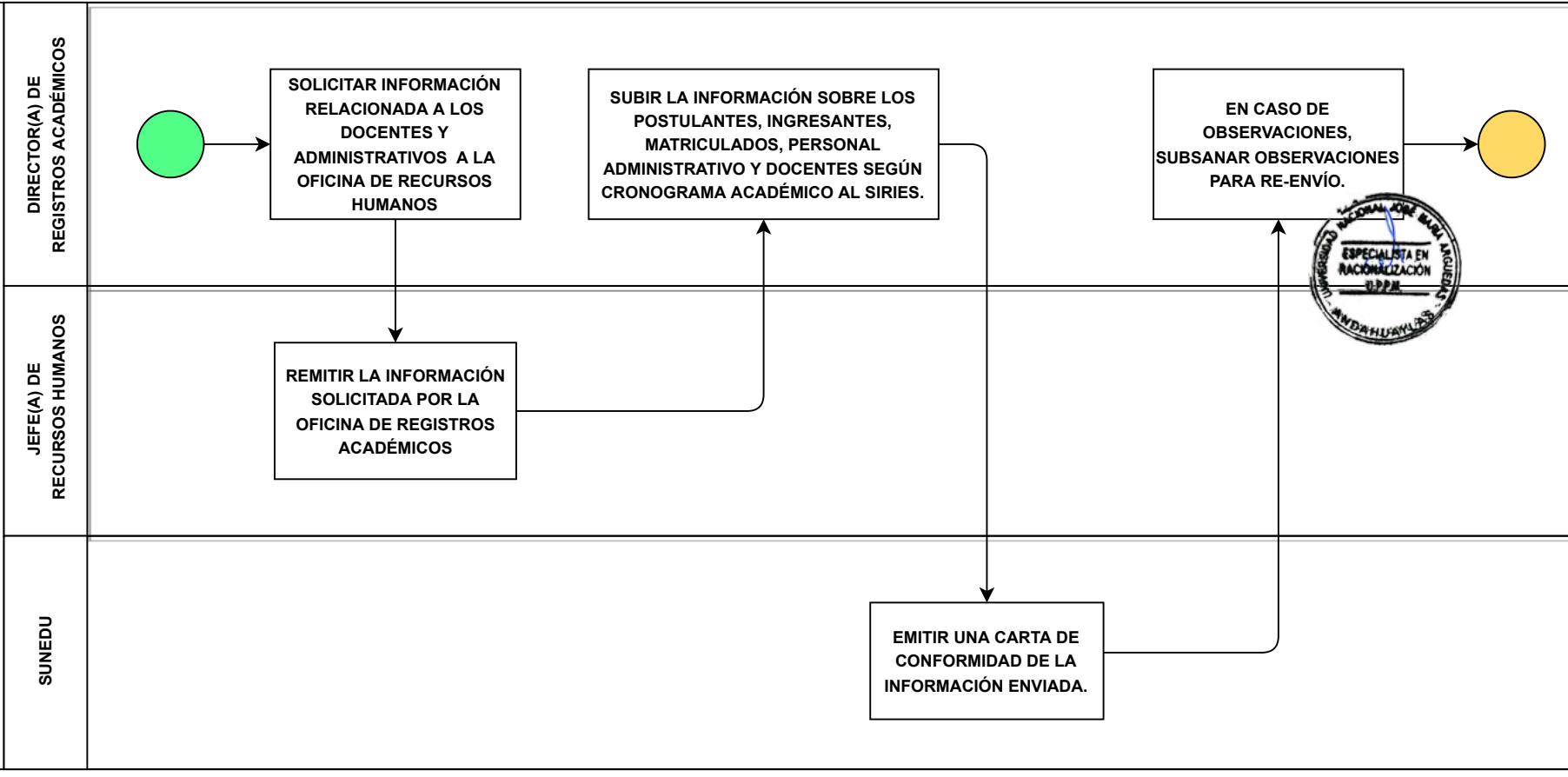
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION SUPERIOR (SIRIES)		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADEMICOS			
3. OBJETIVO ABASTECER DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION SUPERIOR (SIRIES-SUNEDU)				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE REVISIÓN DEL CRONOGRAMA DE EXÁMEN DE ADMISIÓN				
7. REQUISITO CRONOGRAMA DE ADMISIÓN INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS POR RRHH				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE REGISTROS ACADÉMICOS	1	SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	N° CARTA	1 DÍA
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	2	REMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS.	REPORTE EXCEL	30 DÍAS
DIRECTOR(A) DE REGISTROS ACADÉMICOS	3	SUBIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS POSTULANTES, INGRESANTES, MATRICULADOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES SEGÚN CRONOGRAMA ACADÉMICO AL SIRIES.	REPORTE EXCEL DE SIRIES	45 DÍAS
SUNEDU	4	EMITIR UNA CARTA DE CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN ENVIADA.	N° CARTA	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE REGISTROS ACADÉMICOS	5	EN CASO DE OBSERVACIONES, SUBSANAR OBSERVACIONES PARA RE-ENVÍO.	REPORTE EXCEL DE SIRIES	10 DÍAS
DURACIÓN				91 DÍAS

ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION SUPERIOR (SIRIES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION UNIVERSITARIA (SIU-SUNEDU)		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADEMICOS			
3. OBJETIVO ABASTECER DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA EDUCACION SUPERIOR (SIU-SUNEDU)				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y SUNEDU				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE REVISIÓN DEL CRONOGRAMA DE EXÁMEN DE ADMISIÓN				
7. REQUISITO CRONOGRAMA DE ADMISIÓN INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS POR RRHH				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE REGISTROS ACADÉMICOS	1	VERIFICAR EL CRONOGRAMA DE ADMISIÓN, CRONOGRAMA DE MATRÍCULA, Y DE ACUERDO A ELLO SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	N° CARTA	2 DÍAS
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	2	REMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA QUE SON DATOS COMO: DNI, FECHAS DE INGRESO, ESPECIALIDAD, MODALIDAD DE CONTRATO ENTRE OTROS.	REPORTE EXCEL	30 DÍAS
DIRECTOR(A) DE REGISTROS ACADÉMICOS	3	SUBIR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU-SUNEDU) DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA.	REPORTE EXCEL EN SIU	3 DÍAS

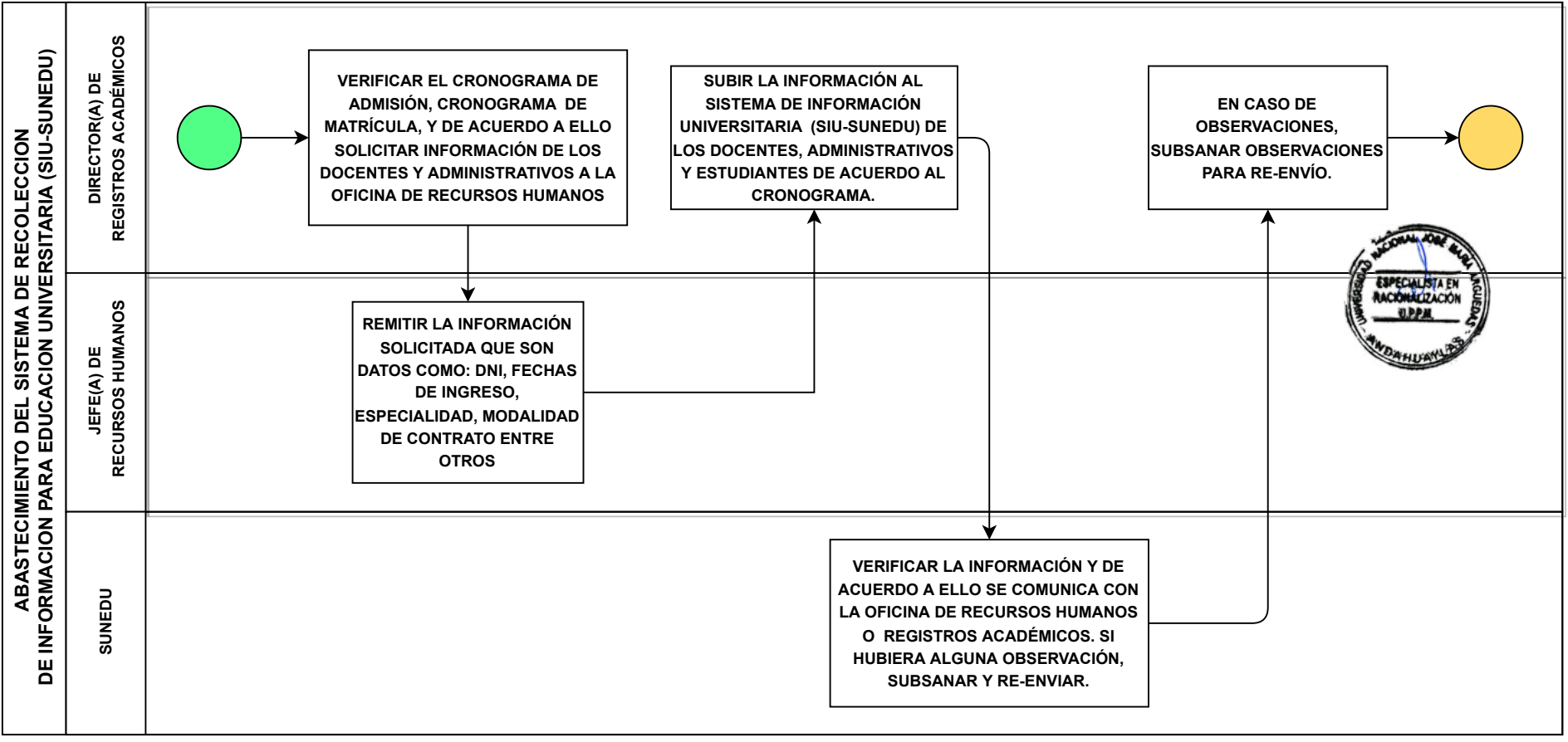


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SUNEDU	4	VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y DE ACUERDO A ELLO SE COMUNICA CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O REGISTROS ACADÉMICOS. SI HUBIERA ALGUNA OBSERVACIÓN, SUBSANAR Y RE-ENVIAR.	LLAMADA TELEFONICA Y CORREO ELECTRÓNICO	2 DÍAS
DURACIÓN				37 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.4

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.4

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

4.4.1 CATEDRA UNIVERSITARIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.		
	FECHA		24/7/2022	
	VERSIÓN		2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
3. OBJETIVO ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - ROF UNAJMA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO N° 200-2021-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EQUIPO DE LA DIRESU	01	ELABORAR LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	1 SEMANA
DIRECTOR DIRESA	02	PRESENTAR LAS BASES A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO PARA SU APROBACIÓN.	N° DE CARTA	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	03	DERIVAR EL DOCUMENTO A PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN RESOLUTIVA.	N° DE EXPEDIENTE	1 DÍA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	04	APROBAR EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PREVIO INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN	N° DE ACUERDO	15 DÍAS

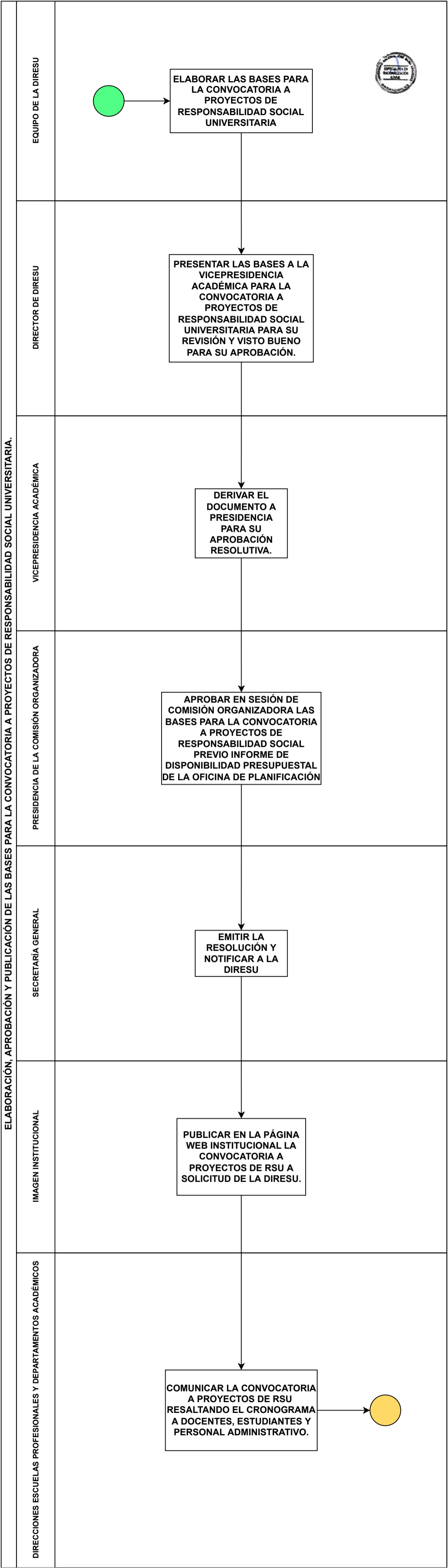


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



SECRETARÍA GENERAL	05	EMITIR LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICAR A LA DIRESU	Nº DE RESOLUCIÓN	1 SEMANA
IMAGEN INSTITUCIONAL	06	PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RSU A SOLICITUD DE LA DIRESU.	Nº DE AVISO	2 DÍAS
DIRECCIONES ESCUELAS PROFESIONALES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	07	COMUNICAR LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RSU RESALTANDO EL CRONOGRAMA A DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.	Nº DE CARTA	2 DÍAS
DURACIÓN				35 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROCESO DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
3. OBJETIVO RECEPCIONAR Y EJECUTAR DE LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - ROF UNAJMA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO N° 200-2021-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EQUIPO DE LA DIRESU	01	ELABORAR, HABILITAR Y ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO EL FORMULARIO Y BASES PARA INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS RSU A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DIRECCIONES DE ESCUELA	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	2 DÍAS
DOCENTES RESPONSABLES DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS	02	LLENAR EL FORMULARIO Y RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	1 SEMANA
EQUIPO DE LA DIRESU	03	REVISAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS DE ACUERDO A LA TABLA DE CALIFICACIÓN	N° DE TABLA DE CALIFICACIÓN	1 SEMANA
IMAGEN INSTITUCIONAL	04	PUBLICAR MEDIANTE LA PÁGINA INSTITUCIONAL LOS PROYECTOS APTOS Y NO APTOS PARA EL PROCESO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	N° DE AVISO	3 DÍAS

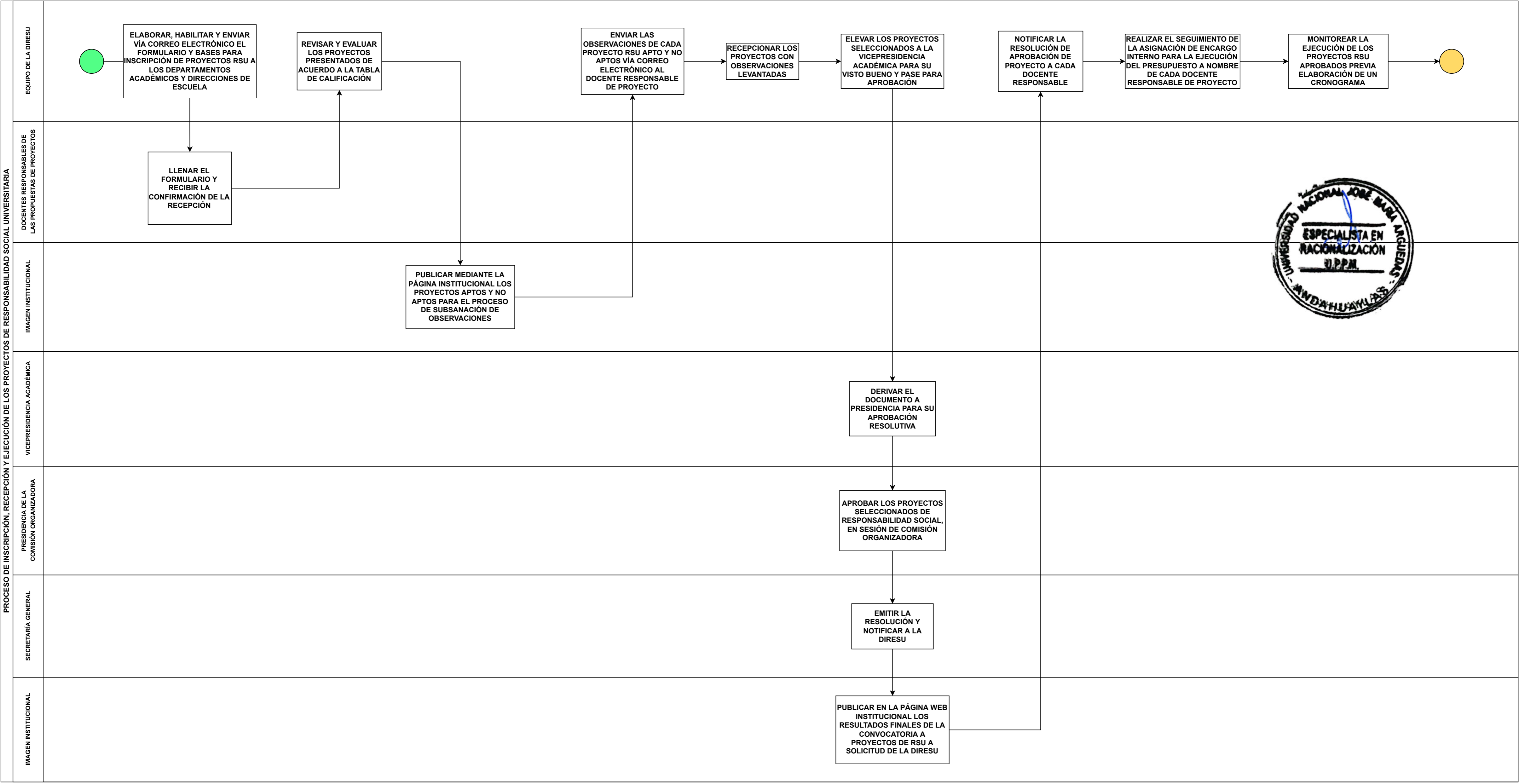


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



EQUIPO DE LA DIRESU	05	ENVIAR LAS OBSERVACIONES DE CADA PROYECTO RSU APTO Y NO APTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL DOCENTE RESPONSABLE DE PROYECTO	Nº DE CARTA	2 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	06	RECEPCIONAR LOS PROYECTOS CON OBSERVACIONES LEVANTADAS	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	2 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	07	ELEVAR LOS PROYECTOS SELECCIONADOS A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA PARA SU VISTO BUENO Y PASE PARA APROBACIÓN	Nº DE CARTA	2 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	08	DERIVAR EL DOCUMENTO A PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN RESOLUTIVA	Nº DE EXPEDIENTE	2 DÍAS
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	09	APROBAR LOS PROYECTOS SELECCIONADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	Nº DE ACUERDO	15 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	10	EMITIR LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICAR A LA DIRESU	Nº DE RESOLUCIÓN	1 SEMANA
IMAGEN INSTITUCIONAL	11	PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL LOS RESULTADOS FINALES DE LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE RSU A SOLICITUD DE LA DIRESU	Nº DE AVISO	2 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	12	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTO A CADA DOCENTE RESPONSABLE	Nº DE CARTA	2 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	13	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO A NOMBRE DE CADA DOCENTE RESPONSABLE DE PROYECTO	Nº DE EXPEDIENTE	1 SEMANA
EQUIPO DE LA DIRESU	14	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS RSU APROBADOS PREVIA ELABORACIÓN DE UN CRONOGRAMA	Nº DE FICHA DE MONITOREO	1 MES
DURACIÓN				90 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PROCESO DE ENTREGA DE INFORME FINAL Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
3. OBJETIVO RECEPCIONAR LOS INFORMES FINALES Y EMITIR LA CORRECTA CERTIFICACIÓN A LOS RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - ROF UNAJMA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO N° 200-2021-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EQUIPO DE LA DIRESU	01	ENVIAR EL FORMULARIO PARA EL INFORME FINAL DE LOS PROYECTOS RSU EJECUTADOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS DOCENTES RESPONSABLES	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	2 DÍAS
DOCENTES RESPONSABLES	02	PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SUS PROYECTOS DE ACUERDO AL FORMULARIO PROPORCIONADO POR LA DIRESA	N° DE INFORME FINAL	1 SEMANA
EQUIPO DE LA DIRESU	03	REVISAR LOS INFORMES FINALES Y DA EL VISTO BUENO. SI LOS INFORMES FINALES NO CUMPLEN LOS REQUISITOS MÍNIMOS SE PROCEDERÁ A DEVOLVER AL RESPONSABLE PARA QUE ABSUELVA LAS OBSERVACIONES	N° DE FICHA DE REVISIÓN	1 SEMANA
EQUIPO DE LA DIRESU	04	ELEVAR LOS INFORMES FINALES A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA PARA DAR POR CONCLUIDA LA EJECUCIÓN DE	N° DE CARTA	2 DÍAS

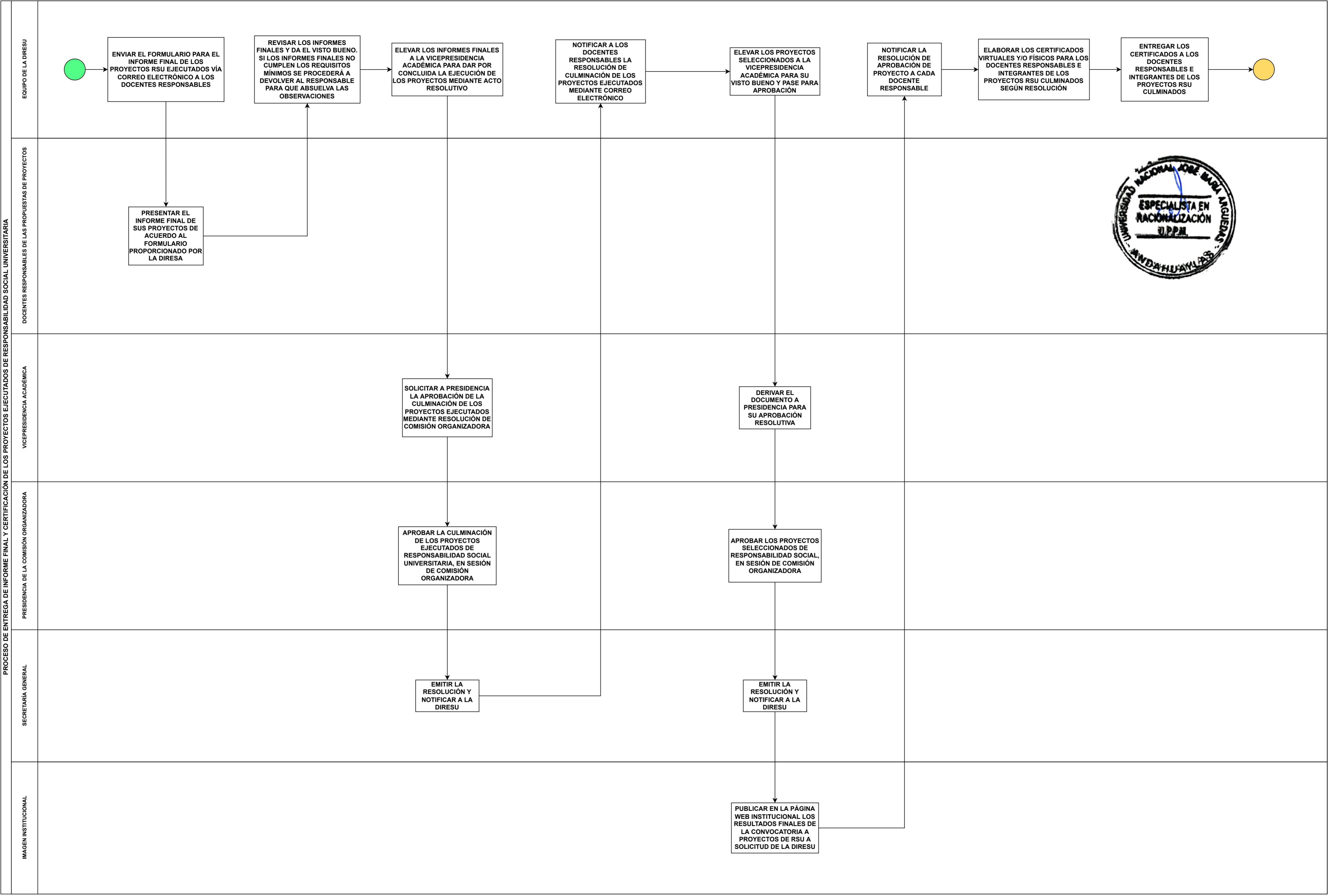


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		LOS PROYECTOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO		
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	05	SOLICITAR A PRESIDENCIA LA APROBACIÓN DE LA CULMINACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	Nº DE EXPEDIENTE	3 DÍAS
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	06	APROBAR LA CULMINACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	Nº DE ACUERDO	15 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	07	EMITIR LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICAR A LA DIRESU	Nº DE RESOLUCIÓN	1 SEMANA
EQUIPO DE LA DIRESU	08	NOTIFICAR A LOS DOCENTES RESPONSABLES LA RESOLUCIÓN DE CULMINACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	Nº DE CARTA	2 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	09	ELABORAR LOS CERTIFICADOS VIRTUALES Y/O FÍSICOS PARA LOS DOCENTES RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LOS PROYECTOS RSU CULMINADOS SEGÚN RESOLUCIÓN	Nº DE CERTIFICADO	1 SEMANA
EQUIPO DE LA DIRESU	10	ENTREGAR LOS CERTIFICADOS A LOS DOCENTES RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LOS PROYECTOS RSU CULMINADOS	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	1 SEMANA
DURACIÓN				59 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. EXPOSICIÓN DE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
3. OBJETIVO DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA UNAJMA COMO PARTE DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - ROF UNAJMA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO N° 200-2021-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE NO HAY REQUISITO				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
EQUIPO DE LA DIRESU	01	SELECCIONAR LAS FOTOGRAFÍAS VIDEOS DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	1 SEMANA
DIRESU	02	SOLICITAR A IMAGEN INSTITUCIONAL LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTAL O REPORTAJE JUNTAMENTE CON UN AFICHE Y BOLETÍN VIRTUAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS ANUALMENTE	N° DE CARTA	1 SEMANA
IMAGEN INSTITUCIONAL	03	PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB Y MEDIANTE NOTAS DE PRENSA LA EXPOSICIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA DIRESU.	N° DE AVISO Y NOTA DE PRENSA	2 DÍAS
DURACIÓN				16 DÍAS

EXPOSICIÓN DE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

EQUIPO DE LA DIRESU



**SELECCIONAR LAS FOTOGRAFÍAS
VIDEOS DE LOS PROYECTOS Y
ACTIVIDADES PARA LA
ELABORACIÓN DE LA EXPOSICIÓN
DE EXPERIENCIAS EXITOSAS EN
RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA.**



**SOLICITAR A IMAGEN
INSTITUCIONAL LA
ELABORACIÓN DE UN
DOCUMENTAL O REPORTAJE
JUNTAMENTE CON UN AFICHE Y
BOLETÍN VIRTUAL DE LOS
PROYECTOS EJECUTADOS
ANUALMENTE**



IMAGEN INSTITUCIONAL

**PUBLICAR EN LA
PÁGINA WEB Y
MEDIANTE NOTAS DE
PRENSA LA EXPOSICIÓN
DE EXPERIENCIAS
EXITOSAS DE LA
DIRESU.**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. ATENCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD, ASOCIACIÓN Y/O INSTITUCIÓN A LA UNAJMA PARA REALIZAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA			
3. OBJETIVO ATENDER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD A PARTIR DE LAS FORTALEZAS DE NUESTRA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - ROF UNAJMA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO N° 200-2021-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	01	DERIVAR LA SOLICITUD A LA DIRESU	N° DE OFICIO	1 DÍA
EQUIPO DE LA DIRESU	02	EVALUAR LA POSIBILIDAD DE ATENCIÓN DE ACUERDO A LAS POTENCIALIDADES EN ÁMBITO ECONÓMICO	SIN FORMATO	2 DÍAS
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	03	COORDINAR (SEGÚN SEA EL CASO) CON LOS RESPONSABLES DE LAS COMISIONES DE RSU DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	N° DE CARTA	2 DÍAS
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	04	DESIGNAR UN RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD Y ELABORA EL PLAN PREVIA COORDINACIÓN CON LOS BENEFICIARIOS PARA ESTABLECER LOS COMPROMISOS DE AMBAS PARTES	N° DE MEMORÁNDUM	5 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	05	DERIVAR EL PLAN A LA DIRESU	Nº DE PLAN DE EJECUCIÓN	4 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	06	ELEVAR EL PLAN A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA PARA SU APROBACIÓN	Nº DE CARTA	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	07	DERIVAR EL PLAN A PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN EN COMISIÓN ORGANIZADORA	Nº DE EXPEDIENTE	1 DÍA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	08	APROBAR EL PLAN DE PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, EN SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA	Nº DE ACUERDO	7 DÍAS
SECRETARÍA GENERAL	09	EMITIR LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICAR A LA DIRESU	Nº DE RESOLUCIÓN	4 DÍAS
EQUIPO DE LA DIRESU	10	NOTIFICAR A LOS BENEFICIARIOS, DIRECCIÓN DE ESCUELA Y AL DOCENTE RESPONSABLE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	Nº DE CARTA	1 DÍA
EQUIPO DE LA DIRESU	11	MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACUERDO AL PLAN ELABORADO	Nº DE FICHA DE MONITOREO	1 SEMANA
DOCENTE RESPONSABLE	12	CULMINAR EL PLAN DE ATENCIÓN Y ELEVAR EL INFORME FINAL A LA DIRESU CON EL VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA	Nº DE INFORME	1 DÍA
DIRESU	13	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE ACCIÓN A IMAGEN INSTITUCIONAL POR LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	Nº DE NOTA DE PRENSA	2 DÍAS
DIRESU	14	ELABORAR LOS CERTIFICADOS	Nº DE CERTIFICADO	2 DÍAS
DIRESU	15	ENTREGAR LOS CERTIFICADOS AL DOCENTE RESPONSABLE E INTEGRANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE PROYECTO RSU Y POR CONSIGUIENTE DAR POR	BASE DE DATOS DE LA DIRESU	2 DÍAS

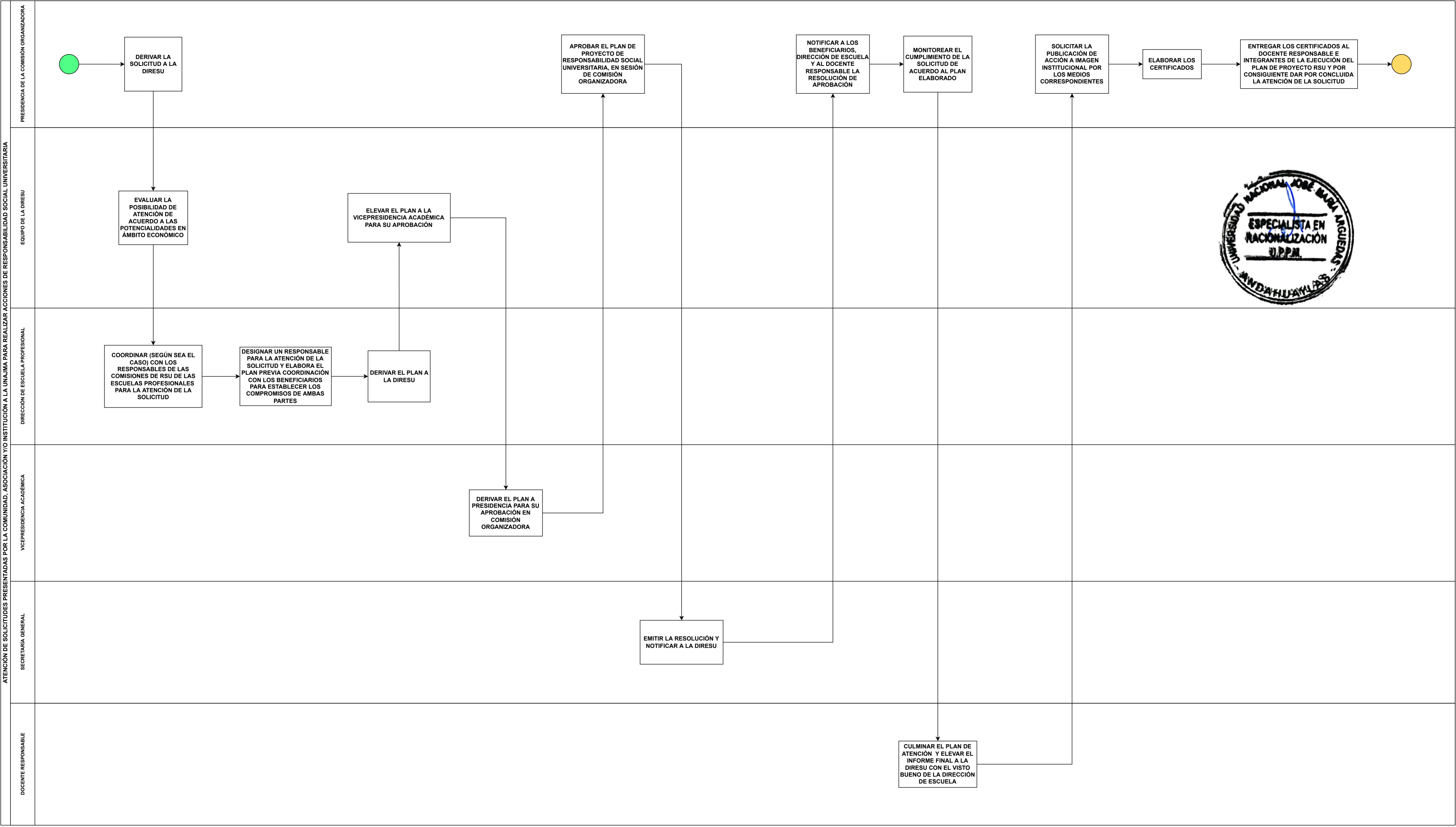


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		CONCLUIDA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD		
DURACIÓN				42DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



i. CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.4.1 CATEDRA UNIVERSITARIA

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL SOBRE LA VIDA Y OBRAS DEL ILUSTRE ESCRITOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DESDE LA PERSPECTIVA DE SU TIERRA

SALA DE INTERPRETACIÓN DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, ESTUDIADOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD

PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL LIBRO: JOSÉ MARÍA ARGUEDAS EL AYLA Y OTROS CUENTOS DESCONOCIDOS

PENSAMIENTO ARGUEDIANO: CONVERSATORIOS Y DEBATES ESTUDIANTILES

Y DEBATES LITERARIOS EN LA COMUNIDAD LECTORA ARGUEDIANA PARA EL ESTUDIO Y ANÁLISIS PERMANENTE DE LA VIDA Y OBRA DEL AMAUTA JOSÉ

COMUNALES EN COMUNIDADES CAMPESINAS DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS EN ALIANZA CON EL VOLUNTARIADO POR LAS BIBLIOTECAS COMUNALES

HOMENAJE POR ANIVERSARIO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

KUSIKUY PUNCHAW (DÍA DE LA ALEGRÍA) – ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DURANTE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2022-I Y II

XXIII FESTIVAL DE TODAS LAS ARTES JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL SOBRE LA VIDA Y OBRAS DEL ILUSTRE ESCRITOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DESDE LA PERSPECTIVA DE SU TIERRA NATAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
3. OBJETIVO CONSTRUIR UNA INFORMACIÓN FIDEDIGNA SOBRE LA BIOGRAFÍA DEL AMAUTA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y SUS VÍNCULOS CON SU TIERRA NATAL.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA Nº 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA, PRESENTA EL INFORME DEL AVANCE EN LA INVESTIGACIÓN A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NINGUNO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL SOBRE LA VIDA Y OBRAS DEL ILUSTRE ESCRITOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DESDE LA PERSPECTIVA DE SU TIERRA NATAL	NÚMERO DE CARTA	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR DEL PLAN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN.	3 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	03	PRESENTAR DE LOS AVANCES DE LA INVESTIGACIÓN	NÚMERO DE INFORME	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	04	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN.	2 DÍAS
DURACIÓN				9 DÍAS

INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL SOBRE LA VIDA Y OBRAS DEL ILUSTRE ESCRITOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DESDE LA PERSPECTIVA DE SU TIERRA NATAL

VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA

PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA



PRESENTAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL SOBRE LA VIDA Y OBRAS DEL ILUSTRE ESCRITOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DESDE LA PERSPECTIVA DE SU TIERRA NATAL

RECEPCIONAR EL PLAN

PRESENTAR DE LOS AVANCES DE LA INVESTIGACIÓN

RECEPCIONAR EL DOCUMENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. FOMENTAR LA VISITA A LA SALA DE INTERPRETACIÓN DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, ESTUDIOSOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL.		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
3. OBJETIVO BRINDAR INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, ESTUDIOSOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL INTERESADOS EN CONOCER SOBRE LA BIOGRAFÍA DEL AMAUTA.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, ESTUDIOSOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA, PRESENTA EL PLAN MUSEOLOGICO A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR EL PLAN MUSEOLÓGICO DE LA SALA DE INTERPRETACIÓN DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.	NÚMERO DE CARTA	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR EL PLAN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	03	INVITAR A LA POBLACIÓN EN SU CONJUNTO A VISITAR LA SALA.	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	1 DÍA
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	04	BRINDAR LA VISITA GUIADA A LOS INTERESADOS Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	2 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	05	ENCUESTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES	BASE DE DATOS DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA.	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	06	PRESENTAR DEL INFORME	NÚMERO DE INFORME	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	07	RECEPCIONAR DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				11 DÍAS

FOMENTAR LA VISITA A LA SALA DE INTERPRETACIÓN DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, ESTUDIOSOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL

PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA

VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA



PRESENTAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD Y MACHOTE DEL LIBRO PARA LA REVISIÓN Y PÚBLICACIÓN

RECEPCIONAR EL PLAN

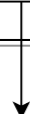
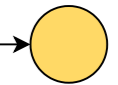
INVITAR A LA POBLACIÓN EN SU CONJUNTO A VISITAR LA SALA

BRINDAR LA VISITA GUIADA A LOS INTERESADOS Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD

ENCUESTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

PRESENTAR DEL INFORME

RECEPCIONAR DEL DOCUMENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL LIBRO: JOSÉ MARÍA ARGUEDAS EL AYLA Y OTROS CUENTOS DESCONOCIDOS.		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
3. OBJETIVO FOMENTAR EL HÁBITO LECTOR EN ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y GRADOS DE EDUCACIÓN EN LAS PROVINCIAS DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS A TRAVÉS DE LA PRODUCCIÓN NARRATIVA DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y GRADOS DE EDUCACIÓN EN LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O PRESENTA LA SOLICITUD A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD Y MACHOTE DEL LIBRO PARA LA REVISIÓN Y PÚBLICACIÓN	NÚMERO DE CARTA	1 DÍA
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y MACHOTE Y DERIVAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y MACHOTE Y DERIVAR A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	04	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y MACHOTE Y DERIVAR A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO	05	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y MACHOTE Y PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	30 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

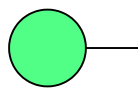
MAPRO- UNAJMA



		LA EDITORIAL PARA QUE BRINDE SU SERVICIO		
DURACIÓN				46 DÍAS

**PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL LIBRO: JOSÉ
MARÍA ARGUEDAS EL AYLÁ Y OTROS CUENTOS
DESCONOCIDOS**

PERSONAL DE APOYO
DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA



**PRESENTAR EL PLAN
MUSEOLÓGICO DE LA SALA DE
INTERPRETACIÓN DE JOSÉ
MARÍA ARGUEDAS**



VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA

**COORDINAR CON EL DOCENTE
RESPONSABLE DEL CURSO
PENSAMIENTO ARGUEDIANO**

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**RECEPCIONAR EL
DOCUMENTO DE SOLICITUD,
REVISAR LA SOLICITUD Y
MACHOTE Y DERIVAR A LA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**RECEPCIONAR EL
DOCUMENTO DE SOLICITUD,
REVISAR LA SOLICITUD Y
MACHOTE Y DERIVAR A LA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**RECEPCIONAR EL
DOCUMENTO DE SOLICITUD,
REVISAR LA SOLICITUD Y
MACHOTE Y PROCEDER A LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE LA EDITORIAL PARA QUE
BRINDE SU SERVICIO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. PENSAMIENTO ARGUEDIANO: CONVERSATORIOS Y DEBATES ESTUDIANTILES		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
3. OBJETIVO PROPICIAR ESPACIOS DE DISCUSIÓN Y DEBATE ESTUDIANTIL SOBRE EL PENSAMIENTO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES DEL CURSO PENSAMIENTO ARGUEDIANO				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA, PRESENTA EL INFORME DE LOS CONVERSATORIO A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PLANIFICAR DEL CONVERSATORIO	BASE DE DATOS DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	7 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	02	COORDINAR CON EL DOCENTE RESPONSABLE DEL CURSO PENSAMIENTO ARGUEDIANO	REUNIONES DE TRABAJO	7 DÍAS
DIRECTOR(A) DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	03	DESARROLLAR DE LOS CONVERSATORIOS ESTUDIANTILES	NÚMERO DE INFORME	10 DÍAS
DIRECTOR(A) DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	04	PRESENTAR EL INFORME	NÚMERO DE INFORME	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE (A) ACADÉMICA	05	RECEPCIONAR DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	1 DÍAS
DURACIÓN				27 DÍAS

PENSAMIENTO ARGUEDIANO: CONVERSATORIOS Y DEBATES ESTUDIANTILES

PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA



PLANIFICAR EL CONVERSATORIO

COORDINAR CON EL DOCENTE RESPONSABLE DEL CURSO PENSAMIENTO ARGUEDIANO



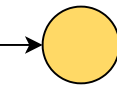
DIRECTOR(A) DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

DESARROLLAR DE LOS CONVERSATORIOS ESTUDIANTILES

PRESENTAR EL INFORME

VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA

RECEPCIONAR EL DOCUMENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

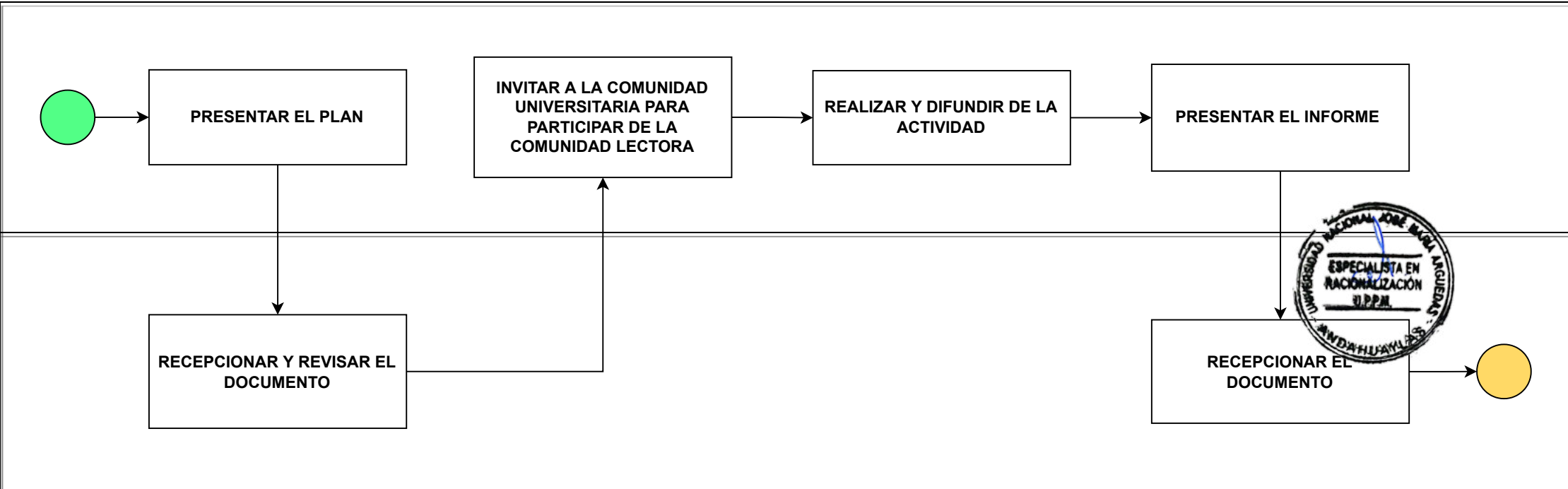


CÓDIGO	MAPRO	e. DESARROLLO DE DISCUSIONES Y DEBATES LITERARIOS EN LA COMUNIDAD LECTORA ARGUEDIANA PARA EL ESTUDIO Y ANÁLISIS PERMANENTE DE LA VIDA Y OBRA DEL AMAUTA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
3. OBJETIVO PROPICIAR UN ESPACIO DE LECTURA, REFLEXIÓN, ANÁLISIS, AMPLIACIÓN Y GENERACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ENTORNO AL PENSAMIENTO ARGUEDIANO EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN COMUNIDAD UNIVERSITARIA ARGUEDIANA				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERITARIA, PRESENTA EL INFORME A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR EL PLAN	NÚMERO DE CARTA	1 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR Y REVISAR DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	3 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	03	INVITAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA PARTICIPAR DE LA COMUNIDAD LECTORA	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	2 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	04	REALIZAR Y DIFUNDIR DE LA ACTIVIDAD	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	3 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	05	PRESENTAR EL INFORME	NÚMERO DE INFORME	3 DÍA
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	06	RECEPCIONAR DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	1 DÍAS
DURACIÓN				13 DÍAS

**DESARROLLO DE DISCUSIONES Y DEBATES LITERARIOS
EN LA COMUNIDAD LECTORA ARGUEDIANA PARA
EL ESTUDIO Y ANÁLISIS PERMANENTE DE LA VIDA Y
OBRA DEL AMAUTA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

**PERSONAL DE APOYO
DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA**

VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS COMUNALES EN COMUNIDADES CAMPESINAS DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS EN ALIANZA CON EL VOLUNTARIADO POR LAS BIBLIOTECAS COMUNALES DE LAS PROVINCIAS.		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
3. OBJETIVO PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN COMUNIDADES CAMPESINAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA, PRESENTA EL INFORME A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	01	RECEPCIONAR Y REVISSAR DE LA SOLICITUD DE LA COMUNIDAD PARA DERIVAR A LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	15 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	02	ATENDER LA SOLICITUD DE LA COMUNIDAD Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD.	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	3 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	03	PRESENTAR EL INFORME	NÚMERO DE INFORME	3 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	04	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				23 DÍAS

INSTALACIÓN DE BIBLIOTECAS COMUNALES EN COMUNIDADES CAMPESINAS DE ANDAHUAYLAS Y CHINCHEROS EN ALIANZA CON EL VOLUNTARIADO POR LAS BIBLIOTECAS COMUNALES DE LAS PROVINCIAS

**VICEPRESIDENTE(A)
ACADÉMICA**

**PERSONAL DE APOYO DE
LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA**

**PRESIDENTE(A) DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA**



**RECEPCIONAR Y REVISSAR DE
LA SOLICITUD DE LA
COMUNIDAD PARA DERIVAR A
LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA**



**ATENDER LA SOLICITUD DE LA
COMUNIDAD Y DIFUNDIR LA
ACTIVIDAD**

**PRESENTAR EL
INFORME**

**RECEPCIONAR Y REVISAR EL
DOCUMENTO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. HOMENAJE POR ANIVERSARIO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
3. OBJETIVO RECORDAR Y AGASAJAR AL AMAUTA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS EN SU TIERRA ANDAHUAYLAS.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN DISTRITO DE ANDAHUAYLAS, NACIONAL Y DEL EXTRANJERO				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O PRESENTA LA SOLICITUD A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR LA SOLICITUD Y EL PLAN DE LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE CARTA	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y DERIVAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y DERIVAR A LA OFICINA DE PRESUPUESTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	04	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD Y ESTABLECER VIABILIDAD DEL PLAN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	05	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y GENERAR EL CHEQUE	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	06	DESARROLLAR Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	2 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

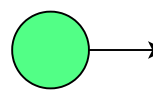
MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	07	PRESENTAR EL INFORME DE LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE INFORME	3 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	08	RECEPCIONAR EL INFORME	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				29 DÍAS

HOMENAJE POR ANIVERSARIO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA



PRESENTAR LA SOLICITUD Y EL PLAN DE LA ACTIVIDAD

DESARROLLAR Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD

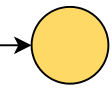
PRESENTAR EL INFORME DE LA ACTIVIDAD



VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA

RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y DERIVAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

RECEPCIONAR EL INFORME



DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

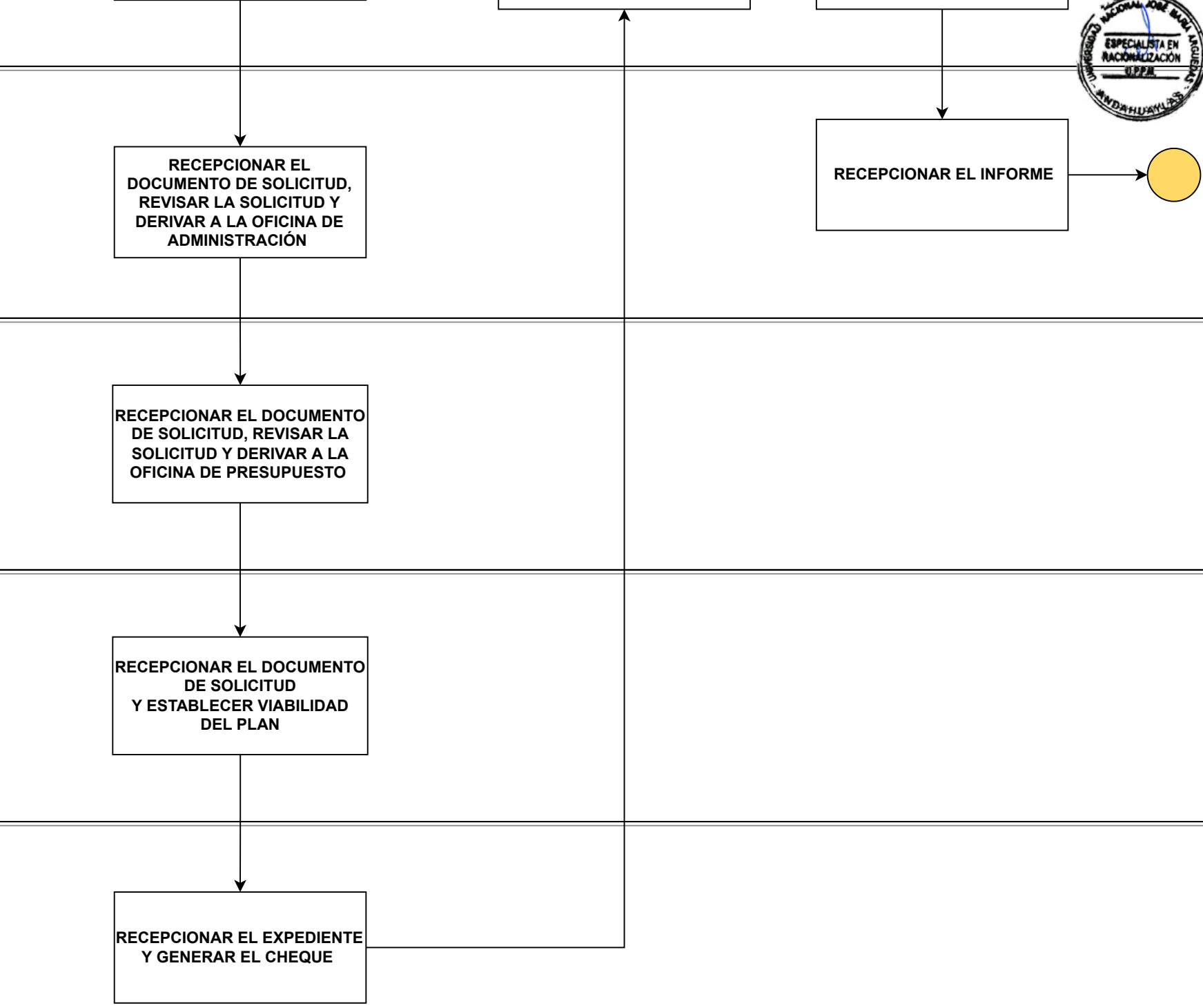
RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y DERIVAR A LA OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD Y ESTABLECER VIABILIDAD DEL PLAN

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y GENERAR EL CHEQUE



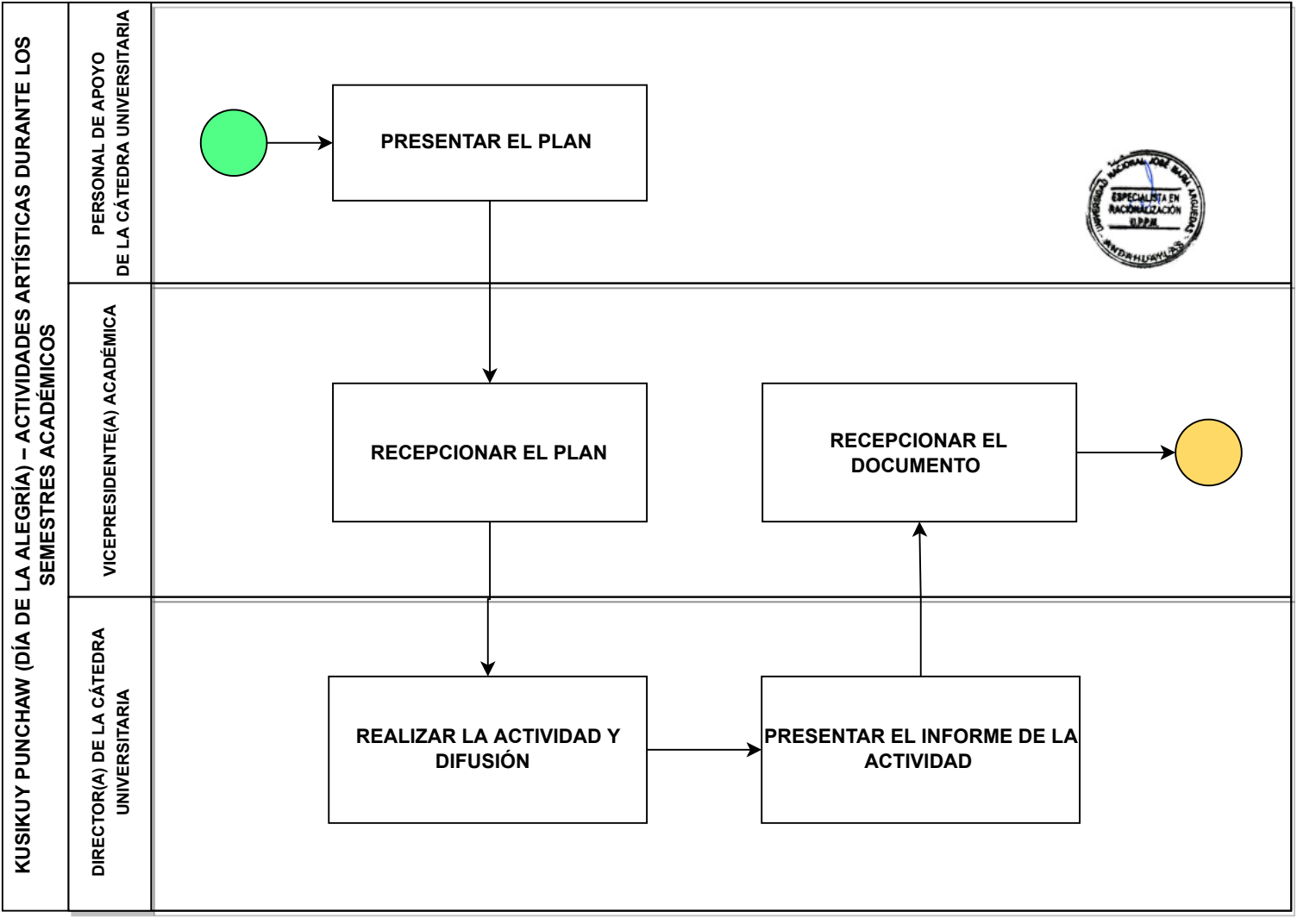


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. KUSIKUY PUNCHAW (DÍA DE LA ALEGRÍA) – ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DURANTE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS.		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS			
3. OBJETIVO ESTABLECER UN TIEMPO SEMANAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS E INTERCAMBIO DE TALENTOS CON LOS ESTUDIANTES.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN COMUNIDAD UNIVERSITARIA				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA, PRESENTA EL INFORME A LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR EL PLAN	NÚMERO DE CARTA	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR EL PLAN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	2 DÍAS
DIRECTOR(A) DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	03	REALIZAR LA ACTIVIDAD Y DIFUSIÓN	PÁGINA DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD.	3 DÍAS
DIRECTOR(A) DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	04	PRESENTAR EL INFORME DE LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE INFORME	3 DÍA
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	05	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				12 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. FESTIVAL DE TODAS LAS ARTES JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSION	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CÁTEDRA UNIVERSITARIA JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
3. OBJETIVO DESARROLLAR APRENDIZAJES DEL PENSAMIENTO ARGUEDIANO GENERANDO ESPACIOS DE REFLEXIÓN Y ANÁLISIS A TRAVÉS DE MESAS TEMÁTICAS, PONENCIAS, CONFERENCIAS, DISCUSIONES DIVERSAS Y ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES.				
4. AMBITO DE APLICACIÓN PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS, NACIONAL Y EL EXTRANJERO.				
5. BASE LEGAL - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ 1993 - LEY UNIVERSITARIA N° 30220 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030				
6. INICIO DE TRÁMITE LA U.O DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA, PRESENTA EL INFORME A LA VICEPRESIDENCIA ACÁDEMICA.				
7. REQUISITO NO HAY REQUISITO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	01	PRESENTAR DEL PROYECTO	NÚMERO DE CARTA	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	02	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y DERIVAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD, REVISAR LA SOLICITUD Y DERIVAR A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	04	RECEPCIONAR Y REVISAR EL PROYECTO PARA ESTABLECER LA VIABILIDAD DEL PROYECTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	05	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE Y GENERAR EL CHEQUE	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	5 DÍAS



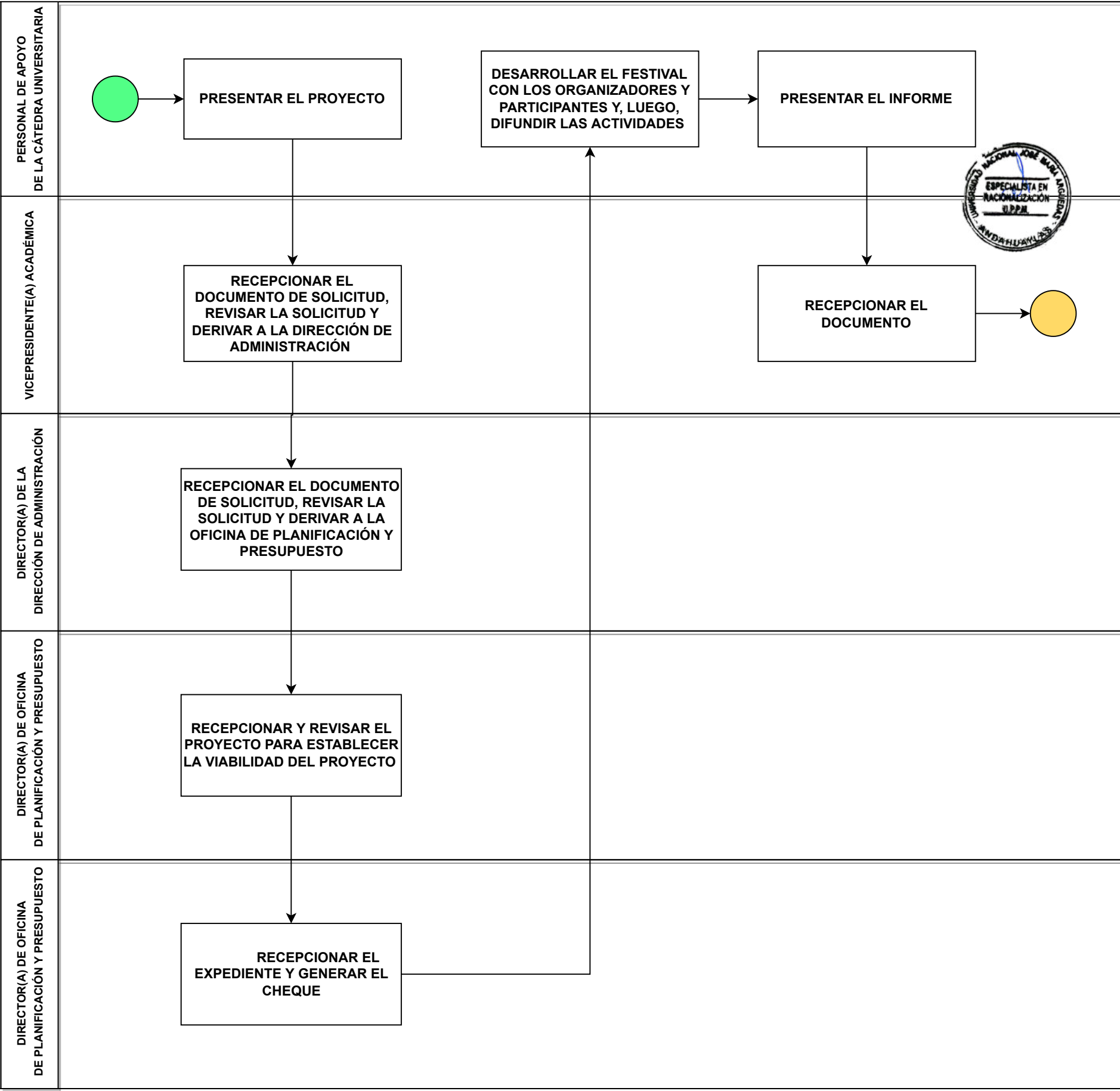
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	06	DESARROLLAR EL FESTIVAL CON LOS ORGANIZADORES Y PARTICIPANTES Y, LUEGO, DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES	PÁGINA DEL FESTIVAL, CÁTEDRA UNIVERSITARIA Y DE LA UNIVERSIDAD	5 DÍAS
PERSONAL DE APOYO DE LA CÁTEDRA UNIVERSITARIA	07	PRESENTAR EL INFORME	NÚMERO DE INFORME	2 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	08	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				31 DÍAS

XXIII FESTIVAL DE TODAS LAS ARTES JOSÉ MARÍA ARGUEDAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.5

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.5 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ELABORACIÓN DEL PLAN
ANUAL DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO

SOCIALIZACIÓN Y
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL
DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
3. OBJETIVO ESTABLECER LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS A SER REALIZADO POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA SER ADMITIDO CON EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO A LA DBU VÍA VIRTUAL AL CORREO: OBU@UNAJMA.EDU.PE				
7. REQUISITO NO APLICA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA ELLO, SE REUNIRÁ CON LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.	REGISTRO DE REUNIONES INFORME DE DIAGNÓSTICO	7 DÍAS
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	02	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD Y SE ENVÍA A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA PARA SU APROBACIÓN POR ACTO RESOLUTIVO.	PLAN ANUAL	30 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	03	REVISY APRUEBA U OBSERVA EL PLAN ANUAL.	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DURACIÓN				44 DÍAS

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA ELLO, SE REUNIRÁ CON LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD Y SE ENVÍA A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA PARA SU APROBACIÓN POR ACTO RESOLUTIVO



DIRECTOR DE LA DBU

REVISA Y APRUEBA U OBSERVA EL PLAN ANUAL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
3. OBJETIVO IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS A SER REALIZADO POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA SER ADMITIDO CON EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO A LA DBU VÍA VIRTUAL AL CORREO: OBU@UNAJMA.EDU.PE				
7. REQUISITO PLAN ANUAL				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01	REALIZA LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO A TODAS LAS UNIDADES.	REGISTRO DE REUNIONES	7 DÍAS
UNIDADES	02	REALIZA LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS, SERVICIOS, BIENES, ENTRE OTROS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.	SOLICITUD DE RECURSOS	170 DÍAS
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	03	REALIZA LA SOLICITUD SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO EN EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO MEDIANTE EL SIGA.	SOLICITUD DE RECURSOS	1 DÍA
UNIDADES	04	RECEPCIONAR LOS RECURSOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS DIFERENTES PROGRAMAS, CULMINADO LA ACTIVIDAD LA UNIDAD ELEVA UN INFORME DE RESULTADOS.	INFORME DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	1 DÍA
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	05	EVALUA LA ACTIVIDAD A CUMPLIDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL, PARA LA	MEMORIA ANUAL	10 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		PUBLICACIÓN EN LA REVISTA UNIVERSITARIA.		
DURACIÓN				189 DÍAS

SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDADES



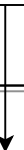
REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO A TODAS LAS UNIDADES

REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS, SERVICIOS, BIENES, ENTRE OTROS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REALIZAR LA SOLICITUD SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO EN EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO MEDIANTE EL SIGA

RECEPCIONAR LOS RECURSOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS DIFERENTES PROGRAMAS, CULMINADO LA ACTIVIDAD LA UNIDAD ELEVA UN INFORME DE RESULTADOS

EVALUAR LA ACTIVIDAD A CUMPLIDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL, PARA LA PUBLICACIÓN EN LA REVISTA UNIVERSITARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.5.1 DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.5.1 DEPORTE RECREACIÓN Y CULTURA

ORGANIZACIÓN DE
CAMPEONATO COPA DE ORO -
FUTBOL MUJERES UNAJMA

CAMPEONATO INTER
UNIVERSIDADES FEDUP

CAMPEONATO DEPORTIVO DE
FUTBOL COPA "UNIÓN Y AMISTAD DE
LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
MARIA ARGUEDAS"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO COPA DE ORO - FUTBOL MUJERES UNAJMA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE PARA LA ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO COPA DE ORO PARA ESTUDIANTES FEMENINAS DE UNAJMA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA SU PARTICIPACIÓN EN LA COPA DE ORO				
7. REQUISITO SOLICITUD DE DBU				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE DBU	01	ENVIAR SOLICITUD DE PLAN DE TRABAJO SOBRE EL CAMPEONATO COPA DE ORO RUMBO A LA NACIONAL FÚTBOL MUJERES UNAJMA.	SOLICITUD DE PLAN DE TRABAJO	1 DÍAS
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	02	ELABORAR Y DERIVAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO COPA DE ORO PARA MUJERES ESTUDIANTES A LA DBU.	PLAN DE TRABAJO	7 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DBU	03	APROBAR Y DERIVAR A LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	N° CARTA	1 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	04	RECIBIR Y SOLICITAR A DIGA PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	SOLICITUD	2 DÍAS
DIGA	05	RECIBIR Y SOLICITAR AL JEFE(A) DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO.	SOLICITUD	3 DÍAS



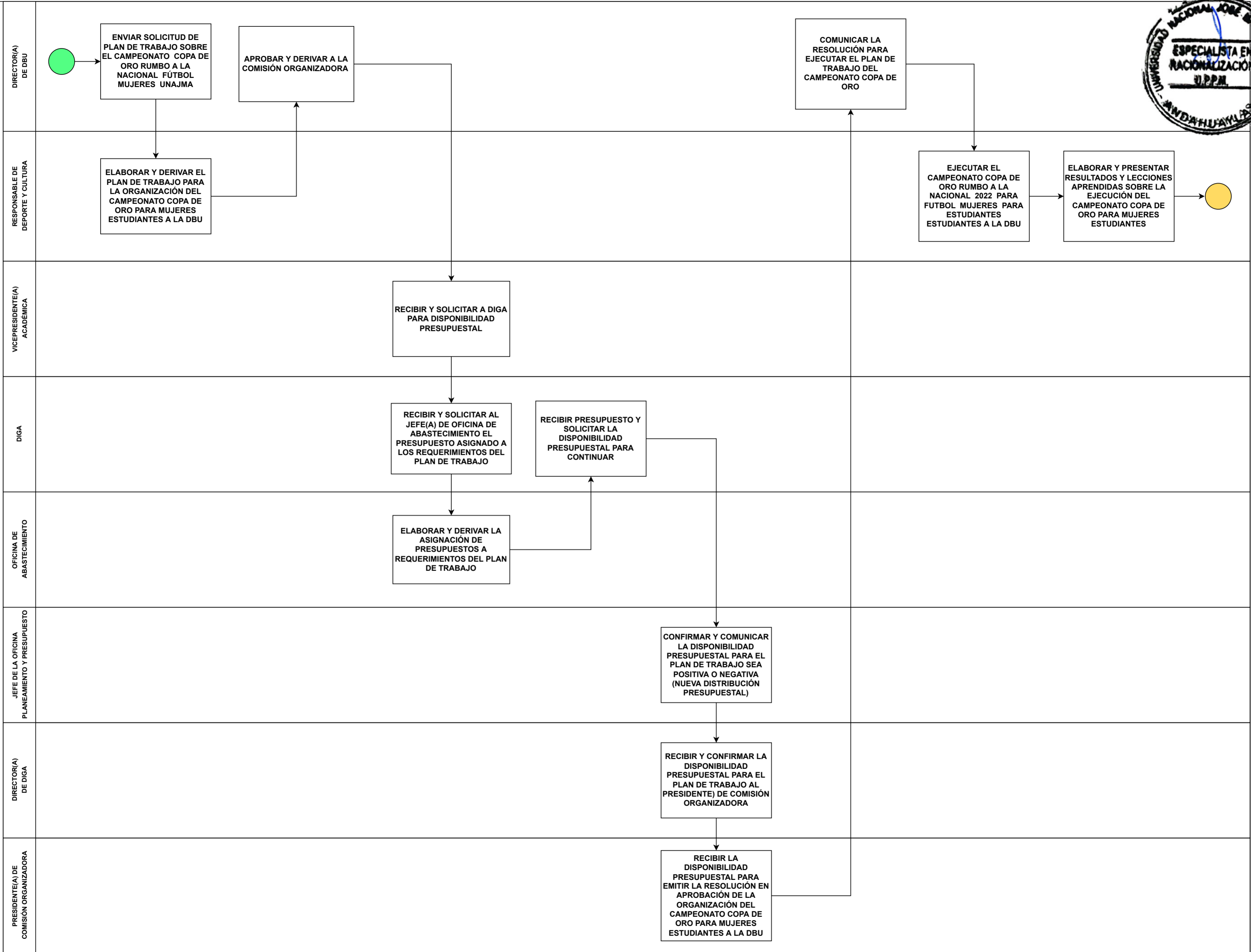
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



OFICINA DE ABASTECIMIENTO	06	ELABORAR Y DERIVAR LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO.	CARTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	4 DÍAS
DIGA	07	RECIBIR PRESUPUESTO Y SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTINUAR.	SOLICITUD	5 DÍAS
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	08	CONFIRMAR Y COMUNICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PLAN DE TRABAJO SEA POSITIVA O NEGATIVA (NUEVA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL).	CARTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIGA	09	RECIBIR Y CONFIRMAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PLAN DE TRABAJO AL PRESIDENTE) DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	N° CARTA	7 DÍAS
PRESIDENTE(A) DE COMISIÓN ORGANIZADORA	10	RECIBIR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN EN APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO COPA DE ORO PARA MUJERES ESTUDIANTES A LA DBU.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DBU	11	COMUNICAR LA RESOLUCIÓN PARA EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DEL CAMPEONATO COPA DE ORO.	COMUNICADO DE RESOLUCIÓN	1 DÍAS
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	12	EJECUTAR EL CAMPEONATO COPA DE ORO RUMBO A LA NACIONAL PARA FUTBOL MUJERES PARA ESTUDIANTES A LA DBU.	NO FORMATO	200 DÍAS
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	13	ELABORAR Y PRESENTAR RESULTADOS Y LECCIONES APRENDIDAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CAMPEONATO COPA DE ORO PARA MUJERES ESTUDIANTES.	COMUNICADO DE RESOLUCIÓN	1 DÍAS
DURACIÓN				240 DÍAS

ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO COPA DE ORO
- FÚTBOL MUJERES UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE PARA PARTICIPACIÓN EN EL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP A LOS ESTUDIANTES DEPORTISTAS DE LA UNAJMA				
4. AMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA SU PARTICIPACIÓN EN LA FEDUP				
7. REQUISITO SOLICITUD DE DBU				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE DBU	01	ENVIAR SOLICITUD DE PLAN DE TRABAJO SOBRE EL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP.	SOLICITUD	1 DÍA
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	02	ELABORAR Y DERIVAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP 2022 DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS FUTBOL VOLEY BASQUET FUTSAL DAMAS Y VARONES.	PLAN DE TRABAJO	7 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DBU	03	APROBAR Y DERIVAR A LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	N° CARTA	1 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	04	RECIBIR Y SOLICITAR A DIGA PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	SOLICITUD	2 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



DIGA	05	RECIBIR Y SOLICITAR AL JEFE(A) DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO.	SOLICITUD	3 DÍAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	06	ELABORAR Y DERIVAR LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO.	CARTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	4 DÍAS
DIGA	07	RECIBIR PRESUPUESTO Y SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTINUAR.	SOLICITUD	5 DÍAS
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	08	CONFIRMAR Y COMUNICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PLAN DE TRABAJO SEA POSITIVA O NEGATIVA (NUEVA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL).	CARTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIGA	09	RECIBIR Y CONFIRMAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PLAN DE TRABAJO AL PRESIDENTE) DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	N° CARTA	7 DÍAS
PRESIDENTE(A) DE COMISIÓN ORGANIZADORA	10	RECIBIR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN EN APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES ORGANIZADO POR LA FEDUP CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTUDIANTES DEPORTISTAS SELECCIONADOS DE LA CASA DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DBU	11	COMUNICAR LA RESOLUCIÓN PARA EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DEL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES ORGANIZADO POR LA FEDUP CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTUDIANTES DEPORTISTAS SELECCIONADOS DE LA CASA DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	COMUNICADO DE RESOLUCIÓN	1 DÍAS



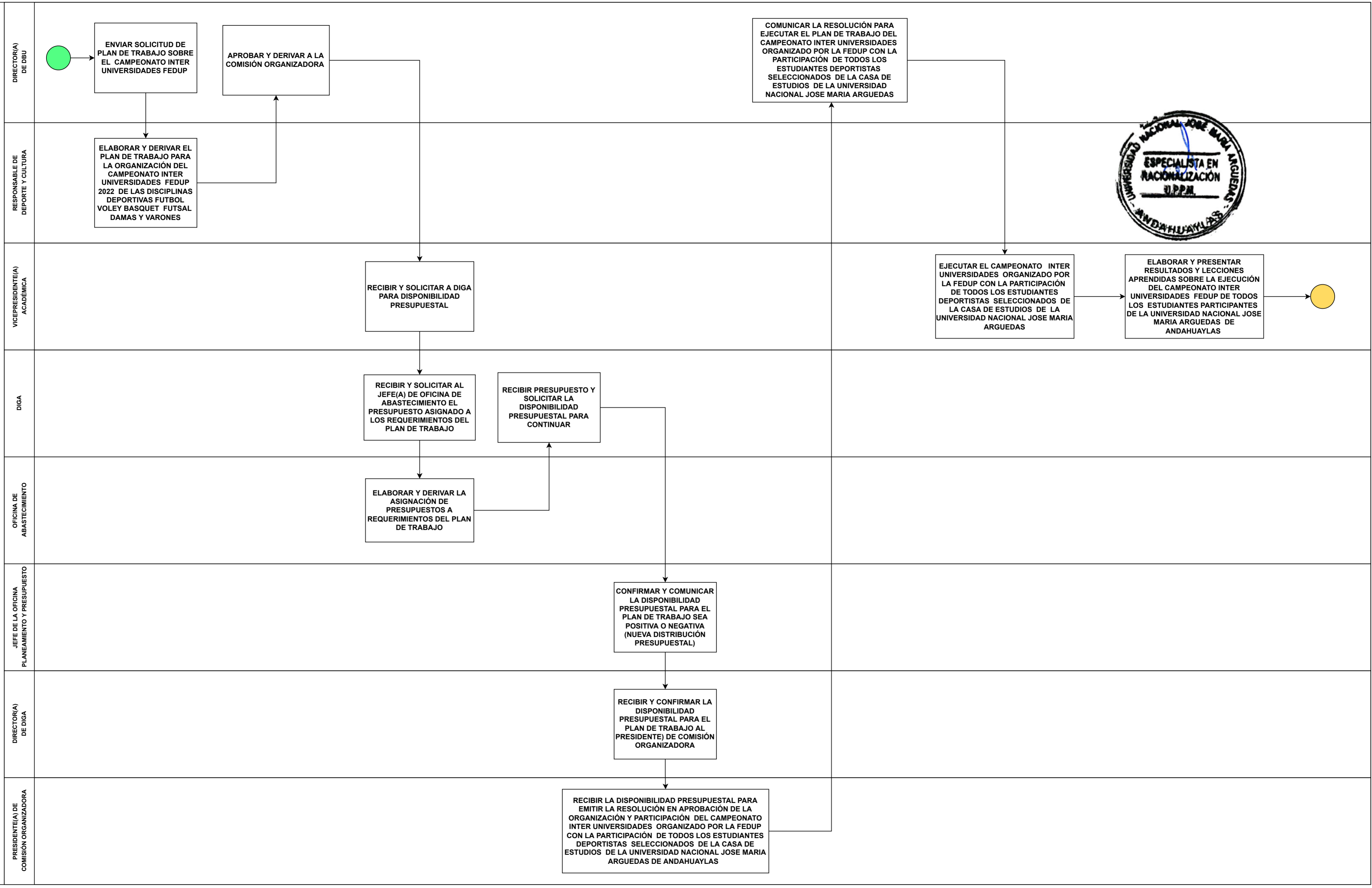
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	12	EJECUTAR EL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES ORGANIZADO POR LA FEDUP CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ESTUDIANTES DEPORTISTAS SELECCIONADOS DE LA CASA DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	NO FORMATO	150 DÍAS
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	13	ELABORAR Y PRESENTAR RESULTADOS Y LECCIONES APRENDIDAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP DE TODOS LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	COMUNICADO DE RESOLUCIÓN	1 DÍAS
DURACIÓN				190 DÍAS

CAMPEONATO INTER UNIVERSIDADES FEDUP 2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA “UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARIA ARGUEDAS”		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DEPORTE RECREACIÓN Y CULTURA		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROCEDIMIENTO DE PARA PARTICIPACIÓN EN EL CAMPEONATO DE LA COPA UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA N° 30220 RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0178-2021-CO-UNAJMA ESTATUTO				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA SU PARTICIPACIÓN EN LA CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA “UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARIA ARGUEDAS”				
7. REQUISITO SOLICITUD DE DBU				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE DBU	01	ENVIAR SOLICITUD DE PLAN DE TRABAJO SOBRE EL CAMPEONATO DE FULBITO VARONES DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNAJMA.	SOLICITUD	1 DÍA
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	02	ELABORAR Y DERIVAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO COPA UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNAJMA.	PLAN DE TRABAJO	14 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DBU	03	APROBAR Y DERIVAR A LA COMISIÓN ORGANIZADORA.	N° CARTA	1 DÍAS
VICEPRESIDENTE(A) ACADÉMICA	04	RECIBIR Y SOLICITAR A DIGA PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	SOLICITUD	2 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



DIGA	05	RECIBIR Y SOLICITAR AL JEFE(A) DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO.	SOLICITUD	3 DÍAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	06	ELABORAR Y DERIVAR LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO.	CARTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	4 DÍAS
DIGA	07	RECIBIR PRESUPUESTO Y SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTINUAR.	SOLICITUD	5 DÍAS
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	08	CONFIRMAR Y COMUNICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PLAN DE TRABAJO SEA POSITIVA O NEGATIVA (NUEVA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL).	CARTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIGA	09	RECIBIR Y CONFIRMAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PLAN DE TRABAJO AL PRESIDENTE) DE COMISIÓN ORGANIZADORA.	N° CARTA	7 DÍAS
PRESIDENTE(A) DE COMISIÓN ORGANIZADORA	10	RECIBIR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN EN APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DBU	11	COMUNICAR LA RESOLUCIÓN PARA EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DEL CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	COMUNICADO DE RESOLUCIÓN	1 DÍAS
RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	12	EJECUTAR EL CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	--	60 DÍAS



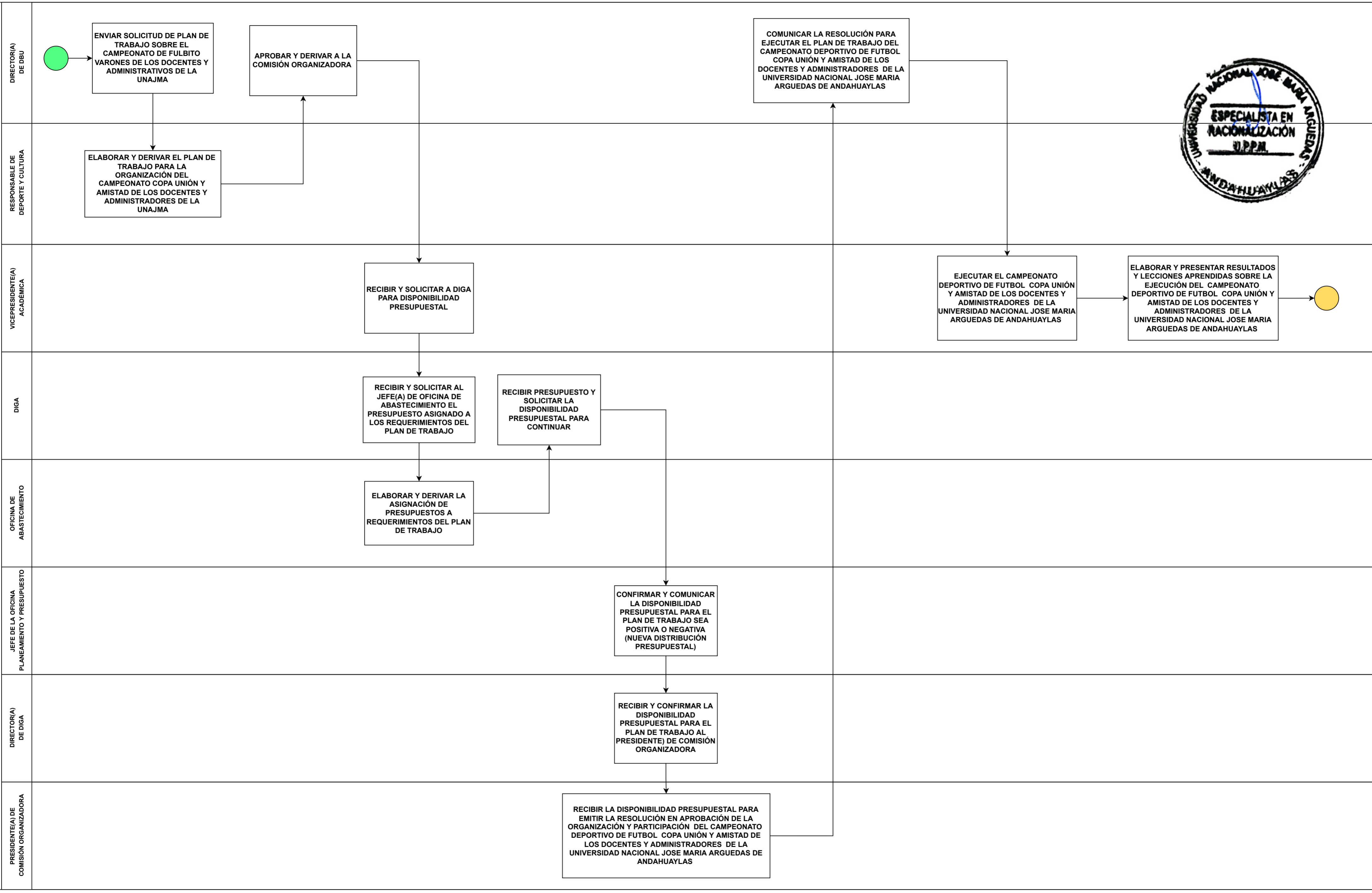
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESPONSABLE DE DEPORTE Y CULTURA	13	ELABORAR Y PRESENTAR RESULTADOS Y LECCIONES APRENDIDAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE ANDAHUAYLAS.	COMUNICADO DE RESOLUCIÓN	1 DÍAS
DURACIÓN				112 DÍAS

CAMPEONATO DEPORTIVO DE FUTBOL COPA "UNIÓN Y AMISTAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

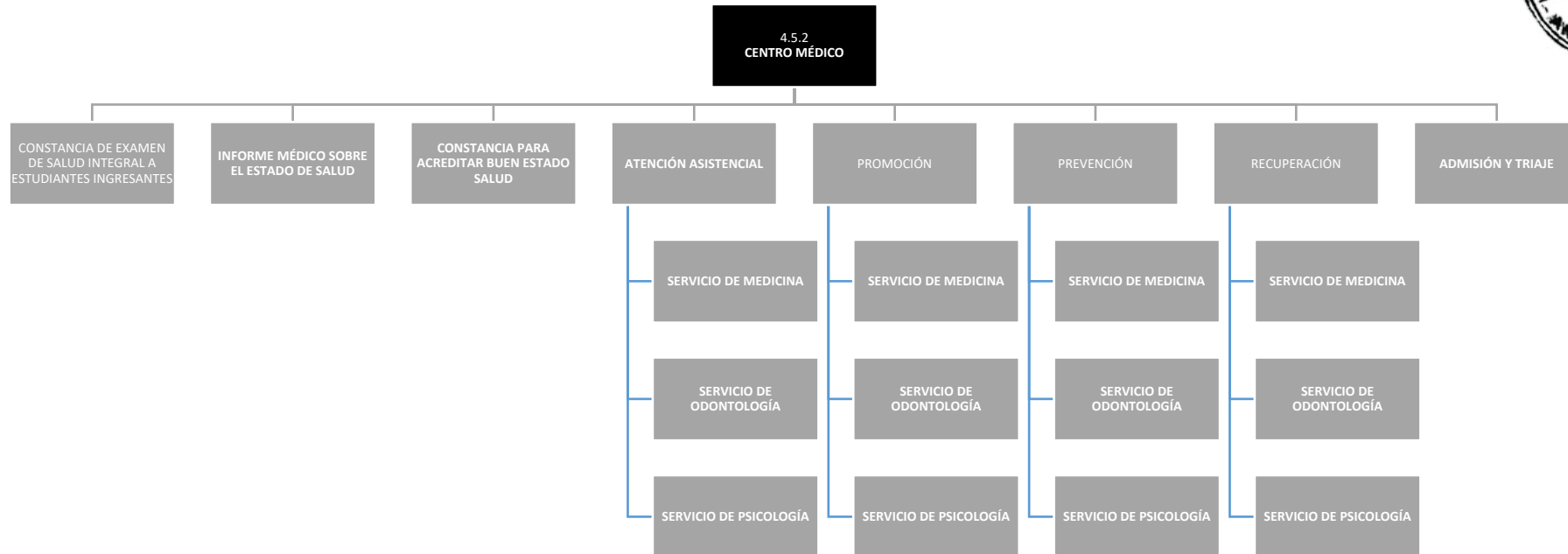


4.5.2 CENTRO MÉDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO OTORGAR CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE PRESENTA LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA DBU				
7. REQUISITO CONSTANCIA DE SER ALUMNO INGRESANTE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN MÉDICO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIONAR EN ADMISIÓN EL RECIBO DE PAGO POR EXAMEN MÉDICO, APERTURAR HISTORIA CLÍNICA ADJUNTAR EXÁMENES AUXILIARES Y REALIZAR TRIAJE Y DERIVAR A:	HISTORIA CLÍNICA., CUADERNO DE ATENCIONES	1 DÍA
MÉDICO DEL SERVICIO	2	REALIZAR EL EXAMEN MÉDICO AL INGRESANTE.	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO.	
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	3	REALIZAR EL EXAMEN ODONTÓLOGO AL INGRESANTE.	HISTORIA CLÍNICA, CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO.	



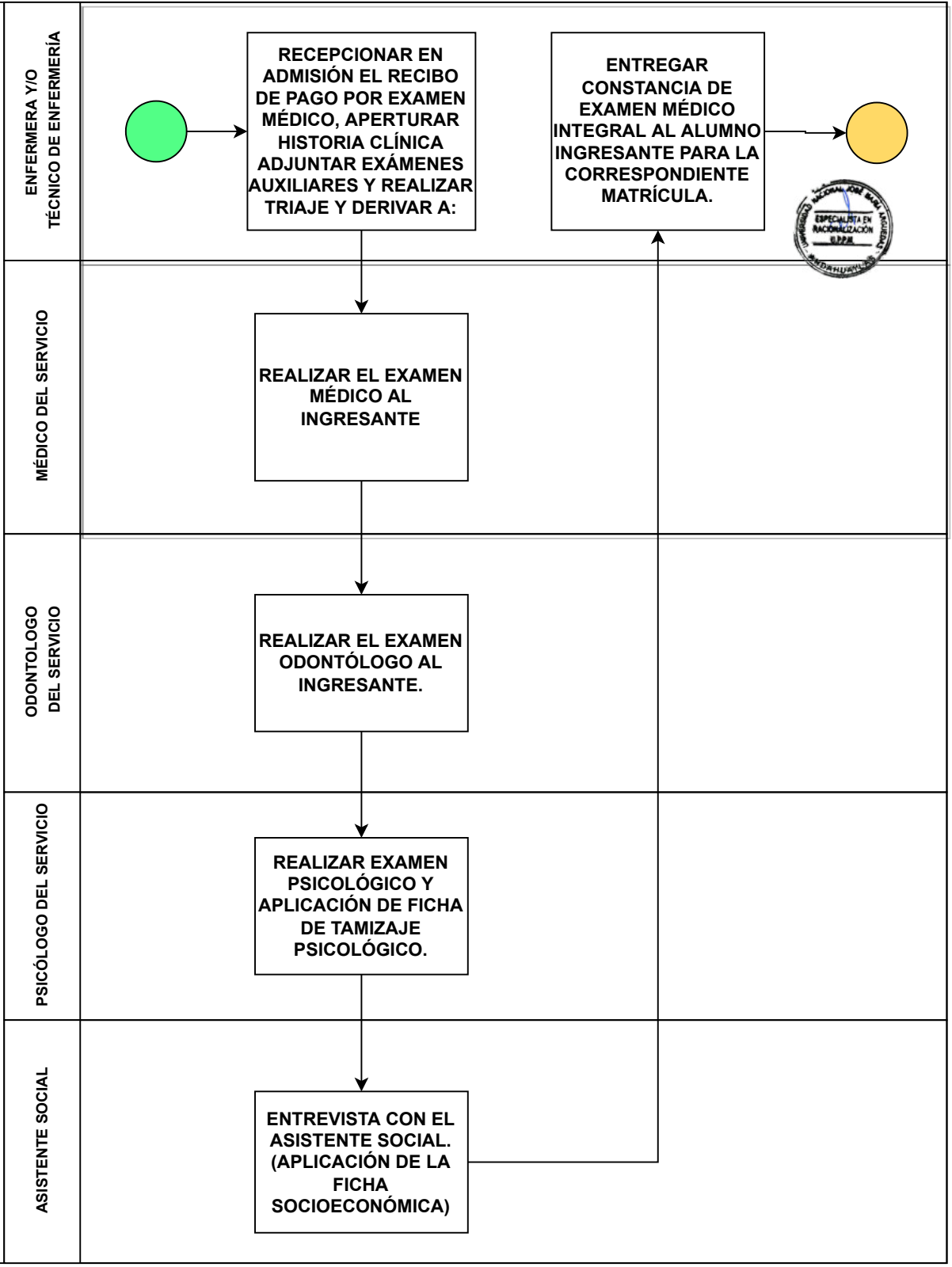
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PSICÓLOGO DEL SERVICIO	4	REALIZAR EXAMEN PSICOLÓGICO Y APLICACIÓN DE FICHA DE TAMIZAJE PSICOLÓGICO.	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE REGISTRO DEL SERVICIO.	
ASISTENTE SOCIAL	5	ENTREVISTA CON EL ASISTENTE SOCIAL. (APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA).	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO	
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	6	ENTREGAR CONSTANCIA DE EXAMEN MÉDICO INTEGRAL AL ALUMNO INGRESANTE PARA LA CORRESPONDIENTE MATRÍCULA.	CONSTANCIA	
DURACIÓN				1 DÍA

CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL A ESTUDIANTES INGRESANTES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. INFORME MÉDICO SOBRE EL ESTADO DE SALUD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO REMITIR UN INFORME MÉDICO DEL ESTADO DE SALUD DEL ESTUDIANTE, DOCENTE Y NO DOCENTE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE PRESENTA LOS REQUISITOS NECESARIOS A LA DBU				
7. REQUISITO SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DBU ACREDITAR SER ESTUDIANTE, DOCENTE, Y NO DOCENTE PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA DBU	1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVARLO AL MÉDICO.	CUADERNO DE CARGO	1 DÍA
MÉDICO DEL SERVICIO	2	RECEPCIONAR LA SOLICITUD Y DERIVARLO AL TÉCNICO DE ENFERMERÍA PARA LA BÚSQUEDA DE LA HISTORIA CLÍNICA.	CUADERNO DE CARGO DE LA UNIDAD DE SALUD	1 DÍA
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	3	REALIZAR LA ADMISIÓN PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA Y REALIZAR EL TRIAJE A LA PERSONA QUE LO SOLICITA Y DERIVAR AL SERVICIO DE MEDICINA.	HISTORIA CLÍNICA	
MÉDICO DEL SERVICIO	4	RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA PARA EMITIR EL INFORME MÉDICO Y ELEVAR A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.	HISTORIA CLÍNICA	
DIRECTOR DE LA DBU	5	RECEPCIONAR EL INFORME MÉDICO, EVALUAR, FIRMAR Y REMITIR PARA LA ENTREGA AL INTERESADO.	CUADERNO DE CARGO	1 DÍA
DURACIÓN				03 DÍAS

CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO SALUD

DIRECTOR DE LA DBU



RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVAR AL MÉDICO

RECEPCIONAR DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL BUEN ESTADO DE SALUD Y SE ENTREGAR A LA PERSONA O ÁREA QUE LO SOLICITA SOLICITADA



MÉDICO DEL SERVICIO

RECEPCIONAR SOLICITUD Y DERIVARLO AL TÉCNICO DE ENFERMERÍA PARA LA BÚSQUEDA DE LA HISTORIA CLÍNICA

RECEPCIONAR HISTORIA CLÍNICA PARA REALIZAR EL EXAMEN MÉDICO A LA PERSONA QUE LO SOLICITA PARA EMITIR LA CONSTANCIA QUE ACREDITA EL BUEN ESTADO DE SALUD Y SE ELEVA A LA DIRECCIÓN



ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA

REALIZAR LA ADMISIÓN PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA REALIZAR EL TRIAJE A LA PERSONA QUE LO SOLICITA Y DERIVAR AL SERVICIO DE MEDICINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO SALUD		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO ACREDITAR EL ESTADO DE SALUD DEL ESTUDIANTES, DOCENTE O NO DOCENTE DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE PRESENTA LOS REQUISITOS NECESARIOS A LA DBU				
7. REQUISITO ACREDITAR SER ESTUDIANTE, DOCENTE, NO DOCENTE ADMINISTRATIVO ESTAR INCLUIDO EN LA SOLICITUD DE LA FACULTAD, EN CASO DE EXÁMENES MASIVOS PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA DBU	1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVAR AL MÉDICO.	CUADERNO DE CARGO	1 DÍA
MÉDICO DEL SERVICIO	2	RECEPCIONAR SOLICITUD Y DERIVARLO AL TÉCNICO DE ENFERMERÍA PARA LA BÚSQUEDA DE LA HISTORIA CLÍNICA.	CUADERNO DE CARGO	
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	3	REALIZAR LA ADMISIÓN PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA REALIZAR EL TRIAJE A LA PERSONA QUE LO SOLICITA Y DERIVAR AL SERVICIO DE MEDICINA.	HISTORIA CLÍNICA	
MÉDICO DEL SERVICIO	4	RECEPCIONAR HISTORIA CLÍNICA PARA REALIZAR EL EXAMEN MÉDICO A LA PERSONA QUE LO SOLICITA PARA EMITIR LA CONSTANCIA QUE ACREDITA EL BUEN ESTADO DE SALUD Y SE ELEVA A LA DIRECCIÓN.	HISTORIA CLÍNICA	7 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR DE LA DBU	5	RECEPCIONAR DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL BUEN ESTADO DE SALUD Y SE ENTREGAR A LA PERSONA O ÁREA QUE LO SOLICITA SOLICITADA.	CUADERNO DE CARGO	1 DÍA
DURACIÓN				09 DÍAS

CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO SALUD

DIRECTOR DE LA DBU



RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVAR AL MÉDICO

RECEPCIONAR DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL BUEN ESTADO DE SALUD Y SE ENTREGAR A LA PERSONA O ÁREA QUE LO SOLICITA SOLICITADA



MÉDICO DEL SERVICIO

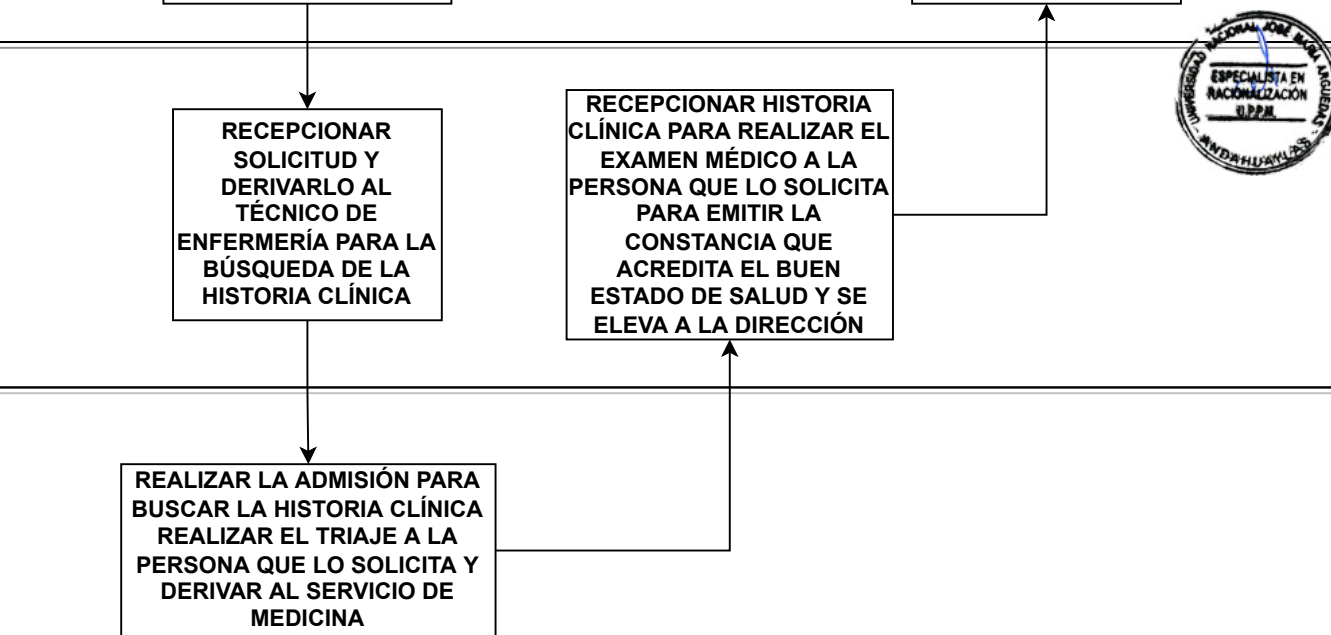
RECEPCIONAR SOLICITUD Y DERIVARLO AL TÉCNICO DE ENFERMERÍA PARA LA BÚSQUEDA DE LA HISTORIA CLÍNICA

RECEPCIONAR HISTORIA CLÍNICA PARA REALIZAR EL EXAMEN MÉDICO A LA PERSONA QUE LO SOLICITA PARA EMITIR LA CONSTANCIA QUE ACREDITA EL BUEN ESTADO DE SALUD Y SE ELEVA A LA DIRECCIÓN



ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA

REALIZAR LA ADMISIÓN PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA REALIZAR EL TRIAJE A LA PERSONA QUE LO SOLICITA Y DERIVAR AL SERVICIO DE MEDICINA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE MEDICINA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO MEJORAR Y PROMOVER EL BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS UNIVERSITARIOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE GENERA UNA CITA				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIONAR EN ADMISIÓN LA PERSONA SOLICITANTE Y BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA.	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE ATENCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD	1 DÍA
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	REALIZAR TRIAJE, DERIVAR LA HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO MÉDICO.	HISTORIA CLÍNICA	
MÉDICO DEL SERVICIO	3	RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA, PREGUNTA EL MOTIVO DE CONSULTA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN MÉDICA.	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DEL SERVICIO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



MÉDICO DEL SERVICIO	4	REALIZAR LA EVALUACIÓN MÉDICA, PROCEDIMIENTO (SI EL PACIENTE LO AMERITA), ENTREGAR LA RECETA (SI EL PACIENTE LO AMERITA) CULMINACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA CON EL RETIRO DEL PACIENTE.	HISTORIA CLÍNICA RECETA Y CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO	
DURACIÓN				1 DÍA



RECEPCIONAR EN ADMISIÓN LA PERSONA SOLICITANTE Y BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA

REALIZAR TRIAJE, DERIVAR LA HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO MÉDICO

RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA ,PREGUNTA EL MOTIVO DE CONSULTA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN MÉDICA

REALIZAR LA EVALUACIÓN MÉDICA, PROCEDIMIENTO (SI EL PACIENTE LO AMERITA), ENTREGAR LA RECETA (SI EL PACIENTE LO AMERITA) CULMINACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA CON EL RETIRO DEL PACIENTE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO MEJORAR Y PROMOVER EL BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS UNIVERSITARIOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE GENERA UNA CITA.				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIONAR EN ADMISIÓN LA PERSONA SOLICITANTE PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD	1 DÍA
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	REALIZAR TRIAJE, DERIVAR LA HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA	HISTORIA CLÍNICA	
ODONTÓLOGA DEL SERVICIO	3	RECEPCIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA Y PREGUNTAR EL MOTIVO DE CONSULTA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ODONTÓLOGA DEL SERVICIO	4	REALIZAR EL EXAMEN ODONTOLÓGICO PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO INDICADO, LUEGO REALIZAR LA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA Y ENTREGA DE LA RECETA (SI EL SOLICITANTE LO AMERITA) CULMINA LA ATENCIÓN CON EL RETIRO DEL USUARIO	HISTORIA CLÍNICA, RECETA Y CUADERNO ATENCIONES DEL SERVICIO	
DURACIÓN				1 DÍA

**ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL
SERVICIO DE ODONTOLÓGIA**

**ENFERMERA Y/O
TÉCNICO DE ENFERMERÍA**



**RECEPCIONAR EN
ADMISIÓN LA PERSONA
SOLICITANTE PARA
BUSCAR LA HISTORIA
CLÍNICA**

**REALIZAR TRIAJE,
DERIVAR LA HISTORIA
CLÍNICA AL SERVICIO
DE ODONTOLÓGIA**



**ODONTÓLOGA
DEL SERVICIO**

**RECEPCIÓN DE LA
HISTORIA CLÍNICA Y
PREGUNTAR EL MOTIVO DE
CONSULTA**

**REALIZAR EL EXAMEN
ODONTOLÓGICO PARA EFECTUAR
EL PROCEDIMIENTO INDICADO,
LUEGO REALIZAR LA
ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA Y
ENTREGA DE LA RECETA (SI EL
SOLICITANTE LO AMERITA)
CULMINA LA ATENCIÓN CON EL
RETIRO DEL USUARIO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO MEJORAR Y PROMOVER EL BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS UNIVERSITARIOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE GENERA UNA CITA.				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIONAR EN ADMISIÓN A LA PERSONA SOLICITANTE PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA Y DERIVAR LA HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO DE PSICOLOGÍA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD	7 MIN
PSICÓLOGA DEL SERVICIO	2	RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA Y PREGUNTAR EL MOTIVO DE CONSULTA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO	8 MIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



<p>PSICÓLOGA DEL SERVICIO</p>	<p>3</p>	<p>LLENAR LA FICHA DE ENTREVISTA INICIAL EN CASO EL USUARIO SEA CONTINUADOR DEL SERVICIO. INDICAR EL PLAN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, CANTIDAD DE SESIONES A TRABAJAR. SE DESARROLLAN TÉCNICAS TERAPÉUTICAS SEGÚN SEA EL CASO Y EL MOTIVO DE CONSULTA; POSTERIORMENTE SE BRINDA ORIENTACIÓN, CONSEJERÍA EN SALUD MENTAL, DE SER NECESARIO SE ASIGNAN TAREAS EN RELACIÓN A LA SESIÓN. FINALMENTE SE PROGRAMA UNA PRÓXIMA CITA PARA CONTINUAR LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA. LA ATENCIÓN CULMINA CON EL CIERRE DE LA SESIÓN TERAPÉUTICA</p>	<p>HISTORIA CLÍNICA, CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO.</p>	<p>SEGÚN EL DÍAGNÓSTICO DEL PSICÓLOGO EN SERVICIO</p>
<p>DURACIÓN</p>				<p>(*)</p>

**ATENCIÓN ASISTENCIAL DEL
SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

**ENFERMERA Y/O
TÉCNICO DE ENFERMERÍA**



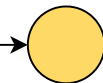
**RECEPCIONAR EN ADMISIÓN A
LA PERSONA SOLICITANTE PARA
BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA Y
DERIVAR LA HISTORIA CLÍNICA
AL SERVICIO DE PSICOLOGÍA**



**ODONTÓLOGA
DEL SERVICIO**

**RECEPCIONAR LA
HISTORIA CLÍNICA Y
PREGUNTAR EL MOTIVO DE
CONSULTA**

**LLENAR LA FICHA DE ENTREVISTA INICIAL EN CASO EL
USUARIO SEA CONTINUADOR DEL SERVICIO. INDICAR EL
PLAN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, CANTIDAD DE SESIONES
A TRABAJAR. SE DESARROLLAN TÉCNICAS TERAPÉUTICAS
SEGÚN SEA EL CASO Y EL MOTIVO DE CONSULTA;
POSTERIORMENTE SE BRINDA ORIENTACIÓN, CONSEJERÍA
EN SALUD MENTAL, DE SER NECESARIO SE ASIGNAN
TAREAS EN RELACIÓN A LA SESIÓN.
FINALMENTE SE PROGRAMA UNA PRÓXIMA CITA PARA
CONTINUAR LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA. LA ATENCIÓN
CULMINA CON EL CIERRE DE LA SESIÓN TERAPÉUTICA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO INCREMENTAR EL CONTROL SOBRE LA SALUD FÍSICA Y MEJORARLA, BUSCANDO FORTALECER LA CAPACIDAD INDIVIDUAL Y COMUNITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE PARTICIPANTES				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
MÉDICO DEL SERVICIO	1	PROGRAMAR LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD SEGÚN CONTEXTO EPIDEMIOLÓGICO Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7 DÍAS
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR A LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD PROMOCIONAL PROGRAMADA	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	1 DÍA
MÉDICO DEL SERVICIO	3	REALIZAR LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD PROGRAMADA (CHARLA Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA) SE CONCLUYE ACTIVIDAD PROMOCIONAL Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	4	ENTREGAR LOS MATERIALES CON INFORMACIÓN PROMOCIONAL DE SALUD (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS)	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



MÉDICO DEL SERVICIO	5	REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PROMOCIONAL AL CONCLUIR ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ENVIÓ A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	INFORME	
DURACIÓN				8 DÍAS

PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA

MÉDICO DEL SERVICIO



PROGRAMAR LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD SEGÚN CONTEXTO EPIDEMIOLÓGICO Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD

REALIZAR LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD PROGRAMADA (CHARLA Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA) SE CONCLUYE ACTIVIDAD PROMOCIONAL Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE

REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PROMOCIONAL AL CONCLUIR ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ENVIÓ A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÉCNICO DE ENFERMERÍA

RECEPCIONAR Y REGISTRAR A LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD PROMOCIONAL PROGRAMADA

ENTREGAR LOS MATERIALES CON INFORMACIÓN PROMOCIONAL DE SALUD (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO INCREMENTAR EL CONTROL SOBRE LA SALUD BUCAL Y MEJORARLA, BUSCANDO FORTALECER LA CAPACIDAD INDIVIDUAL Y COMUNITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA)				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE PARTICIPANTES				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	1	PROGRAMAR ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN DE SALUD Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7 DÍAS
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD PROMOCIONAL PROGRAMADA	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	1 DÍA
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	3	DAR INICIO DE LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD PROGRAMADA (CHARLA Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA O MASIVA), SE CONCLUYE ACTIVIDAD PROMOCIONAL Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	4	ENTREGAR MATERIALES CON INFORMACIÓN PROMOCIONAL DE SALUD (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS) A LOS ASISTENTES.	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	5	REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PROMOCIONAL AL CONCLUIR ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ENVIÓ A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	INFORME	
DURACIÓN				8 DÍAS

PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLÓGIA

ODONTÓLOGO DEL SERVICIO



PROGRAMAR ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN DE SALUD Y DIFUNDIR LA ACTIVIDAD

REALIZAR LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD PROGRAMADA (CHARLA Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA) SE CONCLUYE ACTIVIDAD PROMOCIONAL Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE

REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PROMOCIONAL AL CONCLUIR ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ENVIÓ A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÉCNICO DE ENFERMERÍA

RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD PROMOCIONAL PROGRAMADA

ENTREGAR LOS MATERIALES CON INFORMACIÓN PROMOCIONAL DE SALUD (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO INCREMENTAR EL CONTROL SOBRE LA SALUD MENTAL Y MEJORARLA, BUSCANDO FORTALECER LA CAPACIDAD INDIVIDUAL Y COMUNITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA)				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE PARTICIPANTES				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PSICÓLOGA DEL SERVICIO	1	PROGRAMAR ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7 DÍAS
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR A LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL PROGRAMADA	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	1 DÍA
PSICÓLOGA DEL SERVICIO	3	DAR INICIO DE LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD MENTAL PROGRAMADA (CHARLA, TALLER Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA), SE CONCLUYE ACTIVIDAD PROMOCIONAL Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	4	ENTREGAR MATERIALES CON INFORMACIÓN PROMOCIONAL DE SALUD MENTAL (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS) A LOS PARTICIPANTES	FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PSICÓLOGA DEL SERVICIO	5	REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PROMOCIONAL AL CONCLUIR ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ENVIARLO A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	INFORME	
DURACIÓN				8 DÍAS

PROMOCIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

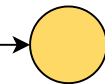
PSICÓLOGA DEL SERVICIO



PROGRAMAR ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

DAR INICIO DE LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL DE SALUD MENTAL PROGRAMADA (CHARLA, TALLER Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA), SE CONCLUYE ACTIVIDAD PROMOCIONAL Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE

REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PROMOCIONAL AL CONCLUIR ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ENVIARLO A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÉCNICO DE ENFERMERÍA

RECEPCIONAR Y REGISTRAR A LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL PROGRAMADA

ENTREGAR MATERIALES CON INFORMACIÓN PROMOCIONAL DE SALUD MENTAL (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS) A LOS PARTICIPANTES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	j. PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO PREVENIR LA APARICIÓN DE ENFERMEDADES FÍSICAS Y REDUCIR LOS FACTORES DE RIESGO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE PARTICIPANTES				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
MÉDICO DEL SERVICIO	1	PROGRAMAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SALUD Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDAD	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7 DÍAS
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD PREVENTIVA	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	1 DÍA
MÉDICO DEL SERVICIO	3	REALIZAR ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD PROGRAMADA (DESPARASITACIÓN, TAMIZAJES, TALLER U OTROS) SE CONCLUYE ACTIVIDAD PREVENTIVA Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE.	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	4	ENTREGAR MATERIAL CON INFORMACIÓN PREVENTIVA DE SALUD (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS).	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	
MÉDICO DEL SERVICIO	5	REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA AL CONCLUIR ACTIVIDADES Y ENVIAR EL INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	INFORME	
DURACIÓN				

PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA

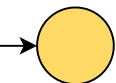
MÉDICO DEL SERVICIO



PROGRAMAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SALUD Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDAD

REALIZAR ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD PROGRAMADA (DESPARASITACIÓN, TAMIZAJES, TALLER U OTROS) SE CONCLUYE ACTIVIDAD PREVENTIVA Y LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A RETIRARSE

REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA AL CONCLUIR ACTIVIDADES Y ENVIAR EL INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÉCNICO DE ENFERMERÍA

RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD PREVENTIVA

ENTREGAR MATERIAL CON INFORMACIÓN PREVENTIVA DE SALUD (TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	k. PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO PREVENIR LA APARICIÓN DE ENFERMEDADES BUCALES Y REDUCIR LOS FACTORES DE RIESGO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE PARTICIPANTES				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	1	PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SALUD Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7 DÍAS
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	1 DÍA
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	3	REALIZAR ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD PROGRAMADA (FLUORIZACIÓN , , TALLER U OTROS) SE REALIZA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA, SE CONCLUYE ACTIVIDAD PREVENTIVA Y EL PARTICIPANTES PROCEDE A RETIRARSE.	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	4	REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA AL CONCLUIR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROGRAMADAS Y ENVIAR EL INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	INFORME	
DURACIÓN				8 DÍAS

PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLÓGIA

ODONTÓLOGO DEL SERVICIO



PROGRAMAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SALUD Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

REALIZAR ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD PROGRAMADA (FLUORIZACIÓN , TALLER U OTROS) SE REALIZA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA, SE CONCLUYE ACTIVIDAD PREVENTIVA Y EL PARTICIPANTES PROCEDE A RETIRARSE

REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA AL CONCLUIR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROGRAMADAS Y ENVIAR EL INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÉCNICO DE ENFERMERÍA

RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	I. PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO PREVENIR LA APARICIÓN DE ENFERMEDADES MENTALES Y REDUCIR LOS FACTORES DE RIESGO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CON LA PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE PARTICIPANTES				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PSICÓLOGA DEL SERVICIO	1	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN UNIVERSITARIA Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7 DÍAS
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN SALUD MENTAL.	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	1 DÍA
PSICÓLOGA DEL SERVICIO	3	REALIZAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD MENTAL PROGRAMADA (CHARLA, TALLER Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA). SE BRINDA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA A LOS ASISTENTES. SE CONCLUYE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, LOS ESTUDIANTES PROCEDEN A RETIRARSE.	FORMATO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	
PSICÓLOGA DEL SERVICIO	4	REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA AL CONCLUIR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROGRAMADAS Y ENVIAR UN INFORME A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.	INFORME	
DURACIÓN				8 DÍAS

PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

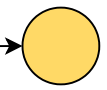
PSICÓLOGA DEL SERVICIO



PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN UNIVERSITARIA Y REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

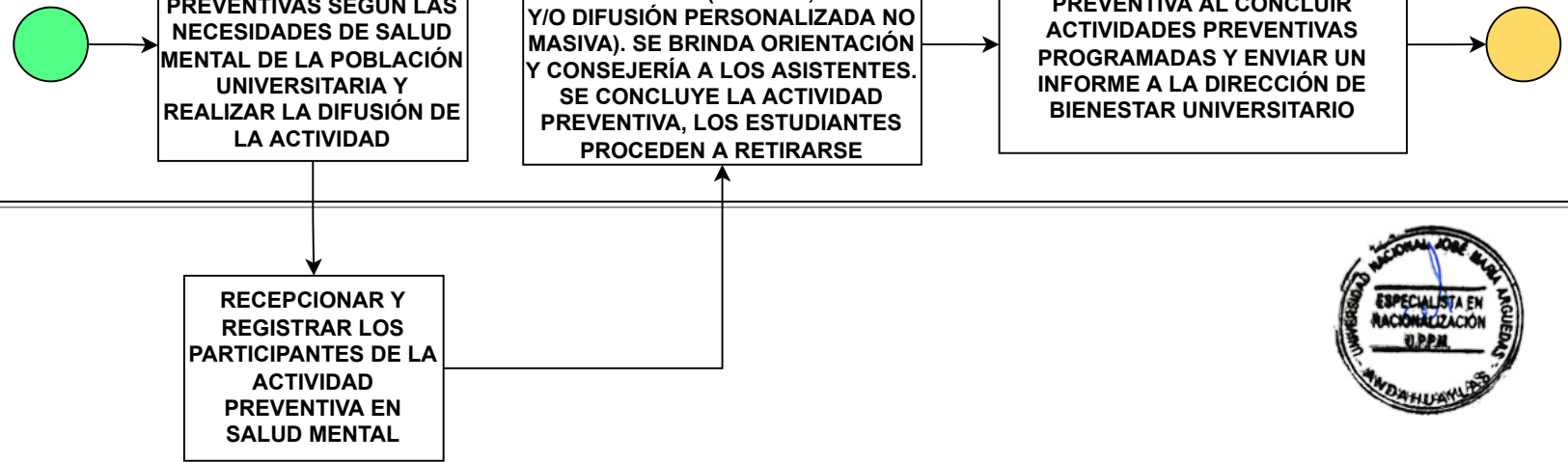
REALIZAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE SALUD MENTAL PROGRAMADA (CHARLA, TALLER Y/O DIFUSIÓN PERSONALIZADA NO MASIVA). SE BRINDA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA A LOS ASISTENTES. SE CONCLUYE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, LOS ESTUDIANTES PROCEDEN A RETIRARSE

REALIZAR INFORME DE ACTIVIDAD PREVENTIVA AL CONCLUIR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROGRAMADAS Y ENVIAR UN INFORME A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÉCNICO DE ENFERMERÍA

RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN SALUD MENTAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

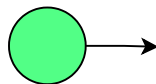
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	m. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO MANTENER Y MEJORAR LA SALUD Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN UNIVERSITARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE SE PRESENTA EN ADMISIÓN DEL CENTRO MÉDICO HISTORIA CLÍNICA				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	RECEPCIONA EN ADMISIÓN AL ESTUDIANTE, DOCENTE Y NO DOCENTE O (INGRESANTES DEL SEMESTRE ACADÉMICO), SE LE PIDE EL CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA REALIZAR PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA.	HISTORIA CLÍNICA, CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES	1 DÍA
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	EL USUARIO PASARÁ A TRIAJE PARA LA TOMA DE LOS SIGNOS VITALES (PESO, TALLA, T°, F/R, F/C, P/A, SPO2 Y SE DERIVARÁ AL SERVICIO DE MEDICINA.	HISTORIA CLÍNICA	
MÉDICO DEL SERVICIO	3	RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA Y EL SOLICITANTE EXPONE EL MOTIVO DE CONSULTA.	HISTORIA CLÍNICA	
MÉDICO DEL SERVICIO	4	REALIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA, SE REALIZA LA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA LA ENTREGA DE LA RECETA AL PACIENTE EN CASO LO AMERITA, SE CONCLUYE LA ATENCIÓN RECUPERATIVA CON EL RETIRO DEL USUARIO Y LA DEVOLUCIÓN DE HISTORIA CLÍNICA A ADMISIÓN	HISTORIA CLÍNICA, RECETA Y CUADERNO DE REGISTRO DEL SERVICIO.	
DURACIÓN				1 DÍA

RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA

TÉCNICO EN ENFERMERÍA



RECEPCIONA EN ADMISIÓN AL ESTUDIANTE, DOCENTE Y NO DOCENTE O (INGRESANTES DEL SEMESTRE ACADÉMICO), SE LE PIDE EL CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA REALIZAR PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA



ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA

EL USUARIO PASARÁ A TRIAJE PARA LA TOMA DE LOS SIGNOS VITALES (PESO, TALLA, T°, F/R, F/C, P/A, SPO2 Y SE DERIVARÁ AL SERVICIO DE MEDICINA



MÉDICO DEL SERVICIO

RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA Y EL SOLICITANTE EXPONE EL MOTIVO DE CONSULTA



REALIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA, SE REALIZA LA ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA LA ENTREGA DE LA RECETA AL PACIENTE EN CASO LO AMERITA, SE CONCLUYE LA ATENCIÓN RECUPERATIVA CON EL RETIRO DEL USUARIO Y LA DEVOLUCIÓN DE HISTORIA CLÍNICA A ADMISIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

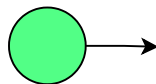
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	n. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA			
FECHA	24/7/2022				
VERSIÓN	2022				
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO MÉDICO		
3. OBJETIVO	MANTENER Y MEJORAR LA SALUD BUCAL DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL	LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE	EL SOLICITANTE SE PRESENTA EN LA ADMISIÓN DEL CENTRO MÉDICO HISTORIA CLÍNICA.				
7. REQUISITO	CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO	
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIONAR EN ADMISIÓN AL USUARIO, SE LE PIDE EL CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD	1 DÍA	
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	REALIZAR EL TRIAJE PARA LA TOMA DE LOS SIGNOS VITALES (PESO, TALLA, T°, F/R, F/C, P/A, SPO2 Y SE DERIVARÁ AL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA	HISTORIA CLÍNICA		
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	3	RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA Y EL USUARIO EXPONE EL MOTIVO DE CONSULTA	HISTORIA CLÍNICA		
ODONTÓLOGO DEL SERVICIO	4	REALIZAR LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA OPORTUNA, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA, ENTREGA DE RECETA EN CASO EL PACIENTE LO AMERITA, SE CONCLUYE LA ATENCIÓN DE RECUPERACIÓN CON EL RETIRO DEL USUARIO Y LA DEVOLUCIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA	HISTORIA CLÍNICA, CUADERNO DE ATENCIONES DEL SERVICIO.		
DURACIÓN				1 DÍA	

RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLÓGÍA

TÉCNICO EN ENFERMERÍA



RECEPCIONAR EN ADMISIÓN AL USUARIO, SE LE PIDE EL CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA



ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA

REALIZAR EL TRIAJE PARA LA TOMA DE LOS SIGNOS VITALES (PESO, TALLA, T°, F/R, F/C, P/A, SPO2 Y SE DERIVARÁ AL SERVICIO DE ODONTOLÓGÍA

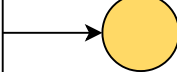


ODONTÓLOGO DEL SERVICIO

RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA Y EL USUARIO EXPONE EL MOTIVO DE CONSULTA



REALIZAR LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA OPORTUNA, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA, ENTREGA DE RECETA EN CASO EL PACIENTE LO AMERITA, SE CONCLUYE LA ATENCIÓN DE RECUPERACIÓN CON EL RETIRO DEL USUARIO Y LA DEVOLUCIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	o. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO PROMOVER Y MEJORAR HÁBITOS SALUDABLES PARA EL MANTENIMIENTO DE UNA BUENA SALUD				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE SE PRESENTA EN ADMISIÓN DEL CENTRO MÉDICO HISTORIA CLÍNICA				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIONAR EN ADMISIÓN AL USUARIO, SE LE PIDE EL CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA BUSCAR HISTORIA CLÍNICA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD	3 MIN
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	REALIZAR EL TRIAJE AL USUARIO PARA LA TOMA DE PESO, TALLA Y T°	HISTORIA CLÍNICA	4MIN
PSICÓLOGO DEL SERVICIO	3	RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA DEL USUARIO Y PREGUNTAR EL MOTIVO DE CONSULTA	HISTORIA CLÍNICA	8 MIN
PSICÓLOGO DEL SERVICIO	4	APLICAR TÉCNICAS TERAPÉUTICAS PARA SU RECUPERACIÓN MENTAL, SEGÚN EL MOTIVO DE CONSULTA Y BRINDAR ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA EN SALUD MENTAL, CULMINANDO LA ATENCIÓN CUANDO SE CIERRA EL PROCESO TERAPÉUTICO Y SE PROGRAMA UNA	HISTORIA CLÍNICA Y CUADERNO DE REGISTRO DEL SERVICIO	SEGÚN EL DÍAGNÓSTICO DEL PSICÓLOGO DEL SERVICIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

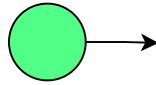
MAPRO- UNAJMA



		PRÓXIMA CITA EN CASO SEA NECESARIO. EL USUARIO PROCEDE A RETIRARSE Y SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.		
DURACIÓN				(*)

RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

TÉCNICO EN ENFERMERÍA



RECEPCIONAR EN ADMISIÓN AL USUARIO, SE LE PIDE EL CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA BUSCAR HISTORIA CLÍNICA

ENFERMERA Y/O
TÉCNICO DE ENFERMERÍA

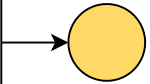
REALIZAR EL TRIAJE AL USUARIO PARA LA TOMA DE PESO, TALLA Y T°



PSICÓLOGO DEL SERVICIO

RECEPCIONAR LA HISTORIA CLÍNICA DEL USUARIO Y PREGUNTAR EL MOTIVO DE CONSULTA

APLICAR TÉCNICAS TERAPÉUTICAS PARA SU RECUPERACIÓN MENTAL, SEGÚN EL MOTIVO DE CONSULTA Y BRINDAR ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA EN SALUD MENTAL, CULMINANDO LA ATENCIÓN CUANDO SE CIERRA EL PROCESO TERAPÉUTICO Y SE PROGRAMA UNA PRÓXIMA CITA EN CASO SEA NECESARIO. EL USUARIO PROCEDE A RETIRARSE Y SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	p. ADMISIÓN Y TRIAJE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO MÉDICO			
3. OBJETIVO PRESTAR UNA CALIDAD DE ATENCIÓN ASISTENCIAL A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAJMA. GESTIONAR LA RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES COLABORAR EN EL DIAGNÓSTICO MÉDICO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL SOLICITANTE PRESENTA SU CARNET UNIVERSITARIO (PARA SU RESPECTIVA ATENCIÓN)				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO (ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD) RECIBO DE PAGO DE EXAMEN MÉDICO (EN CASO DE INGRESANTES PARA EL EXAMEN INTEGRAL)				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	RECEPCIÓN EN ADMISIÓN AL ESTUDIANTE, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (NUEVO O CONTINUADOR), SE SOLICITA CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA EN CASO DE USUARIOS NUEVOS SE REALIZA LA APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA NUEVA ADJUNTANDO FICHA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y EXÁMENES AUXILIARES.	HISTORIA CLÍNICA	1 DÍA
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	REALIZAR EL TRIAJE, TOMA DE FUNCIONES VITALES (PESO, TALLA, T°, F/R, F/C, P/A, SPO2) PARA LUEGO DERIVAR AL USUARIO CON HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO CORRESPONDIENTE (MEDICINA, ODONTOLOGÍA, PSICOLOGÍA ETC.	HISTORIA CLÍNICA	
ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	3	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SI FUERA NECESARIO VÍA INTRAMUSCULAR, VÍA TÓPICA U OTROS), SEGÚN LO INDICADO POR EL MÉDICO Y/O PROFESIONAL DE SALUD QUE REALICE LA ATENCIÓN.	CUADERNO DE TÓPICO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ENFERMERA Y/O TÉCNICO DE ENFERMERÍA	4	RECOGER LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA REGISTRARLAS, ORDENARLAS Y GUARDARLAS.	CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD.	
DURACIÓN				1 DÍA

ADMISIÓN Y TRIAJE

**ENFERMERA Y/O
TÉCNICO DE ENFERMERÍA**



RECEPCIÓN EN ADMISIÓN AL ESTUDIANTE, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (NUEVO O CONTINUADOR), SE SOLICITA CARNET UNIVERSITARIO Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA BUSCAR LA HISTORIA CLÍNICA EN CASO DE USUARIOS NUEVOS SE REALIZA LA APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA NUEVA ADJUNTANDO FICHA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y EXÁMENES AUXILIARES

REALIZAR EL TRIAJE, TOMA DE FUNCIONES VITALES (PESO, TALLA, T°, F/R, F/C, P/A, SPO2) PARA LUEGO DERIVAR AL USUARIO CON HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO CORRESPONDIENTE (MEDICINA, ODONTOLOGÍA, PSICOLOGÍA ETC

REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SI FUERA NECESARIO VÍA INTRAMUSCULAR, VÍA TÓPICA U OTROS), SEGÚN LO INDICADO POR EL MÉDICO Y/O PROFESIONAL DE SALUD QUE REALICE LA ATENCIÓN

RECOGER LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA REGISTRARLAS, ORDENARLAS Y GUARDARLAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.5.3

SERVICIO PSICOPEDAGOGIA

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA

4.5.3 SERVICIO DE PSICOPEDAGOGIA

SERVICIO DE PSICOPEDAGOGIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICO SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGIA			
3. OBJETIVO VELAR POR PROCESO DE ENSEÑANZA DE LOS DOCENTES Y APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE NO APLICA				
7. REQUISITO: ALUMNO MATRICULADO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PSICOPEDAGOGO	1	REALIZAR EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	30 DÍAS
PSICOPEDAGOGO	2	REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGÍA Y ENVIAR A DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PLAN DE TRABAJO	3 DÍAS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3	RECEPCIONAR EL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGÍA Y REMITIR A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	PLAN DE TRABAJO	1 DÍAS
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	4	REALIZAR APROBACIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DURACIÓN				41 DÍAS

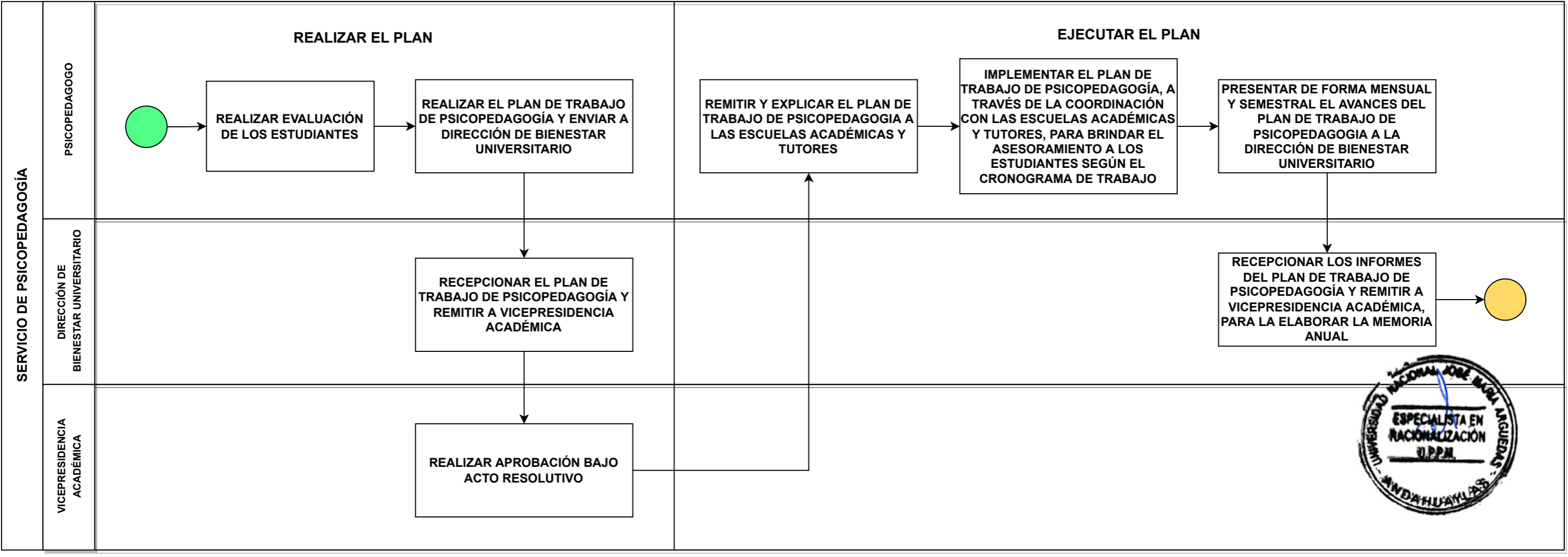


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PSICOPEDAGOGO	1	REMITIR Y EXPLICAR EL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGIA A LAS ESCUELAS ACADÉMICAS Y TUTORES	MEMORÁNDUM DE DISPOSICIÓN DE CÁLCULO DE PLANILLA DE VIÁTICOS	1 DÍA
PSICOPEDAGOGO	2	IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGÍA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS ESCUELAS ACADÉMICAS Y TUTORES, PARA BRINDAR EL ASESORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO	PLANILLA DE VIATICOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO
PSICOPEDAGOGO	3	PRESENTAR DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL EL AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGIA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS	1 DÍA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	4	RECEPCIONAR LOS INFORMES DEL PLAN DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGÍA Y REMITIR A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA, PARA LA ELABORAR LA MEMORIA ANUAL		3 DÍAS
DURACIÓN				--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.5.4 TRABAJO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PROGRAMA SOCIAL DEL COMEDOR UNIVERSITARIO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA TRABAJO SOCIAL		
3. OBJETIVO BRINDAR EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO A LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS REGULARES, CON PRIORIDAD A LOS DE CONDICIÓN POBRE Y POBRE EXTREMO, PARA CONTRIBUIR LA CULMINACIÓN SATISFACTORIA DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS REGLAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA SER ADMITIDO CON EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO A LA DBU VÍA VIRTUAL AL CORREO: OBU@UNAJMA.EDU.PE				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
TRABAJADOR SOCIAL	01	ELABORAR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS COMENSALES DEL PROGRAMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO	CRONOGRAMA	1 DÍA
DIRECTOR DE LA DBU	02	APROBAR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS COMENSALES DEL PROGRAMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO	CRONOGRAMA APROBADO	1 DÍA
IMAGEN INSTITUCIONAL	03	PUBLICAR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	PUBLICACIÓN	3 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	04	RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES, QUIENES ADJUNTAN LA FICHA DE MATRÍCULA, CONSTANCIA DE NOTA, FICHA SISFOH	SOLICITUDES	7 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	05	ENTREVISTAR, ESTUDIAR Y EVALUAR A LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITAN EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	FICHA SOCIOECONOMICA	7 DÍAS

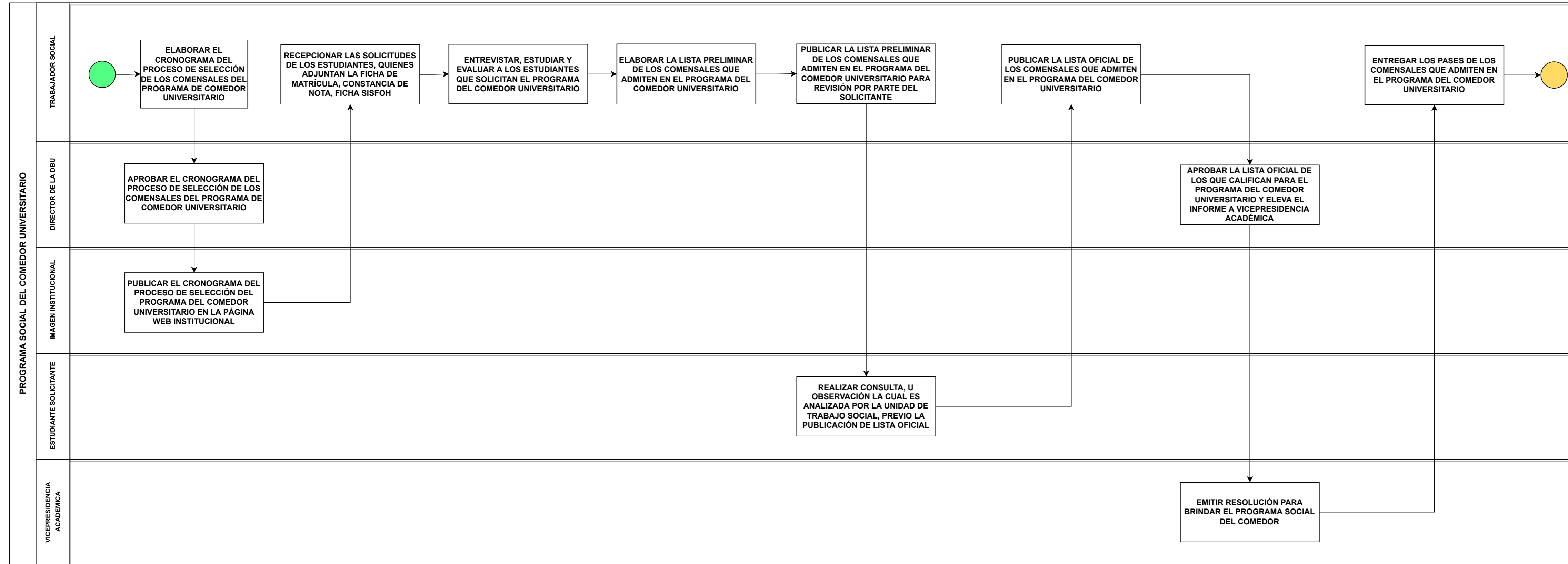


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



TRABAJADOR SOCIAL	06	ELABORAR LA LISTA PRELIMINAR DE LOS COMENSALES QUE ADMITEN EN EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	LISTA PRELIMINAR	3 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	07	PUBLICAR LA LISTA PRELIMINAR DE LOS COMENSALES QUE ADMITEN EN EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA REVISIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	PUBLICACIÓN LISTA PRELIMINAR	2 DÍAS
ESTUDIANTE SOLICITANTE	08	REALIZAR CONSULTA, U OBSERVACIÓN LA CUAL ES ANALIZADA POR LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL, PREVIO LA PUBLICACIÓN DE LISTA OFICIAL	CONSULTAS U OBSERVACIONES	1 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	09	PUBLICAR LA LISTA OFICIAL DE LOS COMENSALES QUE ADMITEN EN EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	PUBLICACIÓN LISTA OFICIAL	1 DÍA
DIRECTOR DE LA DBU	10	APROBAR LA LISTA OFICIAL DE LOS QUE CALIFICAN PARA EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO Y ELEVA EL INFORME A VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	LISTA OFICIAL APROBADA	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	11	EMITIR RESOLUCIÓN PARA BRINDAR EL PROGRAMA SOCIAL DEL COMEDOR	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	12	ENTREGAR LOS PASES DE LOS COMENSALES QUE ADMITEN EN EL PROGRAMA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	PASES DE COMENSALES	2 DÍAS
DURACIÓN				30 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR SALUD DE ALTO RIESGO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA TRABAJO SOCIAL			
3. OBJETIVO BRINDAR SUBVENCIÓN ECONÓMICA A LOS ESTUDIANTES CUYO DÍAGNÓSTICO ES CON SALUD DE ALTO RIESGO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE SOLICITA LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA A LA DBU VÍA VIRTUAL AL CORREO: OBU@UNAJMA.EDU.PE				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DE LA DBU	01	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE	SOLICITUDES	1 DÍA
TRABAJADOR SOCIAL	02	EVALUAR AL ESTUDIANTE QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR SALUD DE ALTO RIESGO	FICHA SOCIOECONOMICA	2 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	03	REALIZAR VISITA HOSPITALARIA PARA VER SITUACIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE	FICHA DE VISITA	1 DÍA
TRABAJADOR SOCIAL	04	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA DEL ESTUDIANTE PARA APLICAR LA FICHA DE VISITA	FICHA DE VISITA	1 DÍA
TRABAJADOR SOCIAL	05	ELABORAR EL INFORME DE CASO SOCIAL DEL ESTUDIANTE Y DERIVA AL DIRECTOR DE DBU	INFORME DE CASO SOCIAL	1 DÍA
DIRECTOR DE LA DBU	06	DERIVAR EL PEDIDO A VICEPRESIDENCIA	COMUNICACIÓN A VICEPRESIDENCIA	1 DÍA

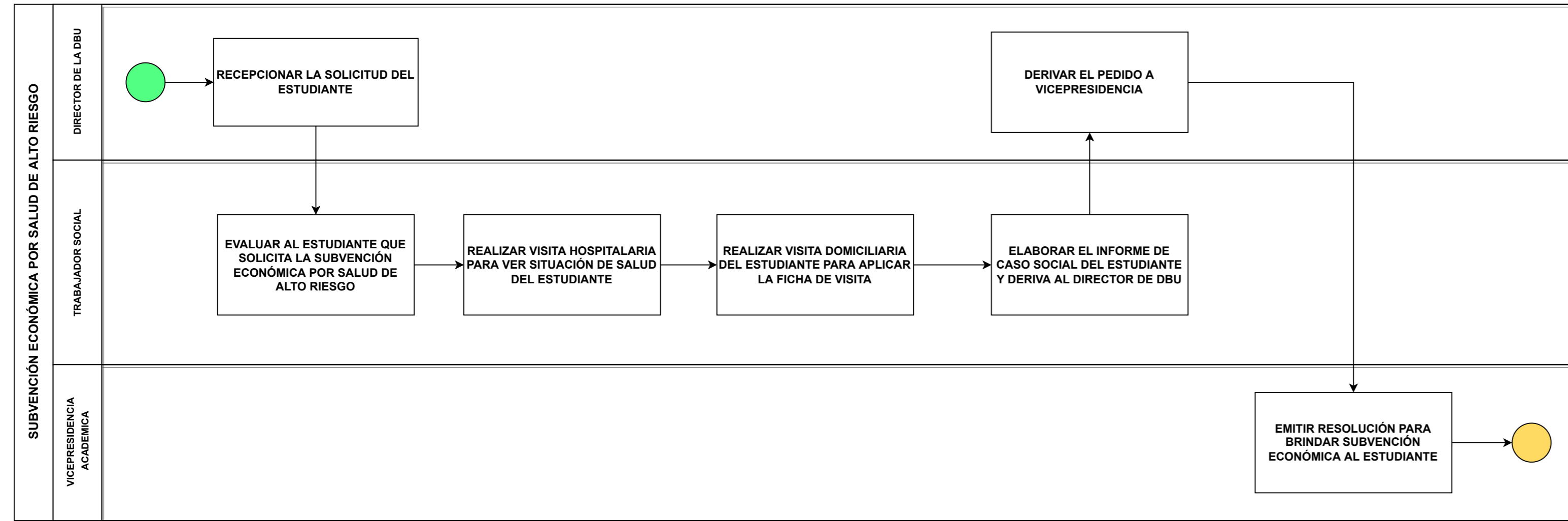


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	07	EMITIR RESOLUCIÓN PARA BRINDAR SUBVENCIÓN ECONÓMICA AL ESTUDIANTE	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				9 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. VISITA DOMICILIARIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA TRABAJO SOCIAL			
3. OBJETIVO CONFIRMAR LA CONDICIÓN SOCIO ECONÓMICO DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE VISITA DOMICILIARIA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL PRESENTA EL CRONOGRAMA DE VISITA DOMICILIARIA.				
7. REQUISITO FICHA DE VISITA DOMICILIARIA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
TRABAJADOR SOCIAL	01	PRESENTAR EL CRONOGRAMA DE VISITA DOMICILIARIA	CRONOGRAMA	1 DÍA
DIRECTOR DE LA DBU	02	APROBAR EL CRONOGRAMA DE VISITA DOMICILIARIA	CRONOGRAMA APROBADO	1 DÍA
TRABAJADOR SOCIAL	03	REALIZAR LA VISITA DOMICILIARIA AL ESTUDIANTE PARA APLICAR LA FICHA DE VISITA	FICHA DE VISITA	14 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	04	IDENTIFICAR EL CASO SOCIAL, PARA CONFIRMAR SI ES NECESARIA LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA	INFORME	2 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	05	REALIZAR LA CONSEJERÍA SOCIAL AL CASO IDENTIFICADO	INFORME	7 DÍAS

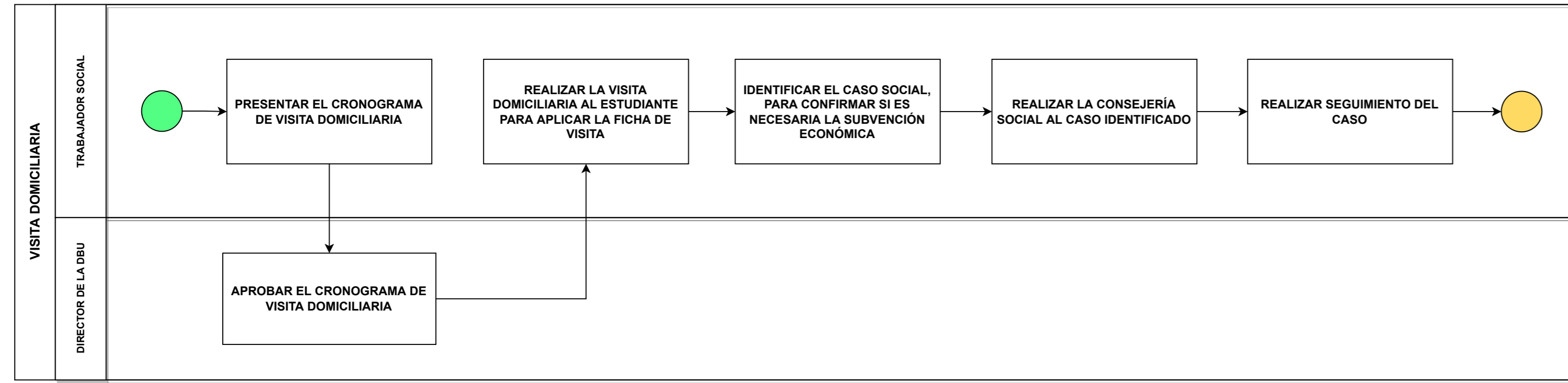


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



TRABAJADOR SOCIAL	06	REALIZAR SEGUIMIENTO DEL CASO	INFORME	PERMANENTE
DURACIÓN				(*)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. APLICACIÓN DE ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO A ESTUDIANTES INGRESANTES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA TRABAJO SOCIAL			
3. OBJETIVO CONOCER LA CONDICIÓN SOCIO ECONÓMICO DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL APLICA LA ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO A ESTUDIANTES INGRESANTES.				
7. REQUISITO CARNET UNIVERSITARIO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
TRABAJADOR SOCIAL	01	REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE LA FICHA DE ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO	CRONOGRAMA	2 DÍAS
DIRECTOR DE LA DBU	02	EL DIRECTOR DE DBU APRUEBA LA FICHA DE ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO	APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA	1 DÍA
TRABAJADOR SOCIAL	03	SE APLICA LA FICHA DE ENTREVISTA SOCIO ECONÓMICO	FICHA DE ENTREVISTA	7 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	04	IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES POTENCIALES PARA SER ATENDIDO CON UN PROGRAMA DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.	INFORME	2 DÍAS
TRABAJADOR SOCIAL	05	CONSEJERÍA SOCIAL AL CASO SOCIAL IDENTIFICADO	INFORME	7 DÍAS

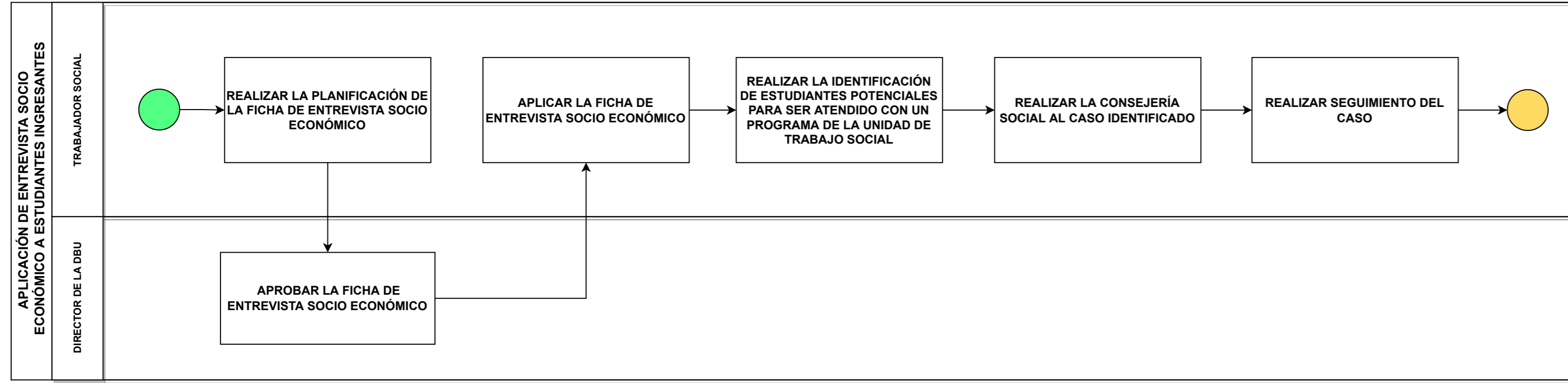


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



TRABAJADOR SOCIAL	06	SEGUIMIENTO DEL CASO	INFORME	CONTINUA
DURACIÓN				(*)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.5.5 UNIDAD DE BIBLIOTECA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.5.5 UNIDAD DE BIBLIOTECA

CONSTANCIA DE
NO ADEUDO

CARNET DE
BIBLIOTECA

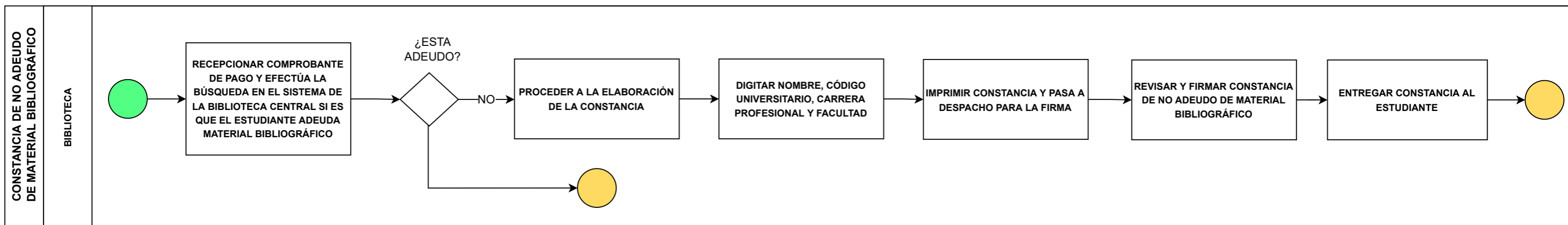


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE BIBLIOTECA			
3. OBJETIVO OTORGAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL SOLICITANTE				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONAR COMPROBANTE DE PAGO				
7. REQUISITO PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
BIBLIOTECA	1	RECEPCIONAR COMPROBANTE DE PAGO Y EFECTÚA LA BÚSQUEDA EN EL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SI ES QUE EL ESTUDIANTE ADEUDA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	COMPROBANTE	1 DÍA
BIBLIOTECA	2	DE SER CONFORME Y EL ESTUDIANTE NO ADEUDE LO INDICADO, PROCEDER A LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA. SI NO ES CONFORME, TERMINA EL PROCESO.		
BIBLIOTECA	3	DIGITAR NOMBRE, CÓDIGO UNIVERSITARIO, CARRERA PROFESIONAL Y FACULTAD		
BIBLIOTECA	4	IMPRIMIR CONSTANCIA Y PASA A DESPACHO PARA LA FIRMA	CONSTANCIA	
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	5	REVISAR Y FIRMAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CONSTANCIA	
BIBLIOTECA	6	ENTREGAR CONSTANCIA AL ESTUDIANTE	CONSTANCIA	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CARNET DE BIBLIOTECA (NUEVO / DUPLICADO)		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD DE BIBLIOTECA			
3. OBJETIVO ENTREGAR CARNET DE BIBLIOTECA AL ESTUDIANTE DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE RECEPCIONAR COMPROBANTE DE PAGO				
7. REQUISITO PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
BIBLIOTECA	1	RECEPCIONAR PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE E INDICA AL ESTUDIANTE QUE PASE AL AMBIENTE DONDE SE LE TOMARÁ LA FOTO QUE ESTARÁ EN EL CARNET DE BIBLIOTECA	COMPROBANTE	1 DÍA
PERSONAL	2	TOMAR LA FOTO DIGITAL PARA LOS CARNETS		
PERSONAL DE BIBLIOTECA	3	EFFECTUAR EL RECORTE, REDIMENSIONAMIENTO Y RETOQUES DE LA FOTOGRAFÍA, EN EL SOFTWARE		
BIBLIOTECA	4	INGRESAR IMAGEN AL PROGRAMA DE IMPRESIÓN Y VERIFICA LOS DATOS DEL ESTUDIANTE		
BIBLIOTECA	5	IMPRIMIR CARNET DE BIBLIOTECA, CORTAR Y PEGAR HOLOGRAMA Y PASAR A JEFATURA PARA EL VISADO	CARNET	
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	6	REVISAR Y VISAR CARNET DE BIBLIOTECA	CARNET	

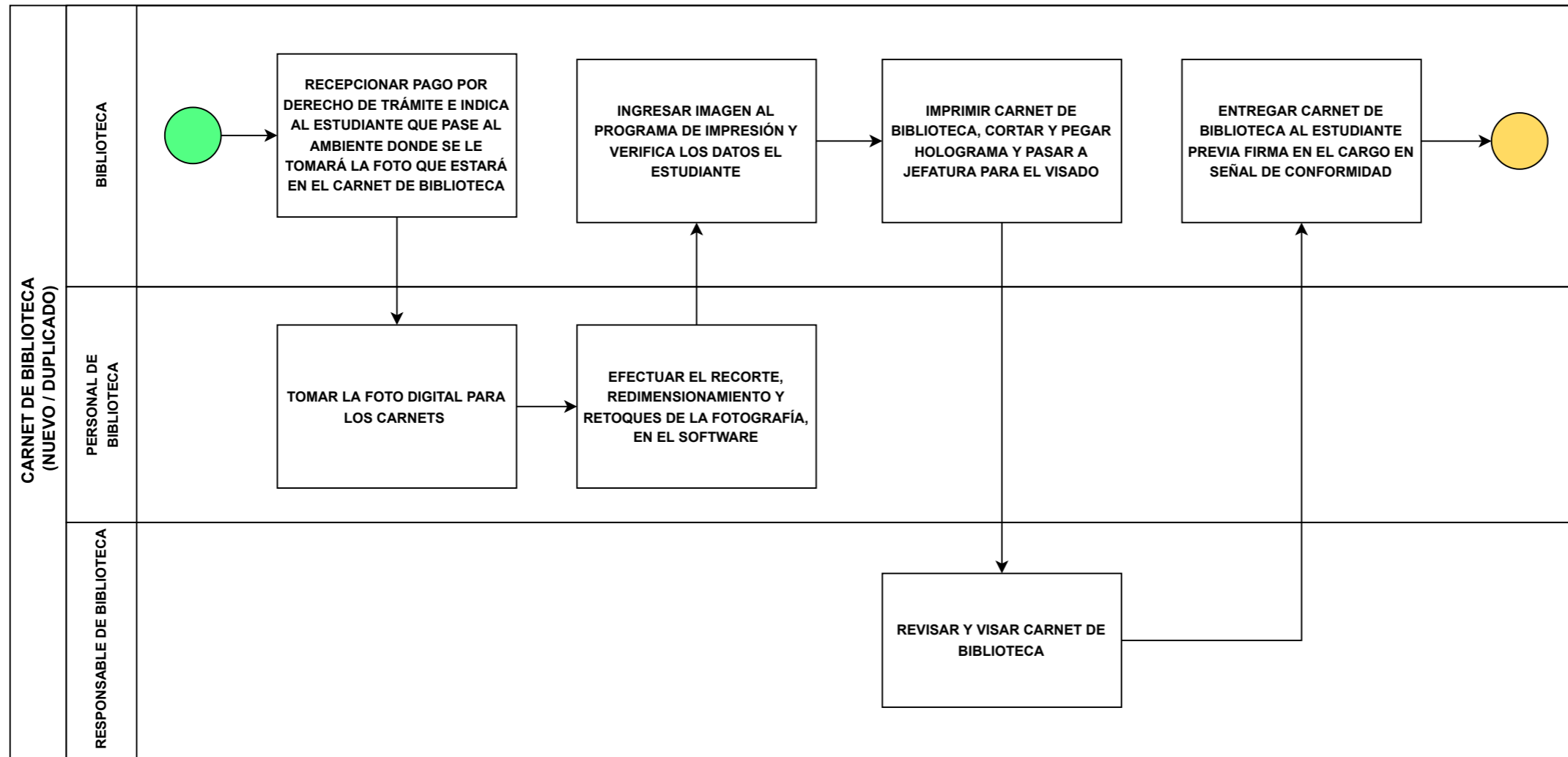


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



BIBLIOTECA	7	ENTREGAR CARNET DE BIBLIOTECA AL ESTUDIANTE PREVIA FIRMA EN EL CARGO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	CARNET	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.6

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.6 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN BIENES Y SERVICIOS

4.6.1

INSTITUTO DE
INFORMÁTICA

4.6.2

CENTRO PRE
UNIVERSITARIO

4.6.3

CENTRO DE IDIOMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.6

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN BIENES Y SERVICIOS

CREACION Y EJECUCION
DE PROYECTOS Y DE
NUEVOS CENTROS DE
PRODUCCIÓN

SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A LOS
CENTROS DE
PRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PROCESO DE CREACION Y EJECUCION DE PROYECTOS Y DE NUEVOS CENTROS DE PRODUCCIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
3. OBJETIVO FORMULAR LA POLÍTICA PRODUCTIVA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL DE FACULTADES QUE ESTÁN RELACIONADOS CON SUS ESPECIALIDADES, ÁREAS ACADÉMICAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PÚBLICO EN GENERAL.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE: - SOLICITUD DE FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES, DE LA DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIO, Y A TRAVÉS DE CONVENIOS INTER INSTITUCIONALES.				
7. REQUISITO PLAN O RESOLUCIÓN DE CREACIÓN, PLAN DE INVESTIGACIÓN.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	1	RECEPCIONAR DE SOLICITUDES DE CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE PRODUCCIÓN, PUEDE SER DE LAS FACULTADES O DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CARTA	01 DÍA
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	2	EVALUAR DE LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE LOS NUEVOS CENTROS DE PRODUCCIÓN	SE DERIVA CON UNA CARTA	02 DÍAS
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3	REMITIR DE LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE PRODUCCIÓN AL VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN PARA QUE PUEDA DAR VISTO BUENO DE LA PROPUESTA	A DE UNA CARTA	02 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	4	APROBAR LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE PRODUCCIÓN	RESOLUCIÓN	45 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

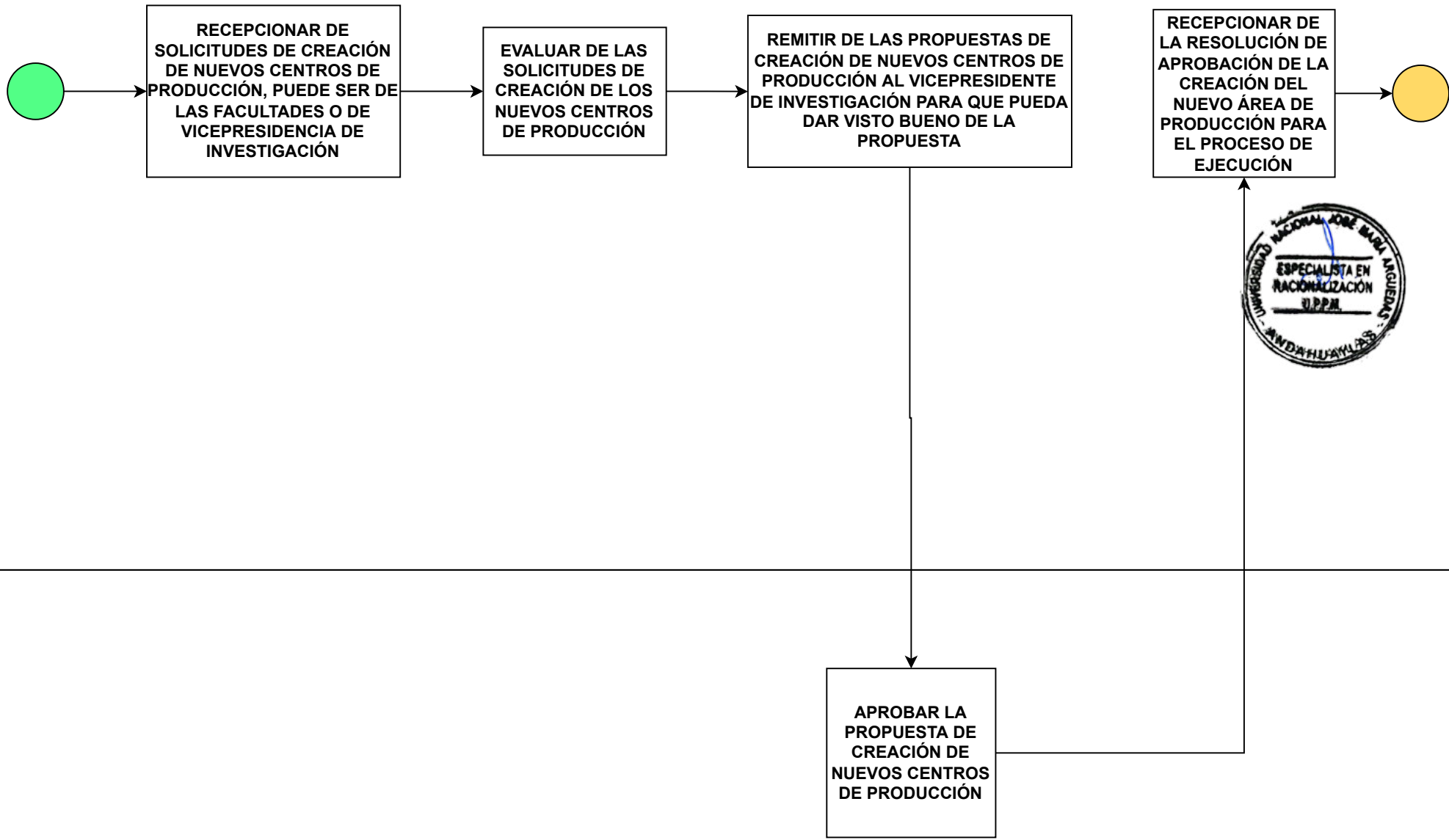


ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	5	RECEPCIONAR DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL NUEVO ÁREA DE PRODUCCIÓN PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN	A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN SE APRUEBA	07 DÍAS
DURACIÓN				57 DÍAS

PROCESO DE CREACION Y EJECUCION DE PROYECTOS Y DE NUEVOS CENTROS DE PRODUCCION

ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS.

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. PROCESO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.			
3. OBJETIVO REALIZAR LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNAJMA.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN CENTROS DE PRODUCCIÓN- UNAJMA PÚBLICO EN GENERAL				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS				
6. INICIO DE TRÁMITE MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNAJMA				
7. REQUISITO PLAN DE TRABAJO APROBADO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	1	ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN	CARTA	30 DÍAS
PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA	2	RECEPCIONAR Y APROBAR EL PLAN DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3	SUPERVISAR, HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, ASIMISMO VERIFICACIÓN IN SITU DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA	ELABORAR Y APROBAR DEL PLAN DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN.	TODO EL AÑO
ADMINISTRATIVO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	4	CONTROLAR Y SUPERVISAR CON OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A LOS DIFERENTES CENTROS DE PRODUCCIÓN	A TRAVÉS DE UNA CARTA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

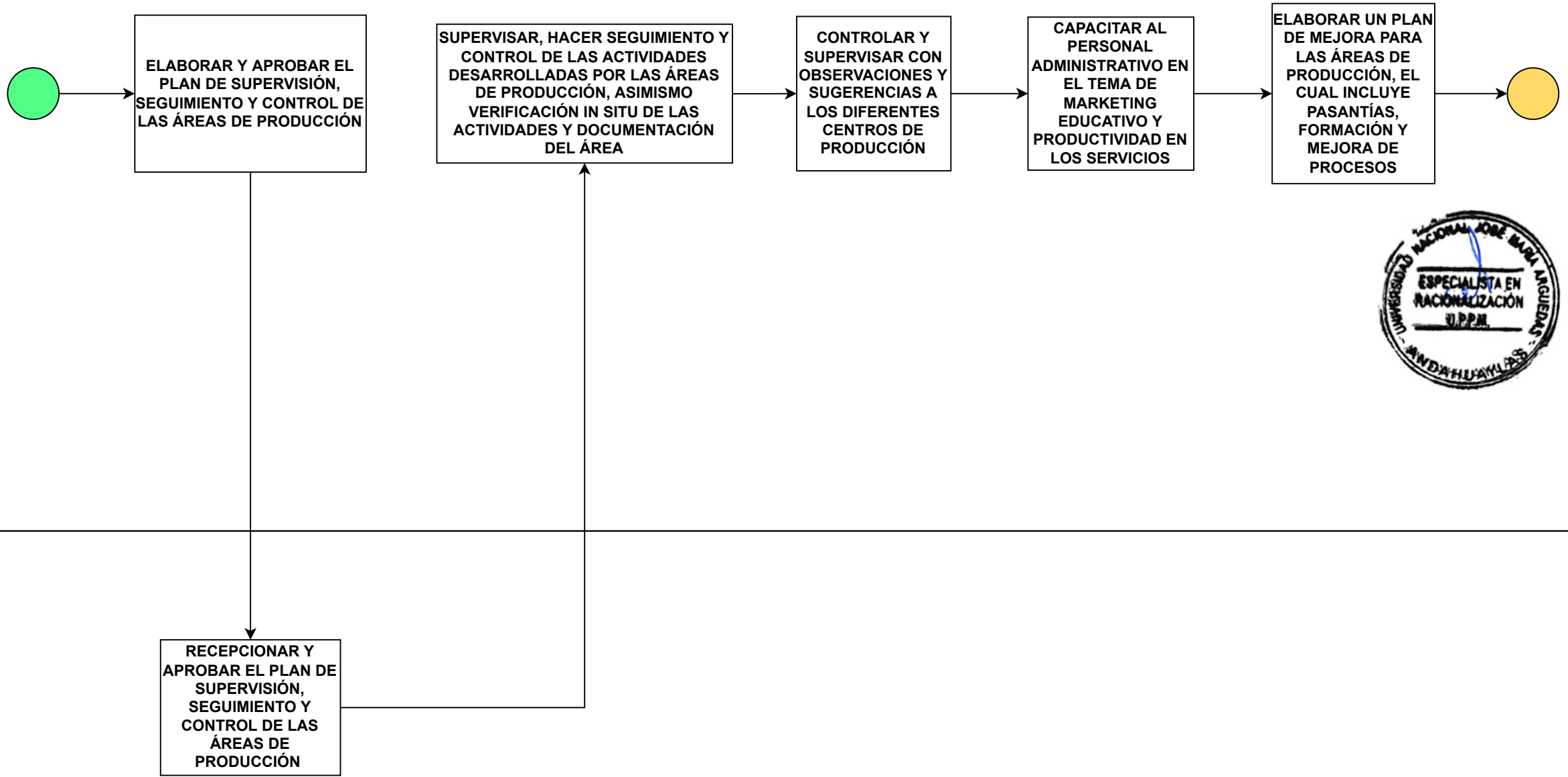


ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	5	CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL TEMA DE MARKETING EDUCATIVO Y PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS	A TRAVÉS DE UNA CARTA	60 DÍAS
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	6	ELABORAR UN PLAN DE MEJORA PARA LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, EL CUAL INCLUYE PASANTÍAS, FORMACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS	EMITIR A TRAVÉS DE UNA CARTA	60 DÍAS
DURACIÓN				

PROCESO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN

ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.6.1

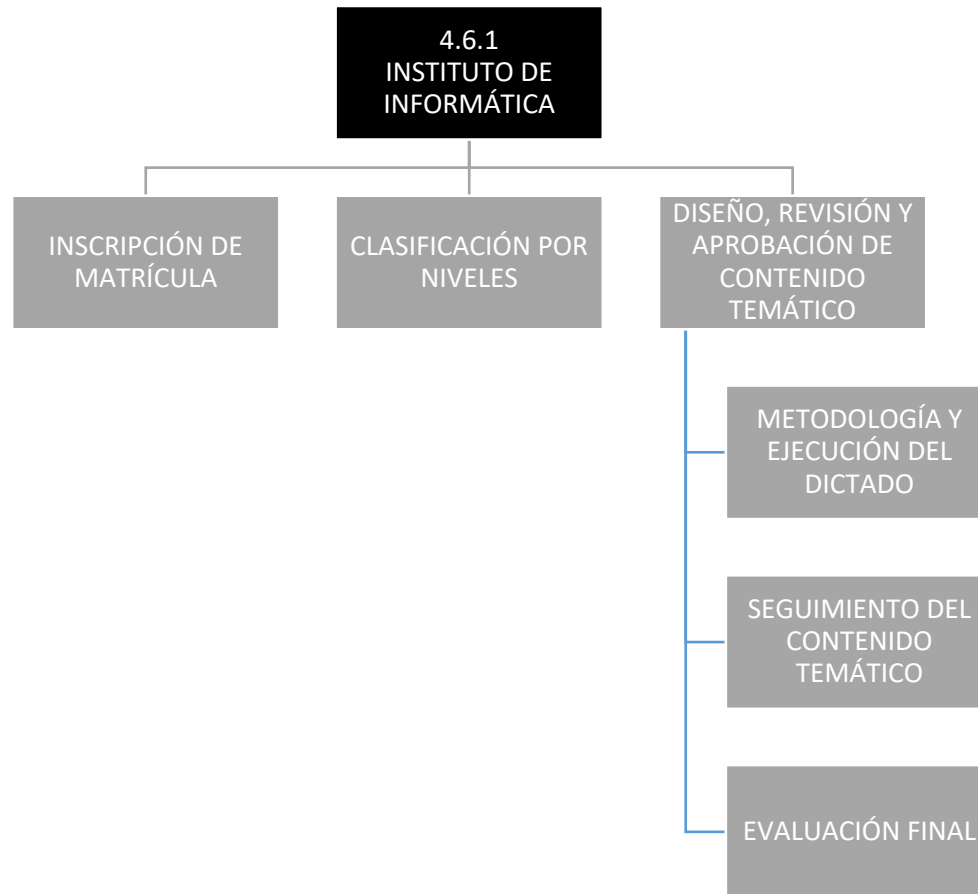
INSTITUTO INFORMÁTICA

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA INSTITUTO DE INFORMÁTICA (II)		
3. OBJETIVO INSCRIBIR DE ESTUDIANTE A UN CURSO DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PÚBLICO EN GENERAL				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0330-2017-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA CREAR EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – DAFITI				
6. INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE PRESENTA REQUISITO A SECRETARIA DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA				
7. REQUISITOS SOLICITUD DE MATRÍCULA FICHA DE INSCRIPCIÓN UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNET COPIA DE DNI O PARTIDA DE NACIMIENTO PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	1	INFORMAR AL ESTUDIANTE LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA.	NO FORMATO	1 DÍA
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	2	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS.	SOLICITUD DE MATRÍCULA	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	3	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EL VOUCHER DE PAGO DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES.	VOUCHER	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	4	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL SISTEMA Y GENERACIÓN DE CÓDIGO DE ESTUDIANTE.	NO FORMATO	

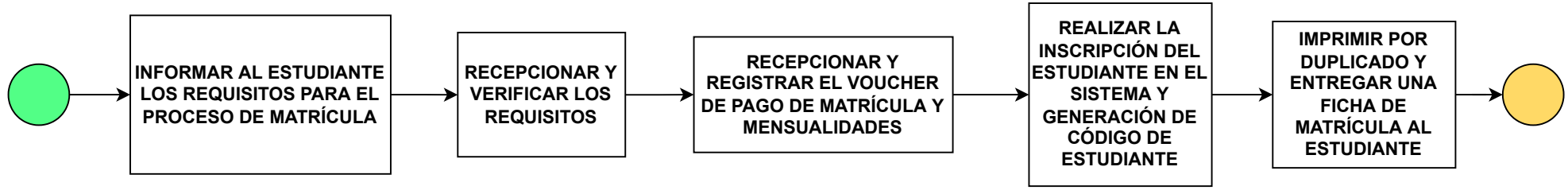


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	5	IMPRIMIR POR DUPLICADO Y ENTREGAR UNA FICHA DE MATRÍCULA AL ESTUDIANTE.	FICHA DE MATRICULA	
DURACIÓN				1 DÍA



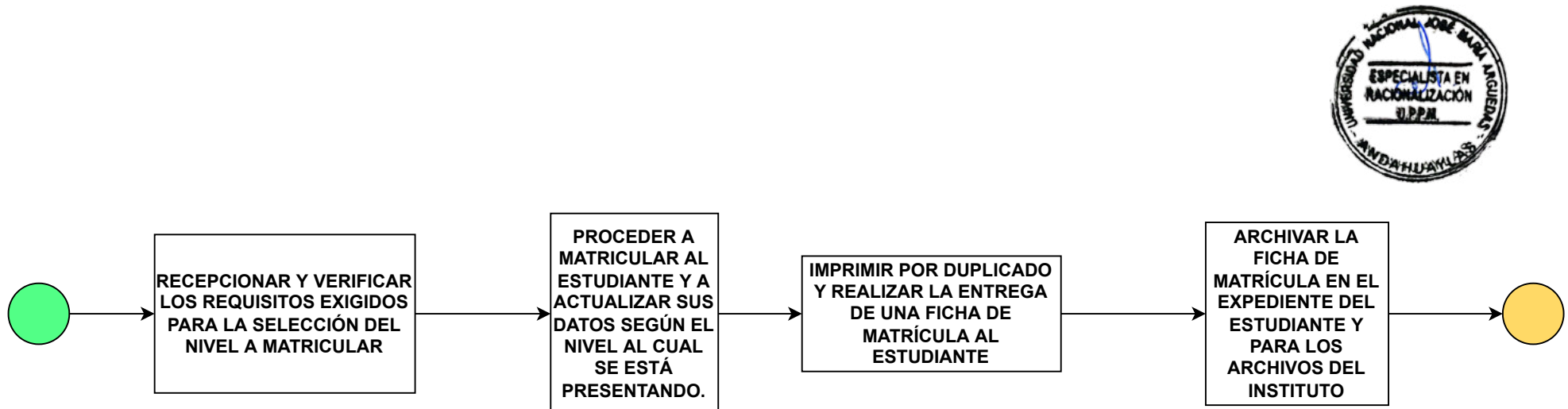


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. CLASIFICACIÓN POR NIVELES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA INSTITUTO DE INFORMÁTICA (II)			
3. OBJETIVO	CLASIFICAR A UN ESTUDIANTE A LOS CURSOS DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA DEPENDIENDO DE SU NIVEL DE CONOCIMIENTOS			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PÚBLICO EN GENERAL			
5. BASE LEGAL	LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0330-2017-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA CREAR EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – DAFITI			
6. INICIO DE TRÁMITE	ESTUDIANTE PRESENTA REQUISITO A SECRETARIA DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA			
7. REQUISITOS	FICHA DE INSCRIPCIÓN DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL INDICADO PAGO POR DERECHO DE MÓDULOS			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA SELECCIÓN DEL NIVEL A MATRICULAR	LISTA DE REQUISITOS	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	PROCEDER A MATRICULAR AL ESTUDIANTE Y A ACTUALIZAR SUS DATOS SEGÚN EL NIVEL AL CUAL SE ESTÁ PRESENTANDO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	IMPRIMIR POR DUPLICADO Y REALIZAR LA ENTREGA DE UNA FICHA DE MATRÍCULA AL ESTUDIANTE	FICHA DE MATRÍCULA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	ARCHIVAR LA FICHA DE MATRÍCULA EN EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE Y PARA LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO	FICHA DE MATRÍCULA	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

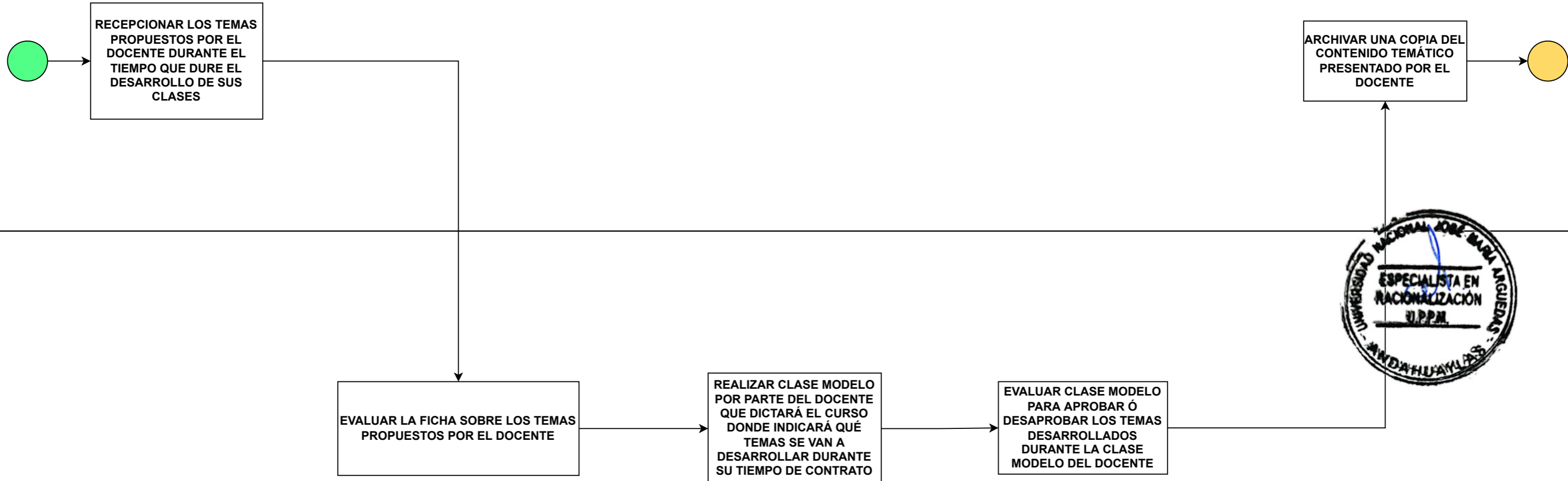


CÓDIGO	MAPRO	c. DISEÑO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDO TEMÁTICO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE INFORMÁTICA (II)		
3. OBJETIVO: REVISAR EL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y AL PÚBLICO EN GENERAL				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0330-2017-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA CREAR EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – DAFITI				
6. INICIO DE TRÁMITE EL INSTITUTO REALIZA LA REVISIÓN DE LO TEMAS A LLEVAR DURANTE LOS CURSOS				
7. REQUISITOS CURRÍCULUM DEL DOCENTE CLASE MODELO SOBRE DOMINIO DEL TEMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECEPCIONAR LOS TEMAS PROPUESTOS POR EL DOCENTE DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL DESARROLLO DE SUS CLASES	TEMAS PROPUESTO	1 DÍA
JEFE DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	EVALUAR LA FICHA SOBRE LOS TEMAS PROPUESTOS POR EL DOCENTE	FICHA DE EVALUACIÓN	
JEFE DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	REALIZAR CLASE MODELO POR PARTE DEL DOCENTE QUE DICTARÁ EL CURSO DONDE INDICARÁ QUÉ TEMAS SE VAN A DESARROLLAR DURANTE SU TIEMPO DE CONTRATO	CLASE MODELO	
JEFE DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	EVALUAR CLASE MODELO PARA APROBAR Ó DESAPROBAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DURANTE LA CLASE MODELO DEL DOCENTE	CLASE MODELO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	ARCHIVAR UNA COPIA DEL CONTENIDO TEMÁTICO PRESENTADO POR EL DOCENTE	COPIA DE CONTENIDO TEMÁTICO	
DURACIÓN				01 DÍA

DISEÑO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDO TEMÁTICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

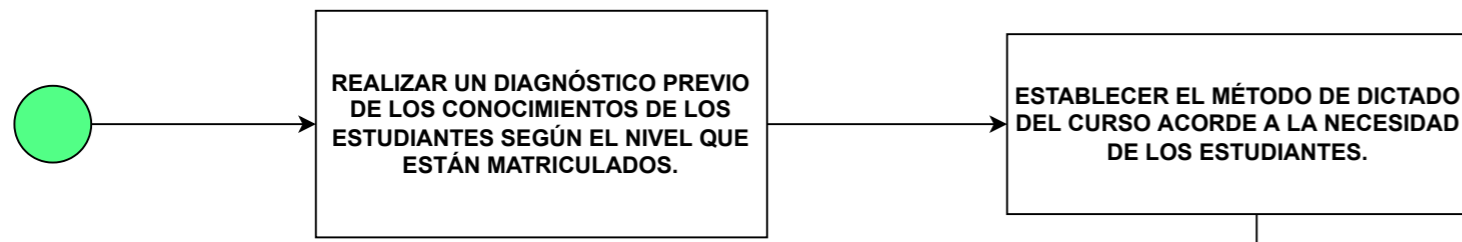
MAPRO- UNAJMA



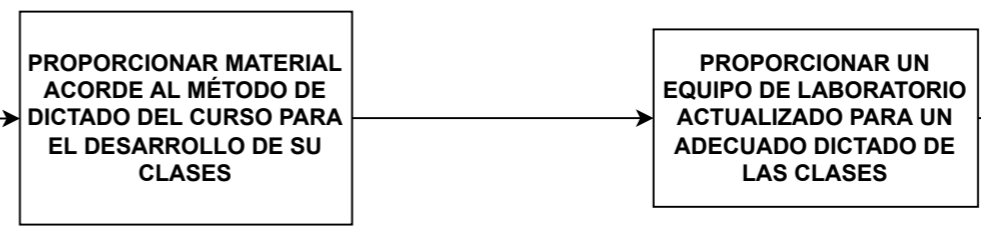
CÓDIGO	MAPRO	d. METODOLOGÍA Y EJECUCIÓN DEL DICTADO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA INSTITUTO DE INFORMÁTICA (II)		
3. OBJETIVO REVISAR LA MANERA DE DICTADO DE LOS TEMAS PROPUESTOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PÚBLICO EN GENERAL				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0330-2017-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA CREAR EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – DAFITI				
6. INICIO DE TRÁMITE: EL INSTITUTO VERIFICA LA METODOLOGÍA DE DICTADO DEL CURSO				
7. REQUISITOS METODOLOGÍA DEL DOCENTE HARDWARE ACORDE A LAS NECESIDADES DE LOS CURSOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE DEL CURSO	1	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO PREVIO DE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN EL NIVEL QUE ESTÁN MATRICULADOS.	EVALUACIÓN Y CHECK LIST	1 DÍA
DOCENTE DEL CURSO	2	ESTABLECER EL MÉTODO DE DICTADO DEL CURSO ACORDE A LA NECESIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	MÉTODO DE DICTADO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	PROPORCIONAR MATERIAL ACORDE AL MÉTODO DE DICTADO DEL CURSO PARA EL DESARROLLO DE SU CLASES	MATERIAL DE CLASES	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	PROPORCIONAR UN EQUIPO DE LABORATORIO ACTUALIZADO PARA UN ADECUADO DICTADO DE LAS CLASES.	LABORATORIO ACTUALIZADO	
DURACIÓN				1 DÍA

METODOLOGÍA Y EJECUCIÓN DEL DICTADO

DOCENTE DEL CURSO



ASISTENTE ADMINISTRATIVO



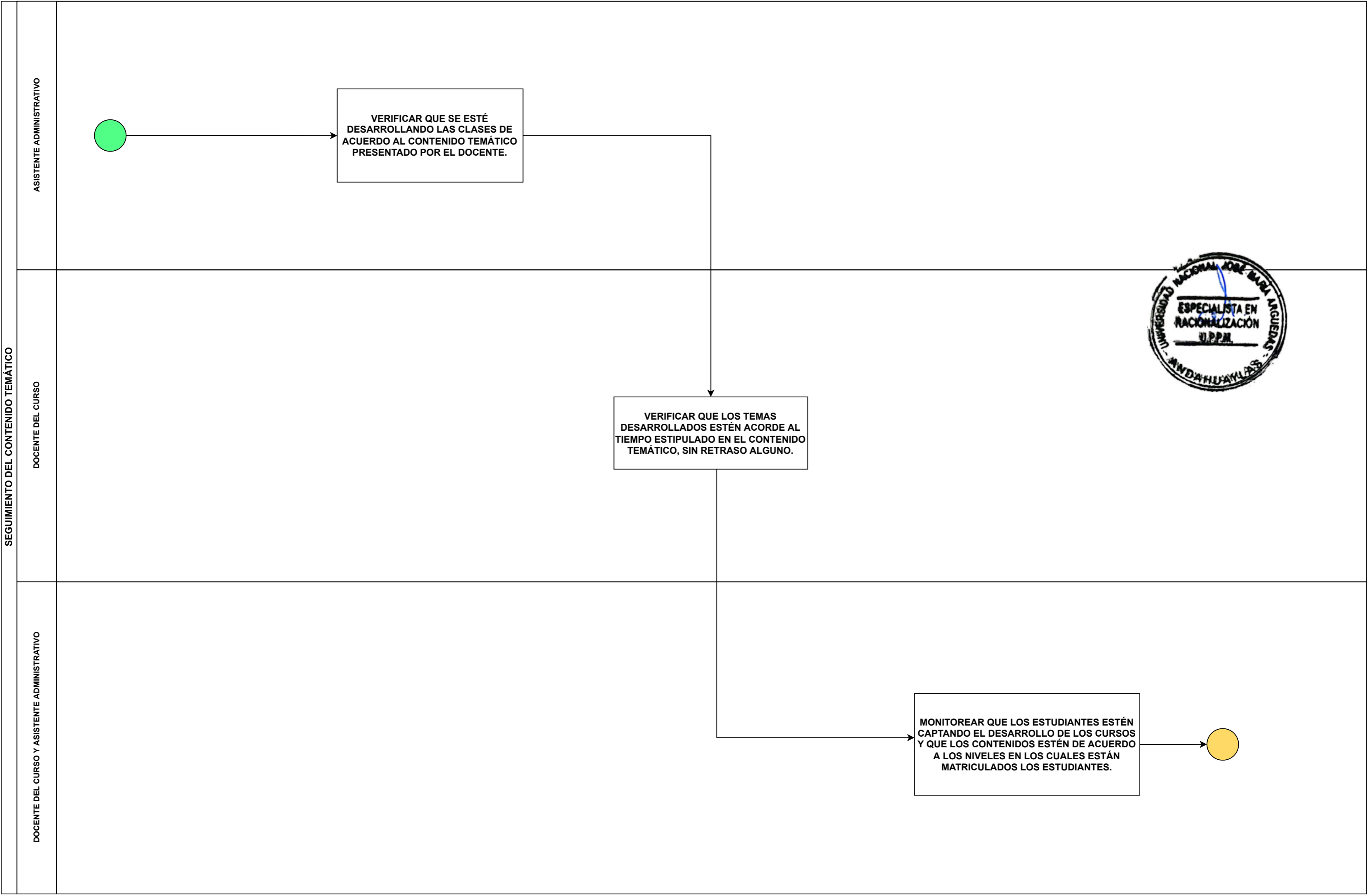


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE INFORMÁTICA (II)		
3. OBJETIVO HACER EL SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PÚBLICO EN GENERAL				
5. BASE LEGAL: LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0330-2017-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA CREAR EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – DAFITI				
6. INICIO DE TRÁMITE EL INSTITUTO REvisa QUE SE ESTÉ DICTANDO TODO EL CONTENIDO EN EL TIEMPO PROPUESTO				
7. REQUISITOS DICTADO DEL CONTENIDO TEMÁTICO TIEMPO DE DICTADO ACORDE A LOS TEMAS PROPUESTAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	VERIFICAR QUE SE ESTÉ DESARROLLANDO LAS CLASES DE ACUERDO AL CONTENIDO TEMÁTICO PRESENTADO POR EL DOCENTE.	CONTENIDO TEMÁTICO	1 DÍA
DOCENTE DEL CURSO	2	VERIFICAR QUE LOS TEMAS DESARROLLADOS ESTÉN ACORDE AL TIEMPO ESTIPULADO EN EL CONTENIDO TEMÁTICO, SIN RETRASO ALGUNO.	CONTENIDO TEMÁTICO	
DOCENTE DEL CURSO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	MONITOREAR QUE LOS ESTUDIANTES ESTÉN CAPTANDO EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y QUE LOS CONTENIDOS ESTÉN DE ACUERDO A LOS NIVELES EN LOS CUALES ESTÁN MATRICULADOS LOS ESTUDIANTES.	CONTENIDO TEMÁTICO	
DURACIÓN				01 DÍA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DOCENTE DEL CURSO

DOCENTE DEL CURSO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO

VERIFICAR QUE SE ESTÉ DESARROLLANDO LAS CLASES DE ACUERDO AL CONTENIDO TEMÁTICO PRESENTADO POR EL DOCENTE.

VERIFICAR QUE LOS TEMAS DESARROLLADOS ESTÉN ACORDE AL TIEMPO ESTIPULADO EN EL CONTENIDO TEMÁTICO, SIN RETRASO ALGUNO.

MONITOREAR QUE LOS ESTUDIANTES ESTÉN CAPTANDO EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y QUE LOS CONTENIDOS ESTÉN DE ACUERDO A LOS NIVELES EN LOS CUALES ESTÁN MATRICULADOS LOS ESTUDIANTES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. EVALUACIÓN FINAL		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA INSTITUTO DE INFORMÁTICA (II)		
3. OBJETIVO EVALUAR A LOS ESTUDIANTES SOBRE EL CONTENIDO TEMÁTICO.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PÚBLICO EN GENERAL.				
5. BASE LEGAL: LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS RESOLUCIÓN N° 0330-2017-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA CREAR EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – DAFITI				
6. INICIO DE TRÁMITE EL INSTITUTO DE INFORMÁTICA REALIZA UNA EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES				
7. REQUISITOS HABER CULMINADO LOS MÓDULOS NECESARIOS ANTES DEL EXAMEN HABER PARTICIPADO DE LAS CLASES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE DEL CURSO	1	ELABORAR EL EXAMEN CON LOS TEMAS DESARROLLADOS DURANTE LAS CLASES IMPARTIDAS.	ELABORACIÓN DE EXAMEN	1 DÍA
DOCENTE DEL CURSO	2	COMPARTIR EL EXAMEN A LOS ESTUDIANTES PARA VERIFICAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO ADQUIRIDO Y PARA VER SI PUEDEN ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN POSTERIOR A ESTA EVALUACIÓN.	EXAMEN DE CONOCIMIENTO	
ESTUDIANTE DEL CURSO	3	SOLICITAR LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNA VEZ CONCLUIDO LAS CLASES Y EL EXAMEN FINAL.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	PROCEDER REALIZAR LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON LAS NOTAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE LAS CLASES Y EXAMEN FINAL.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
JEFE DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA	5	PROCEDER CON LA FIRMA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS SOLICITADO POR EL ESTUDIANTE DEL CURSO.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	

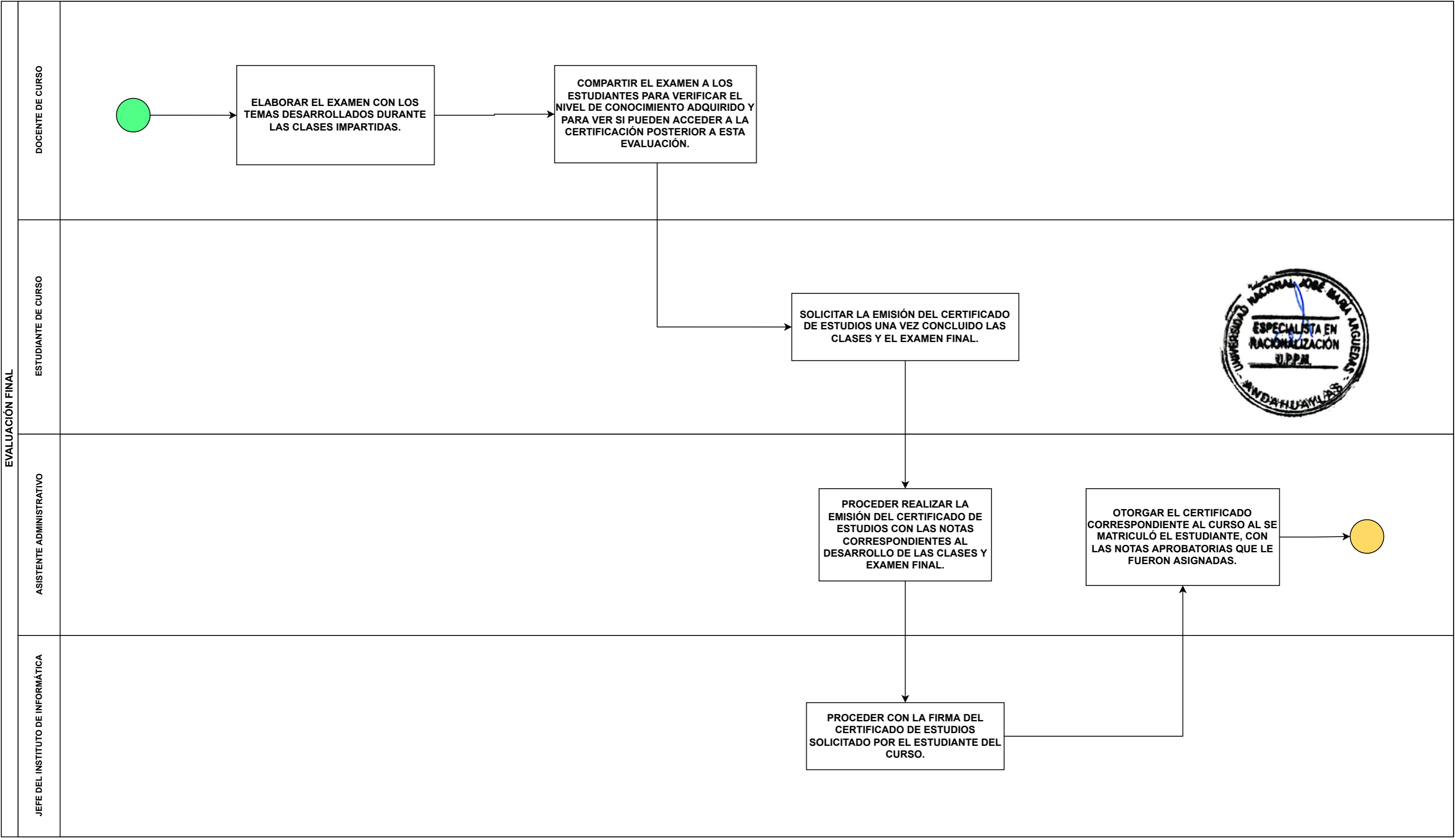


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	OTORGAR EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE AL CURSO AL SE MATRICULÓ EL ESTUDIANTE, CON LAS NOTAS APROBATORIAS QUE LE FUERON ASIGNADAS.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
DURACIÓN				2 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



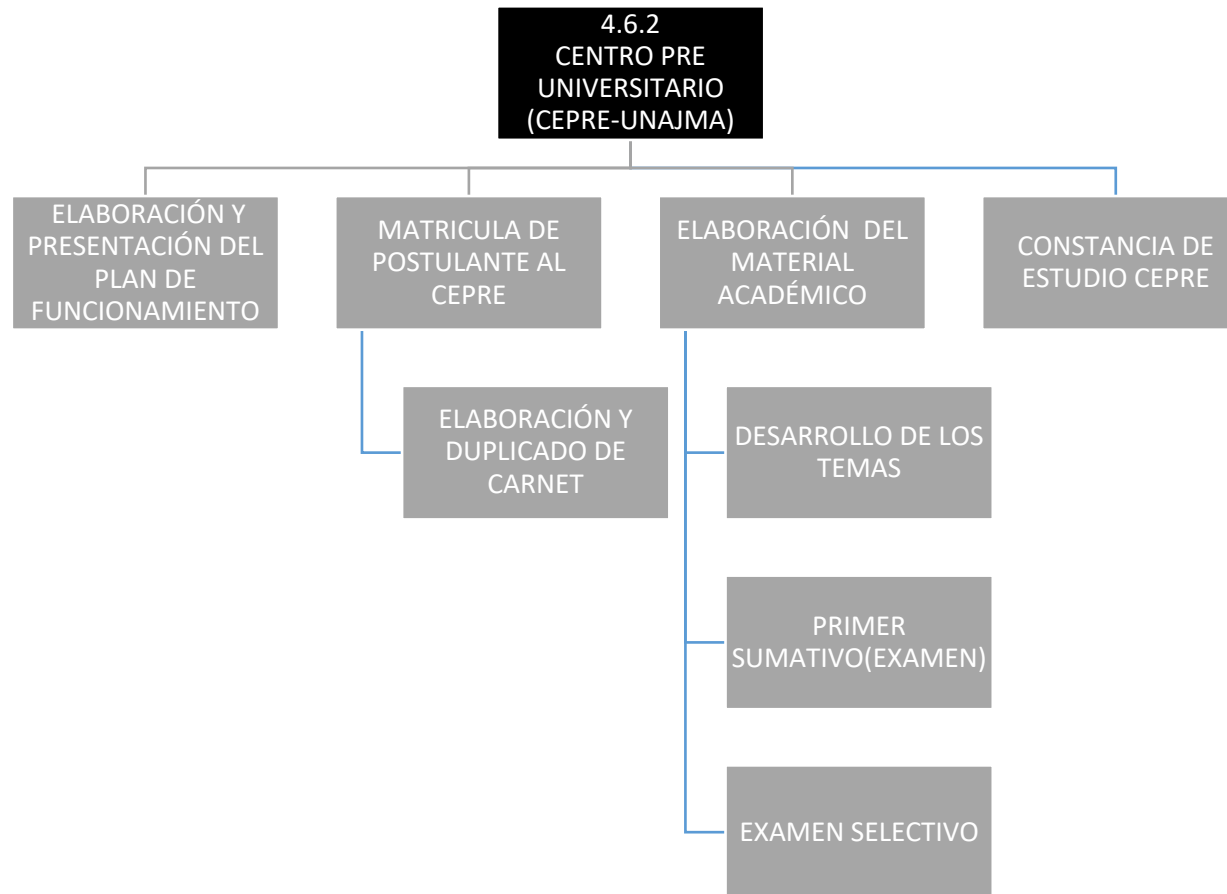
4.6.2

CENTRO UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)

PRE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)		
3. OBJETIVO APROBAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL CICLO CORRESPONDIENTE POR 4 MESES, BAJO RESOLUCIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS ESCOLARES Y EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE PROCESO PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO				
7. REQUISITO NO REQUESITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) DE CEPRE	1	ELABORAR Y REVISAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL CICLO CORRESPONDIENTE	PLAN DE FUNCIONAMIENTO	5 DÍAS
DIRECTOR(A) DE CEPRE	2	DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DPBS	CARTA	1 DÍA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	PLAN DE FUNCIONAMIENTO	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	4	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DIGA	CARTA	1 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIGA	5	RECIBIR Y DERIVAR A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	CARTA	1 DÍAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	8	EMITIR INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	INFORME	1 DÍAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,	9	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DIGA	CARTA	1 DÍAS



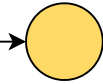
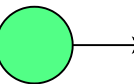
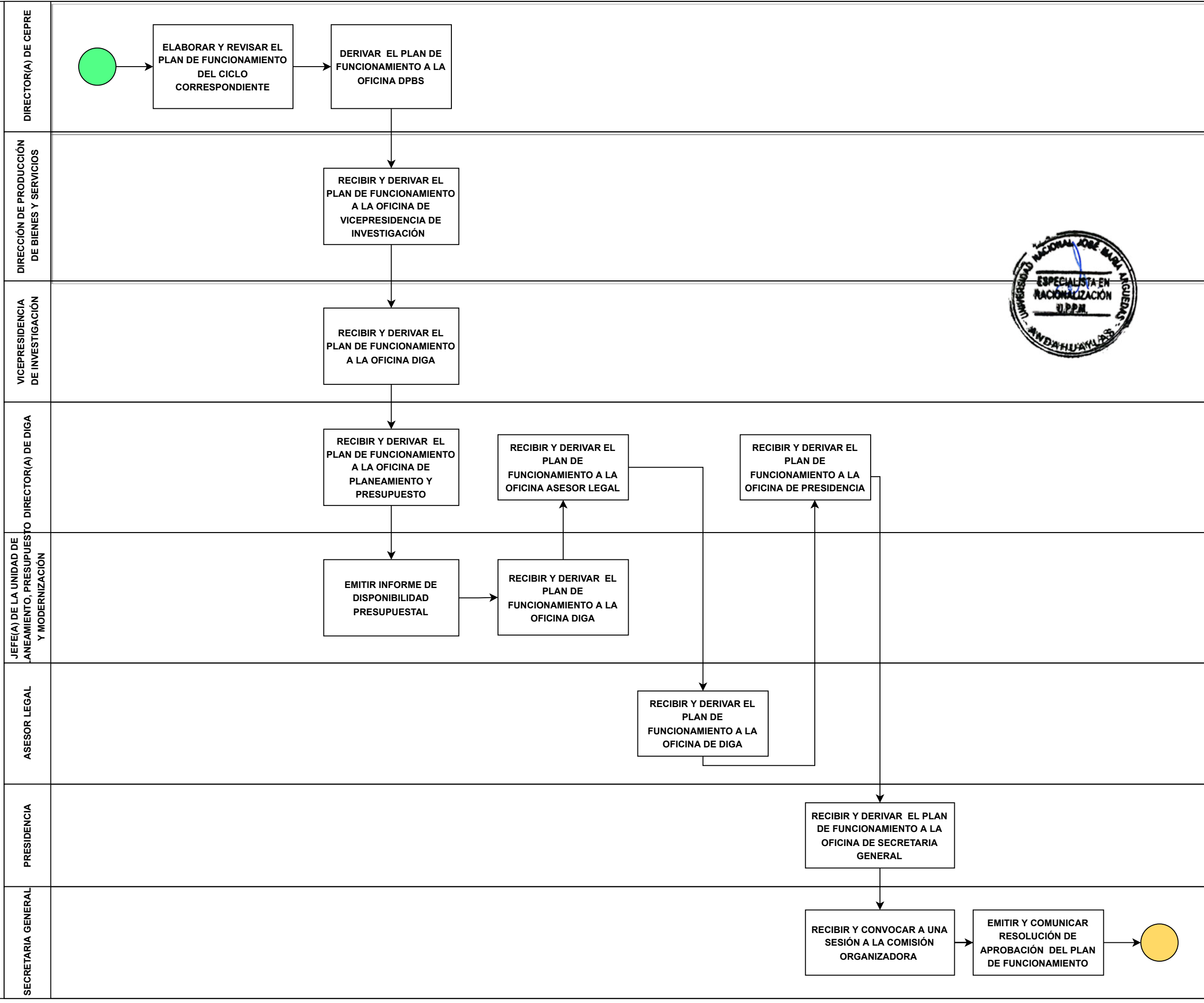
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN				
JEFE(A) DE DIGA	10	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA ASESOR LEGAL	CARTA	1 DÍAS
ASESOR LEGAL	11	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DE DIGA	CARTA	1 DÍAS
JEFE(A) DE DIGA	12	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DE PRESIDENCIA	CARTA	1 DÍAS
PRESIDENCIA	13	RECIBIR Y DERIVAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	CARTA	1 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	14	RECIBIR Y CONVOCAR A UNA SESIÓN A LA COMISIÓN ORGANIZADORA	CARTA	4 DÍAS
SECRETARIA GENERAL	15	EMITIR Y COMUNICAR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO	CARTA	1 DÍAS
DURACIÓN				22 DÍAS

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. MATRICULA DE POSTULANTE AL CEPRE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)			
3. OBJETIVO	INSCRIBIR A LOS ESTUDIANTES AL CEPRE PARA CADA CICLO CORRESPONDIENTE.			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	ESTUDIANTES QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS Y EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO.			
5. BASE LEGAL	LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA			
6. INICIO DE PROCESO	INICIO UNA VEZ APROBADA BAJO UNA RESOLUCIÓN EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO (4 MESES)			
7. REQUISITOS	COPIA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL SECUNDARIO VISADO DE LOS 5 AÑOS DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ESCANEADO AMBAS CARAS EN FORMATO JPG FOTO ACTUAL TAMAÑO CARNET EN FORMATO JPG FOTO DEL RECIBO DE PAGO EN FORMATO JPG PARA DESCUENTOS SOLICITUD DIRIGIDO A LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAJMA(FUT) COPIA DE DNI DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL CEPRE			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	HACER LA PUBLICIDAD CON INFORMACIÓN DEL CICLO CORRESPONDIENTE	REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS VIRTUALES	30 DÍAS
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y LOS REQUISITOS A LOS ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y PÚBLICO EN GENERAL	INFORMACIÓN DE MATRÍCULA	1 DÍA
ESTUDIANTE DEL CEPRE	3	PAGAR EL DERECHO CORRESPONDIENTE A: MATRÍCULA, PENSIÓN DE ENSEÑANZA, MATERIAL DE ENSEÑANZA	BOLETA	1 DÍA
ESTUDIANTE DEL CEPRE	4	REALIZAR LA MATRÍCULA EN EL SISTEMA DE MATRÍCULA DEL CEPRE (HTTP://MATRICULACEPRE.UNAJMA.EDU.PE/), AL CULMINAR DEBE SOLICITAR LA CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA.	SISTEMA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	5	VERIFICAR LA MATRÍCULA Y DAR LA CONFORMIDAD, ASÍ MISMO DESIGNAR EL AULA Y CÓDIGO AL ESTUDIANTE.	MEDIOS VIRTUALES	
DURACIÓN				32 DÍAS

MATRÍCULA DE POSTULANTE AL CEPRE

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO



HACER LA PUBLICIDAD CON INFORMACIÓN DEL CICLO CORRESPONDIENTE

BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL INICIO DE CLASES Y LOS REQUISITOS A LOS ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y PÚBLICO EN GENERAL

VERIFICAR LA MATRÍCULA Y DAR LA CONFORMIDAD, ASÍ MISMO DESIGNAR EL AULA Y CÓDIGO AL ESTUDIANTE.



ESTUDIANTE DEL CEPRE

PAGAR EL DERECHO CORRESPONDIENTE A: MATRÍCULA, PENSIÓN DE ENSEÑANZA, MATERIAL DE ENSEÑANZA

REALIZAR LA MATRÍCULA EN EL SISTEMA DE MATRÍCULA DEL CEPRE ([HTTP://MATRICULACEPRE.UNAJMA.EDU.PE/](http://matriculacepre.unajma.edu.pe/)), AL CULMINAR DEBE SOLICITAR LA CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

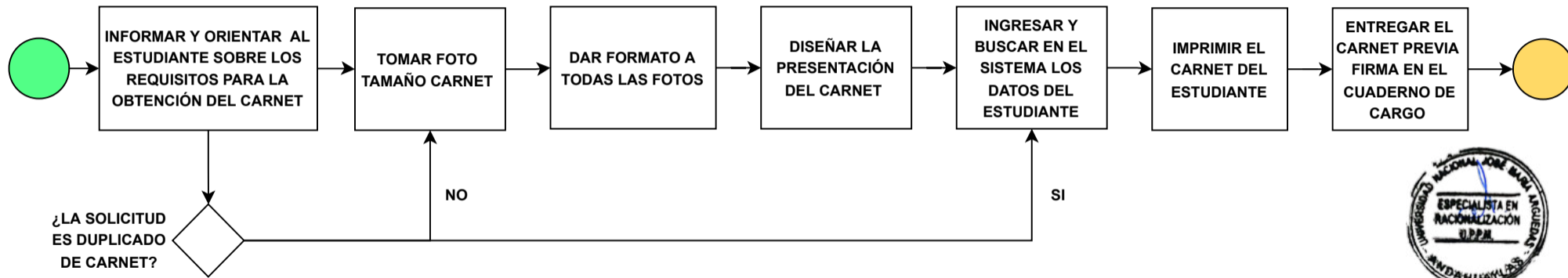
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. ELABORACIÓN Y DUPLICADO DE CARNET		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)			
3. OBJETIVO OTORGAR EL CARNET DEL CEPRE A LOS ESTUDIANTES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS Y EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DEL PROCESO EL ESTUDIANTE PRESENTA SU SOLICITUD CON LOS REQUISITOS A LA OFICINA DEL CEPRE				
7. REQUISITOS RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE CARNET PARA EL DUPLICADO SOLICITUD DIRIGIDO AL JEFE DEL CEPRE RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	INFORMAR Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET Y DUPLICADO EN CASO DE DUPLICA, CONTINUA PASO 5	NO FORMATO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	TOMAR FOTO TAMAÑO CARNET	NO FORMATO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3	DAR FORMATO A TODAS LAS FOTOS	NO FORMATO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	4	DISEÑAR LA PRESENTACIÓN DEL CARNET	NO FORMATO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	5	INGRESAR Y BUSCAR EN EL SISTEMA LOS DATOS DEL ESTUDIANTE	SISTEMA	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	6	IMPRIMIR EL CARNET DEL ESTUDIANTE	CARNET	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	7	ENTREGAR EL CARNET PREVIA FIRMA EN EL CUADERNO DE CARGO	CARNET	1 DÍA
DURACIÓN				7 DÍAS

ELABORACIÓN Y
DUPLICADO DE CARNET

PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

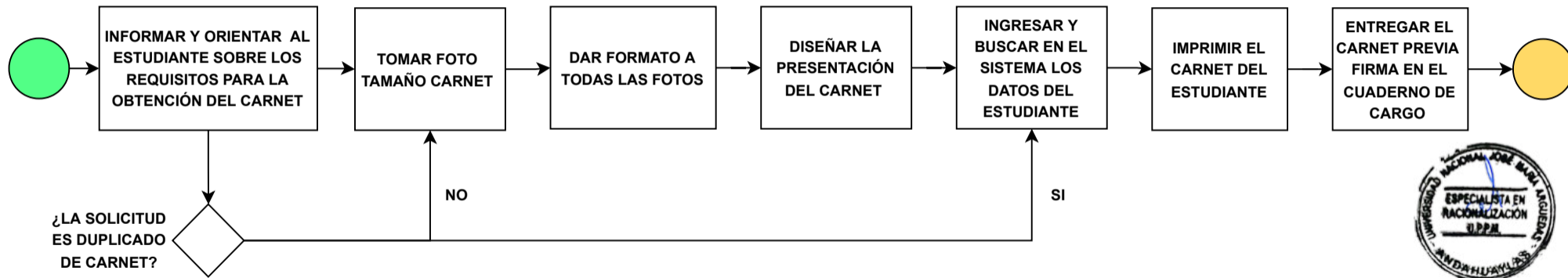
MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. ELABORACIÓN DEL MATERIAL ACADÉMICO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)		
3. OBJETIVO ENTREGA DEL MATERIAL A LOS ESTUDIANTES DEL CEPRE.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS Y EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE PROCESO EL DOCENTE DEL CEPRE ELABORA EL MATERIAL ACADÉMICO.				
7. REQUISITOS TEMARIOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE DEL CEPRE	1	ELABORAR EL MATERIAL ACADÉMICO SEMANAL(DURANTE LAS 10 SEMANAS QUE DURA EL CICLO ACADÉMICO)	MATERIAL ACADÉMICO	5 DÍAS
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	RECOGER Y ORGANIZAR EL MATERIAL ACADÉMICO	MATERIAL ACADÉMICO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3	COMPAGINAR Y DUPLICAR EL MATERIAL ACADÉMICO	MATERIAL ACADÉMICO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	4	ENTREGAR EL MATERIAL ACADÉMICO A LOS ESTUDIANTES DEL CEPRE	SEPARATAS SEMANALES	1 DÍA
DURACIÓN				8 DÍAS

ELABORACIÓN Y
DUPLICADO DE CARNET

PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. DESARROLLO DE LOS TEMAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGANICA CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)		
3. OBJETIVO BRINDAR UNA PREPARACIÓN ACADÉMICA A ESTUDIANTES EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO, PARA ACCEDER A UNA VACANTE EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD Y EN OTRAS DEL SISTEMA EDUCATIVO SUPERIOR CONSOLIDAR, PROFUNDIZAR Y COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES BÁSICAS QUE REQUIEREN LOS ESTUDIANTES PARA ALCANZAR SU INGRESO Y PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTUDIANTES QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS Y EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DEL PROCESO REALIZA SU SESIÓN DE CLASE DE ACUERDO AL CONTENIDO TEMÁTICO				
7. REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL EN CENTRO PRE UNIVERSITARIOS O SIMILARES DOMINIO DEL CURSO DOMINIO DE PIZARRA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE DEL CEPRE	1	REGISTRO DE ASISTENCIA	HOJA DE ASISTENCIA	70 DÍAS
DOCENTE DEL CEPRE	2	DESARROLLAR LOS TEMARIOS DEL CURSO	NO FORMATO	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3	VERIFICAR EL CONTENIDO TEMÁTICO	NO FORMATO	
DURACIÓN				70 DÍAS

DESARROLLO DE LOS TEMAS

DOCENTE DEL CEPRE



REGISTRO DE ASISTENCIA

**DESARROLLAR LOS
TEMARIOS DEL CURSO**



**PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO**

**VERIFICAR EL CONTENIDO
TEMÁTICO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. PRIMER SUMATIVO (EXAMEN)		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)		
3. OBJETIVO EVALUAR A LOS ESTUDIANTES				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS DEL CEPRE DEL CICLO VIGENTE				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DEL PROCESO SE EVALUARÁ DESPUÉS DE LAS 5 SEMANAS DE CLASES				
7. REQUISITOS SER ESTUDIANTE MATRICULADO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO CARNET DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID CARNET DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DNI LÁPIZ 2B, BORRADOR Y TAJADOR				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	COMUNICAR A LOS ESTUDIANTES DEL CEPRE SOBRE LA FECHA, HORA Y LUGAR DEL PRIMER SUMATIVO	MEDIO VIRTUALES	20 DÍAS
DIRECTOR DEL CEPRE	2	INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES	CARTA	14 DÍAS
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3	RECOGER Y ENTREGAR LOS BANCOS DE PREGUNTAS DESDE LA SEMANA 01 HASTA LA SEMANA 05 A LOS DIRECTIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN SUMATIVO	BANCO DE PREGUNTAS	2 DÍAS
COMISIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS (*)	4	ELABORAR, REVISAR Y DUPLICAR LAS PRUEBAS DE ACUERDO A LOS GRUPOS	PRUEBAS	1 DÍA
COMISIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS (*)	6	CUSTODIAR LA PRUEBAS	PRUEBAS	1DIA
SUPERVISOR DE AULA	7	DISTRIBUIR LAS PRUEBAS	PRUEBAS	1 DÍA
ESTUDIANTE DEL CEPRE	8	DESARROLLAR LA PRUEBA	PRUEBAS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

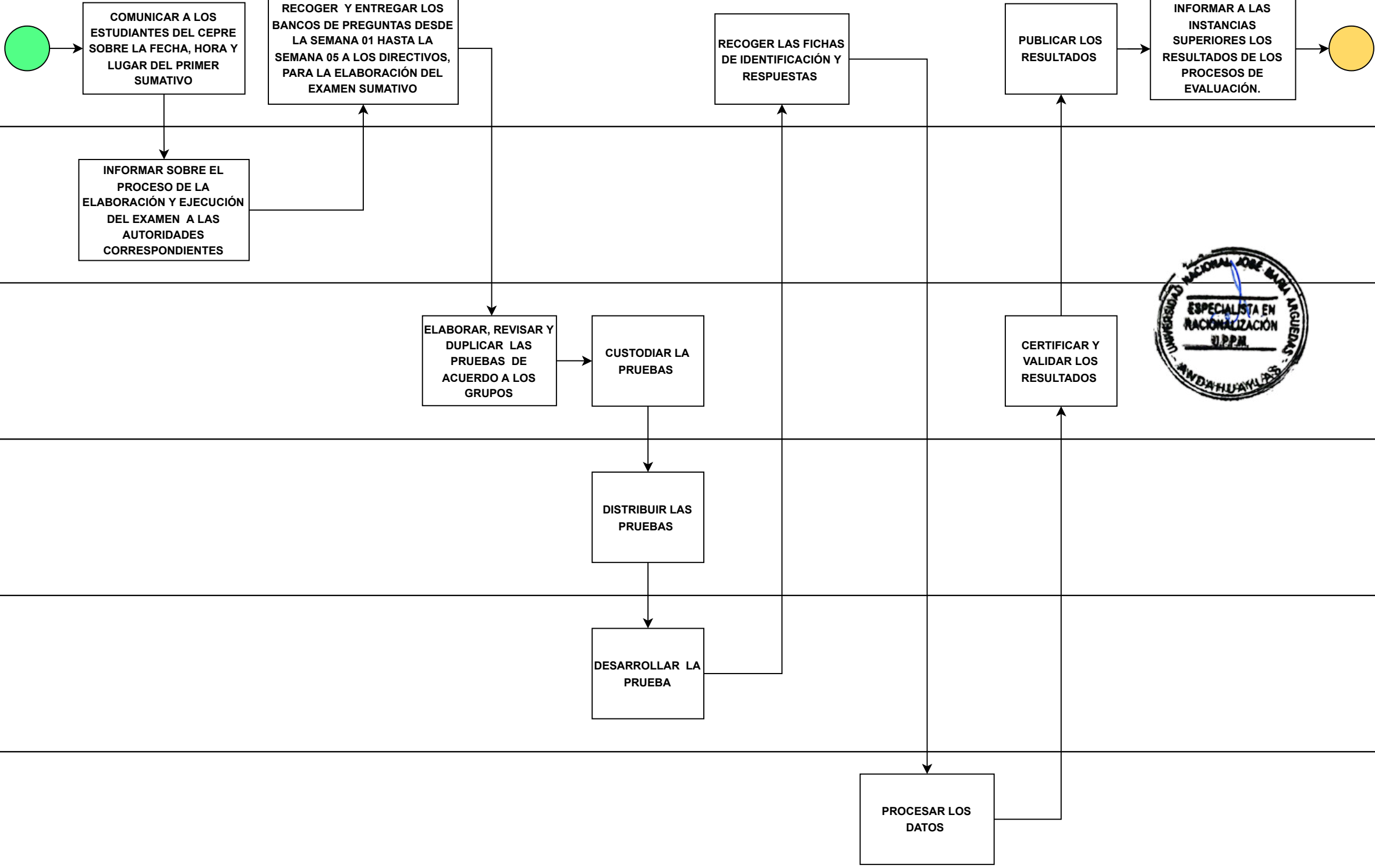
MAPRO- UNAJMA



PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	9	RECOGER LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTAS	FICHAS ÓPTICAS	
PROCESADOR DE DATOS	10	PROCESAR LOS DATOS	EXCEL	
COMISIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS (*)	11	CERTIFICAR Y VALIDAR LOS RESULTADOS	NO FORMATO	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	12	PUBLICAR LOS RESULTADOS	HOJA DE RESULTADOS	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	13	INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.	CARTA	1 DÍA
DURACIÓN				40 DÍAS

PRIMER SUMATIVO (EXAMEN)

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 DIRECTOR DEL CEPRE
 COMISIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS (*)
 SUPERVISOR DE AULA
 ESTUDIANTE DEL CEPRE
 PROCESADOR DE DATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. EXAMEN SELECTIVO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)		
3. OBJETIVO: EVALUAR A LOS ESTUDIANTES.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS DEL CEPRE DEL CICLO VIGENTE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE SE EVALUARÁ DESPUÉS DE HABER CULMINADO EL CICLO ACADÉMICO				
7. REQUISITO SER ESTUDIANTE MATRICULADO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO. CARNET DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO NO SUPERAR EL 20% DE FALTAS DNI LÁPIZ 2B, BORRADOR Y TAJADOR				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR DEL CEPRE	1	INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES	CARTA	14 DÍAS
DIRECTOR DEL CEPRE	2	SOLICITAR PRESUPUESTO PARA LOS GASTOS DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN SELECTIVO DEL CEPRE SEGÚN EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO	CARTA	21 DÍAS
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3	COMUNICAR A LOS ESTUDIANTES DEL CEPRE SOBRE LA FECHA, HORA Y LUGAR DEL EXAMEN SELECTIVO	MEDIOS VIRTUALES Y LOS DISTINTOS MEDIOS INFORMATIVOS QUE MANEJA EL PRE	21 DÍAS
DIRECTOR DEL CEPRE	4	CONVOCAR A TODO EL PERSONAL DE LA UNAJMA PARA SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN SELECTIVO DEL CEPRE	PÁGINA WEB	21 DÍAS



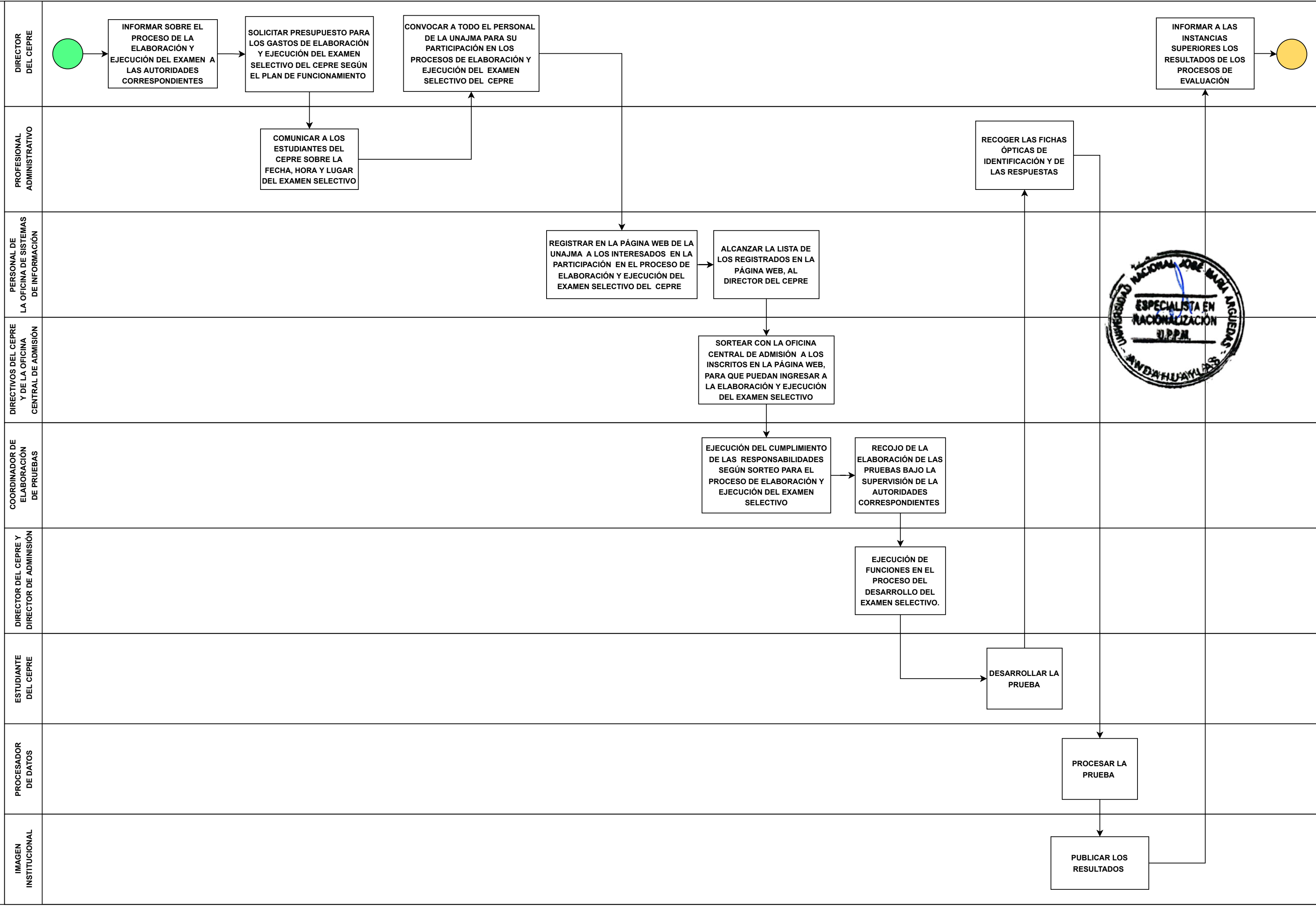
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PERSONAL DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5	REGISTRAR EN LA PÁGINA WEB DE LA UNAJMA A LOS INTERESADOS EN LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN SELECTIVO DEL CEPRE	PÁGINA WEB	14 DÍAS
PERSONAL DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6	ALCANZAR LA LISTA DE LOS REGISTRADOS EN LA PÁGINA WEB, AL DIRECTOR DEL CEPRE	LISTA	1 DÍA
DIRECTIVOS DEL CEPRE Y DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	7	SORTEAR A LOS INSCRITOS EN LA PÁGINA WEB, PARA QUE PUEDAN INGRESAR A LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN SELECTIVO	NO FORMATO	1 DÍA
COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS	8	EJECUCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES SEGÚN SORTEO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN SELECTIVO	PRUEBA	1 DÍA
COORDINADOR DE EJECUCIÓN DE PRUEBAS	9	RECOJO DE LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA AUTORIDADES CORRESPONDIENTES	PRUEBA	1 DÍA
DIRECTOR DEL CEPRE Y DIRECTOR DE ADMISIÓN	10	EJECUCIÓN DE FUNCIONES EN EL PROCESO DEL DESARROLLO DEL EXAMEN SELECTIVO.	PRUEBA	
ESTUDIANTE DEL CEPRE	11	DESARROLLAR LA PRUEBA	PRUEBA	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	12	RECOGER LAS FICHAS ÓPTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DE LAS RESPUESTAS	FICHAS OPTICAS	
PROCESADOR DE DATOS	13	PROCESAR LA PRUEBA	EXCEL	
IMAGEN INSTITUCIONAL	14	PUBLICAR LOS RESULTADOS	REDES SOCIALES Y EN TODAS LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE LA UNAJMA	
DIRECTOR DEL CEPRE	15	INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN	CARTA	1 DÍA
DURACIÓN				96 DÍAS

EXAMEN SELECTIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. CONSTANCIA DE ESTUDIO CEPRE		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE-UNAJMA)			
3. OBJETIVO	OTORGAR LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL CEPRE A AQUELLOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA QUE LO SOLICITEN			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	ESTUDIANTES QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS Y EGRESADOS DEL NIVEL SECUNDARIO			
5. BASE LEGAL	LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA			
6. INICIO DEL PROCESO	EL ESTUDIANTE PRESENTA SU SOLICITUD CON LOS REQUISITOS INDICADOS			
7. REQUISITO	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL CEPRE PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	INFORMAR Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA	NO FORMATO	1 DÍA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	RECEPCIONAR, VERIFICAR Y DERIVAR LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE AL DIRECTOR DEL CEPRE.	FUT	
DIRECTOR DEL CEPRE	3	REVISAR, EMITIR Y FIRMAR LA CONSTANCIA DEL ESTUDIANTE	NO FORMATO	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	4	ENTREGAR LA CONSTANCIA AL ESTUDIANTE	CONSTANCIA	
DURACIÓN				1 DÍA

CONSTANCIA DE ESTUDIO CEPRE

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO



INFORMAR Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA

RECEPCIONAR, VERIFICAR Y DERIVAR LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE AL DIRECTOR DEL CEPRE.

ENTREGAR LA CONSTANCIA AL ESTUDIANTE



DIRECTOR DEL CEPRE

REVISAR, EMITIR Y FIRMAR LA CONSTANCIA DEL ESTUDIANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

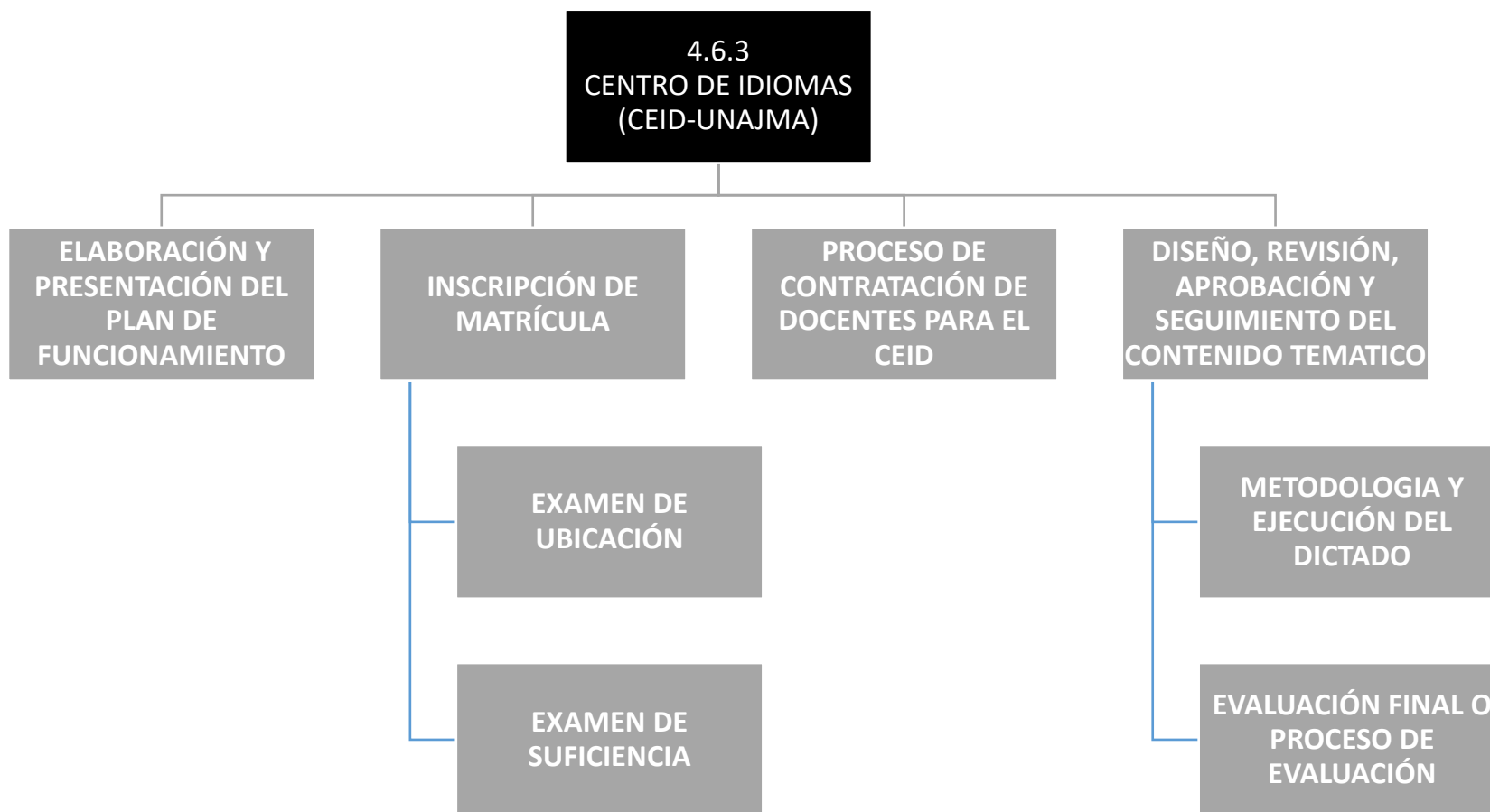


4.6.3 CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)		
3. OBJETIVO APROBAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO ANUAL, BAJO RESOLUCIÓN.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAJMA Y AL PÚBLICO EN GENERAL.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO.				
7. REQUISITOS NO HAY REQUISITOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A)	1	ELABORAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO	PLAN DE FUNCIONAMIENTO	364 DÍAS
DIRECTOR(A)	2	REVISAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO	PLAN DE FUNCIONAMIENTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	ENVIAR EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CARTA	
OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4	ENVIAR LA CARTA DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CARTA	
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	5	REVISAR Y ENVIAR A PRESIDENCIA	CARTA	
PRESIDENCIA	6	REVISAR Y ENVIAR A LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	CARTA	
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	7	REVISAR Y DEVOLVER A PRESIDENCIA	CARTA	
PRESIDENCIA	8	CONVOCAR A UNA SESIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN Y	CARTA	



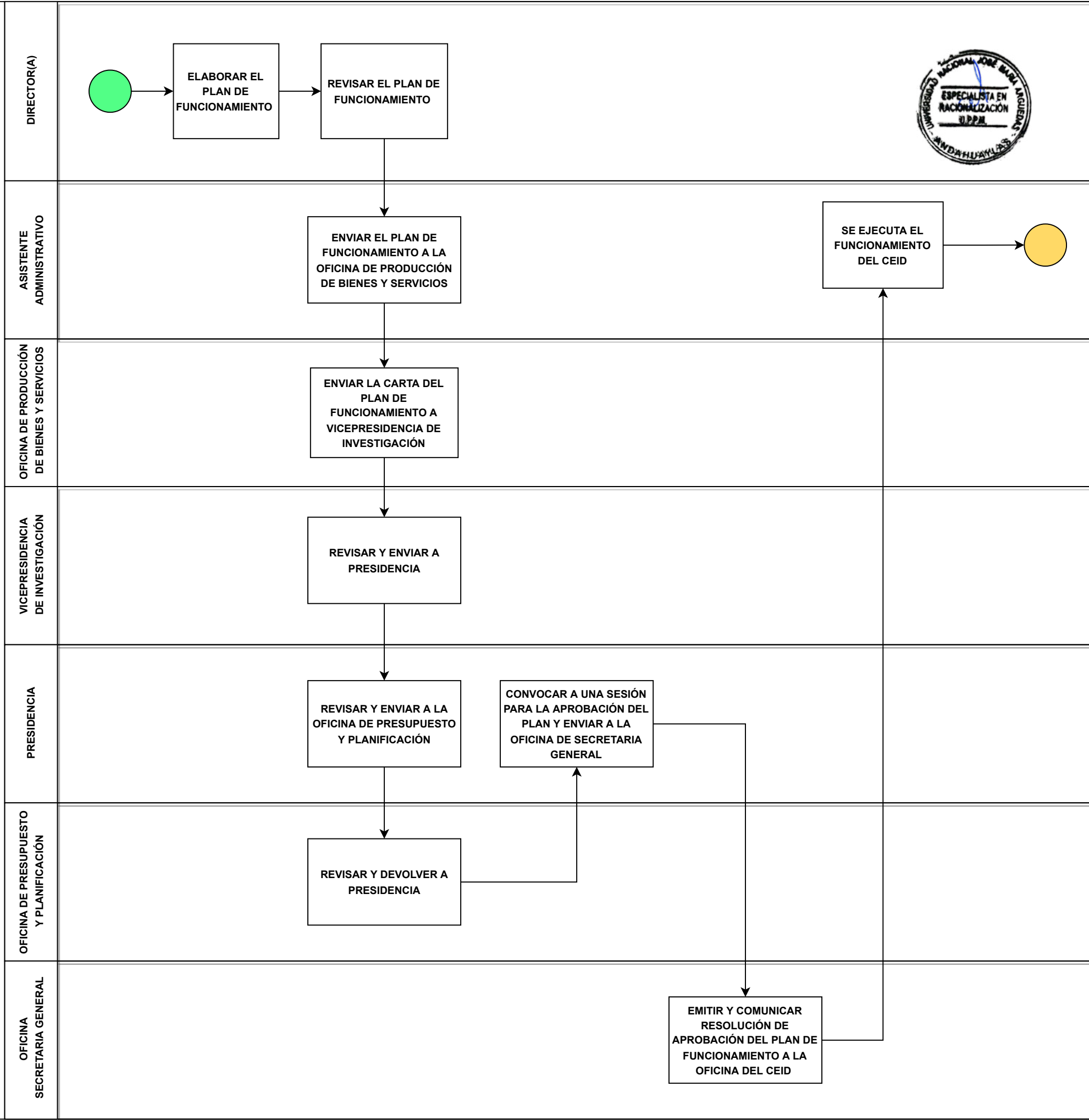
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		ENVIAR A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
OFICINA SECRETARIA GENERAL	9	EMITIR Y COMUNICAR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO A LA OFICINA DEL CEID	CARTA	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	10	SE EJECUTA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEID	NO FORMATO	
DURACIÓN				364 DÍAS

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)
3. OBJETIVO MATRICULAR A LOS ESTUDIANTES DEL CEID AL GRUPO CORRESPONDIENTE DEL IDIOMA SOLICITADO.		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAMAD Y AL PÚBLICO EN GENERAL.		
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA		
6. INICIO DE TRÁMITE EL INICIO DEL TRÁMITE SE DA CUANDO SE CUENTA CON EL MÍNIMO DE 18 ESTUDIANTES SOLICITANDO EL IDIOMA QUE DESEAN APRENDER.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



7. REQUISITO

**ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA UNAJMA Y UNSAAC
INSCRIPCIÓN EN EL FORMULARIO CEID
FUT O SOLICITUD
COPIA DE DNI**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y RECIBOS
RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA
RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA
(*) FICHA DE MATRÍCULA O CARNET DE ESTUDIANTE VIGENTE**

**NIÑOS 08 A 12 AÑOS DE EDAD Y LOS HIJOS TRABAJADORES DE LA UNAJMA
TODO LO REQUERIDO MENOS EL ASTERISCO**

**ESCOLARES DE 13 A 17 AÑOS
TODO LO REQUERIDO MÁS LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

**DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNAJMA
TODO LO REQUERIDO MÁS EL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO DOCENTE ORDINARIO O
TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNAJMA**

**PARA EL PÚBLICO EN GENERAL, MAESTRANTES Y POSTULANTES AL PROGRAMA DE PRONABEC
TODO LO REQUERIDO MENOS EL ASTERISCO**

**PARA LOS POSTULANTES AL PROGRAMA DE PRONABEC
TODO LO REQUERIDO MENOS EL ASTERISCO**

**ESTUDIANTES DE LA UNAJMA BENEFICIARIOS DE LA MEDIA BECA EN IDIOMAS
TODO LO REQUERIDO MÁS LA CONSTANCIA DE NOTAS DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
DEL SEMESTRE ANTERIOR
FICHA DE MATRÍCULA DEL SEMESTRE ACTUAL**

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
APOYO ADMINISTRATIVO	1	PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DEL FACEBOOK EL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DE LOS DIFERENTES IDIOMAS	NO FORMATO	1 DÍA
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	2	INFORMAR AL ESTUDIANTE LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA POR MEDIO DE LLAMADA, WHATSAPP O CORREO	NO FORMATO	
ESTUDIANTE	3	ENVIAR AL CORREO INSTITUCIONAL Y SOLICITAR MATRÍCULA DEL IDIOMA DESEADO	SOLICITUD DE MATRÍCULA	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	4	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS	NO FORMATO	
APOYO ADMINISTRATIVO	5	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EL VOUCHER DE PAGO DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES	VOUCHER	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



APOYO ADMINISTRATIVO	6	CREAR LA CARPETA DEL ESTUDIANTE	NO FORMATO	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	7	IMPRIMIR POR DUPLICADO Y ENTREGAR UNA FICHA DE MATRÍCULA AL ESTUDIANTE	FICHA DE MATRICULA	
DURACIÓN				1 DÍA

INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA

APOYO ADMINISTRATIVO



PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DEL FACEBOOK EL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DE LOS DIFERENTES IDIOMAS.

RECEPCIONAR Y REGISTRAR EL VOUCHER DE PAGO DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES

CREAR LA CARPETA DEL ESTUDIANTE

ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO

INFORMAR AL ESTUDIANTE LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA POR MEDIO DE LLAMADA, WHATSAPP O CORREO.

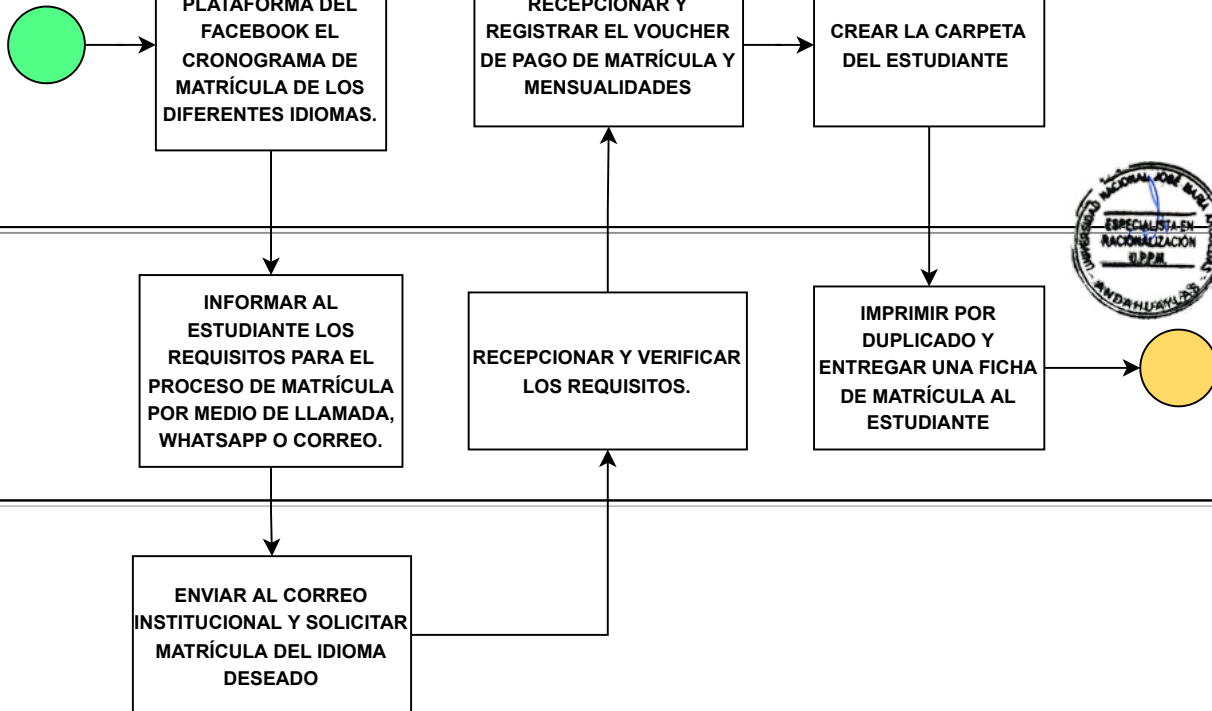
RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS.

IMPRIMIR POR DUPLICADO Y ENTREGAR UNA FICHA DE MATRÍCULA AL ESTUDIANTE



ESTUDIANTE

ENVIAR AL CORREO INSTITUCIONAL Y SOLICITAR MATRÍCULA DEL IDIOMA DESEADO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. EXAMEN DE UBICACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)		
3. OBJETIVO ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN LA PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE UBICACIÓN				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAJMA Y AL PÚBLICO EN GENERAL.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE PRESENTA UNA SOLICITUD Y REQUISITOS AL CEID				
7. REQUISITO PARA EXAMEN DE UBICACIÓN FUT O SOLICITUD COPIA DE DNI RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE EXAMEN DE UBICACIÓN AL APROBAR EL EXAMEN DE UBICACIÓN FUT O SOLICITUD COPIA DE DNI FICHA DE MATRÍCULA DEL SEMESTRE ACADÉMICO DECLARACIÓN JURADA VOUCHER DE PAGO DE LOS MÓDULOS APROBADOS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
APOYO ADMINISTRATIVO	1	PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DEL FACEBOOK EL CRONOGRAMA DE EXAMEN DE UBICACIÓN EN LOS DIFERENTES IDIOMAS	NO FORMATO	1 DÍA
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	2	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS PRESENTADOS PARA EL EXAMEN DE UBICACIÓN POR LOS INTERESADOS	SOLICITUD DEL INTERESADO	
APOYO ADMINISTRATIVO	3	REGISTRAR EL CÓDIGO DEL VOUCHER QUE DEPOSITÓ EL ESTUDIANTE	NO FORMATO	
APOYO ADMINISTRATIVO	4	REENVIAR LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA APROBACIÓN DE SU EXAMEN AL DIRECTOR	SOLICITUD DEL INTERESADO	

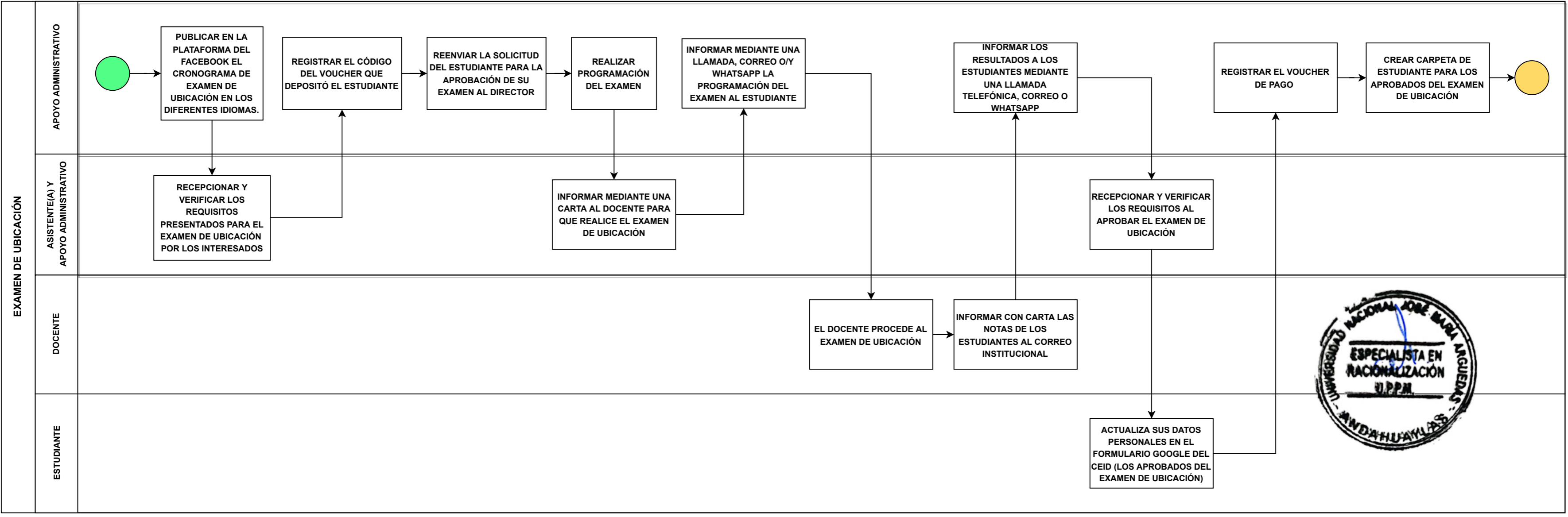


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



APOYO ADMINISTRATIVO	5	REALIZAR PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN	NO FORMATO		
ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	6	INFORMAR MEDIANTE UNA CARTA AL DOCENTE PARA QUE REALICE EL EXAMEN DE UBICACIÓN	CARTA		
APOYO ADMINISTRATIVO	7	INFORMAR MEDIANTE UNA LLAMADA, CORREO O/Y WHATSAPP LA PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN AL ESTUDIANTE	NO FORMATO		
DOCENTE	8	EL DOCENTE PROCEDE AL EXAMEN DE UBICACIÓN	NO FORMATO		
DOCENTE	9	INFORMAR CON CARTA LAS NOTAS DE LOS ESTUDIANTES AL CORREO INSTITUCIONAL	CARTA		
APOYO ADMINISTRATIVO	10	INFORMAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES MEDIANTE UNA LLAMADA TELEFÓNICA, CORREO O WHATSAPP	NO FORMATO		
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	11	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS AL APROBAR EL EXAMEN DE UBICACIÓN	SOLICITUD DEL ESTUDIANTE		
ESTUDIANTE	12	ACTUALIZA SUS DATOS PERSONALES EN EL FORMULARIO GOOGLE DEL CEID (LOS APROBADOS DEL EXAMEN DE UBICACIÓN)	FORMULARIO GOOGLE		
APOYO ADMINISTRATIVO	13	REGISTRAR EL BOUCHER DE PAGO	NO FORMATO		
APOYO ADMINISTRATIVO	14	CREAR CARPETA DE ESTUDIANTE PARA LOS APROBADOS DEL EXAMEN DE UBICACIÓN	NO FORMATO		
DURACIÓN					1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. EXAMEN DE SUFICIENCIA		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)		
3. OBJETIVO ATENDER A LOS ESTUDIANTES EN LA PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAJMA Y AL PÚBLICO EN GENERAL				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL ESTUDIANTE PRESENTA UNA SOLICITUD Y REQUISITOS AL CEID				
7. REQUISITO EXAMEN DE SUFICIENCIA FUT O SOLICITUD COPIA DE DNI RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA RECIBO DE PAGO TOTAL DEL NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO QUE SOLICITA PARA EL NIVEL INTERMEDIO SE REQUIERE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL BÁSICO PARA EL NIVEL AVANZADO SE REQUIERE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL BÁSICO E INTERMEDIO PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA SE DEBE CONTAR CON MÍNIMO DE 5 PARTICIPANTES				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
APOYO ADMINISTRATIVO	1	PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DEL FACEBOOK EL CRONOGRAMA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA EN LOS DIFERENTES IDIOMAS	NO FORMATO	1 DÍA
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	2	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS PRESENTADOS PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA POR LOS INTERESADOS	SOLICITUD DEL INTERESADO	
APOYO ADMINISTRATIVO	3	REGISTRAR EL CÓDIGO DEL VOUCHER QUE DEPOSITÓ EL ESTUDIANTE	NO FORMATO	
APOYO ADMINISTRATIVO	4	REENVIAR LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA APROBACIÓN DE SU EXAMEN AL DIRECTOR.	SOLICITUD DEL INTERESADO	

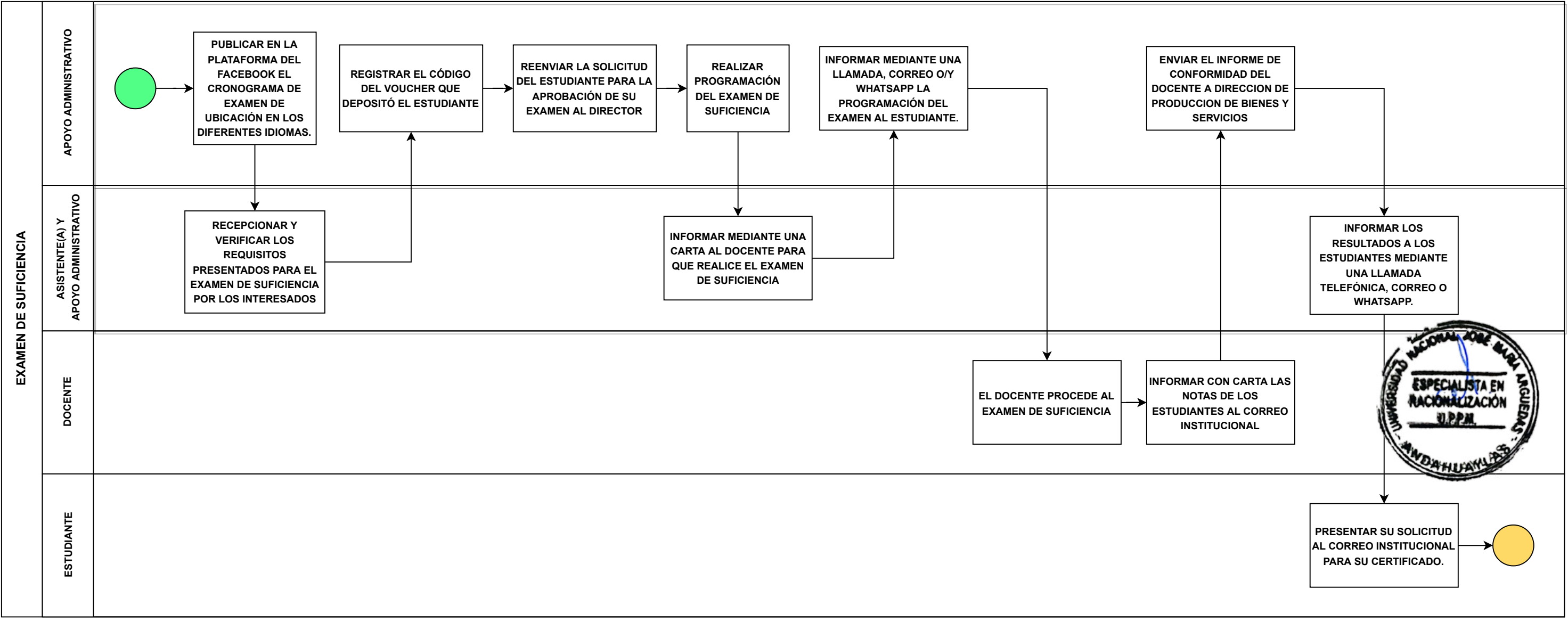


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



APOYO ADMINISTRATIVO	5	REALIZAR PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA	NO FORMATO		
ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	6	INFORMAR MEDIANTE UNA CARTA AL DOCENTE PARA QUE REALICE EL EXAMEN DE SUFICIENCIA	CARTA		
APOYO ADMINISTRATIVO	7	INFORMAR MEDIANTE UNA LLAMADA, CORREO O/Y WHATSAPP LA PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN AL ESTUDIANTE	NO FORMATO		
DOCENTE	8	EL DOCENTE PROCEDE AL EXAMEN DE SUFICIENCIA	NO FORMATO		
DOCENTE	9	INFORMAR CON CARTA LAS NOTAS DE LOS ESTUDIANTES AL CORREO INSTITUCIONAL	CARTA		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10	ENVIAR EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL DOCENTE A DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	NO FORMATO		
APOYO Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	11	INFORMAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES MEDIANTE UNA LLAMADA TELEFÓNICA, CORREO O WHATSAPP.	NO FORMATO		
ESTUDIANTE	12	PRESENTAR SU SOLICITUD AL CORREO INSTITUCIONAL PARA SU CERTIFICADO.	SOLICITUD		
DURACIÓN					1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CEID		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)	
3. OBJETIVO	CONTRATAR DOCENTES PARA LOS DIFERENTE IDIOMAS EN EL CEID			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	A LOS DOCENTES DEL CEID			
5. BASE LEGAL	LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA			
6. INICIO DE TRÁMITE	EL DOCENTE PRESENTA SU CV A LA OFICINA DEL CENTRO DE IDIOMAS.			
7. REQUISITO	CV DOCUMENTADO DEL DOCENTE CLASE MODELO DEL DOMINIO DEL IDIOMA			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	1	RECEPCIONAR EL CV DEL DOCENTE Y DERIVAR AL DIRECTOR DEL CEID	CARTA	1 DÍA
DIRECTOR(A) Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	2	VERIFICAR LOS EXPEDIENTES RECEPCIONADOS	NO FORMATO	
DIRECTOR(A) Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	3	APROBAR LOS EXPEDIENTES VIABLES	NO FORMATO	
ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	4	REALIZAR UN CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE CLASE MODELO	NO FORMATO	
DOCENTE	5	REALIZAR CLASE MODELO	NO FORMATO	
DIRECTOR(A) Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	6	EVALUAR LOS TEMAS DESARROLLADOS POR EL DOCENTE	FICHA DE PUNTAJE	
DIRECTOR(A) Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	7	APROBAR O RECHAZAR	NO FORMATO	
DURACIÓN				1 DÍA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CEID

ASISTENTE(A)
ADMINISTRATIVO



RECEPCIONAR EL CV
DEL DOCENTE Y
DERIVAR AL DIRECTOR
DEL CEID.

REALIZAR UN
CRONOGRAMA PARA LA
PRESENTACIÓN DE CLASE
MODELO

DIRECTOR(A) Y
ASISTENTE(A)
ADMINISTRATIVO

VERIFICAR LOS
EXPEDIENTES
RECEPCIONADOS

APROBAR LOS
EXPEDIENTES VIABLES

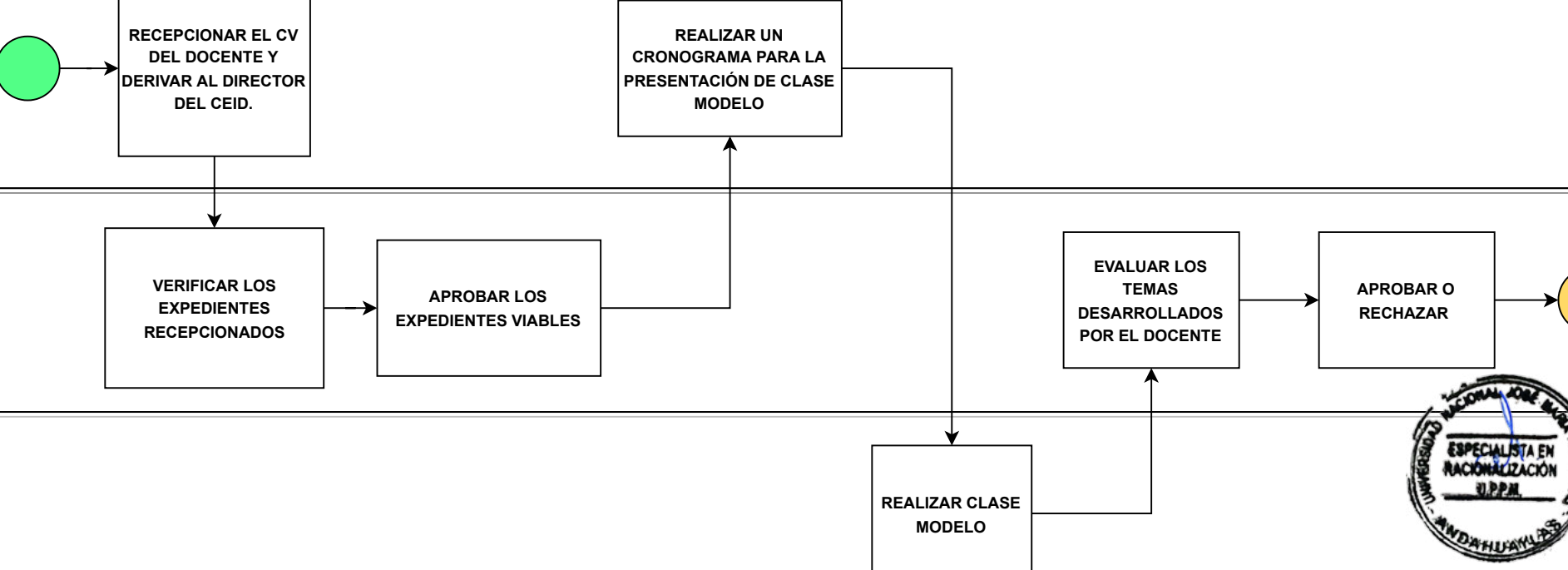
EVALUAR LOS
TEMAS
DESARROLLADOS
POR EL DOCENTE

APROBAR O
RECHAZAR



DOCENTE

REALIZAR CLASE
MODELO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. DISEÑO, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)			
3. OBJETIVO SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO TEMÁTICO				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAJMA Y AL PÚBLICO EN GENERAL.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE LA SECRETARÍA DEL CENTRO DE IDIOMAS REvisa QUE SE ESTÉ CUMPLIENDO TODO EL PROCESO DEL CONTENIDO TEMÁTICO.				
7. REQUISITO CONTENIDO TEMÁTICO				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE CEID	1	REVISAR EL MATERIAL Y SEGÚN LAS UNIDADES DEL LIBRO DISEÑA EL CONTENIDO TEMÁTICO DE SUS SECCIONES	SIN FORMATO	1 DÍA
DOCENTE CEID	2	REFORZAR LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA RETROALIMENTAR A LOS ESTUDIANTES	SIN FORMATO	
DOCENTE CEID	3	ENVIAR EL CONTENIDO TEMÁTICO AL CORREO INSTITUCIONAL	CARTA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	ENVIAR EL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS IDIOMAS AL DIRECTOR	CARTA	
DIRECTOR	5	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LOS IDIOMAS A DICTAR	SIN FORMATO	
DIRECTOR	6	APROBAR EL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS IDIOMAS	CARTA	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCENTES, EN LA UTILIZACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO Y LA PLATAFORMA DEL IDIOMA, Y INFORMAR A DIRECTOR	CARTA	

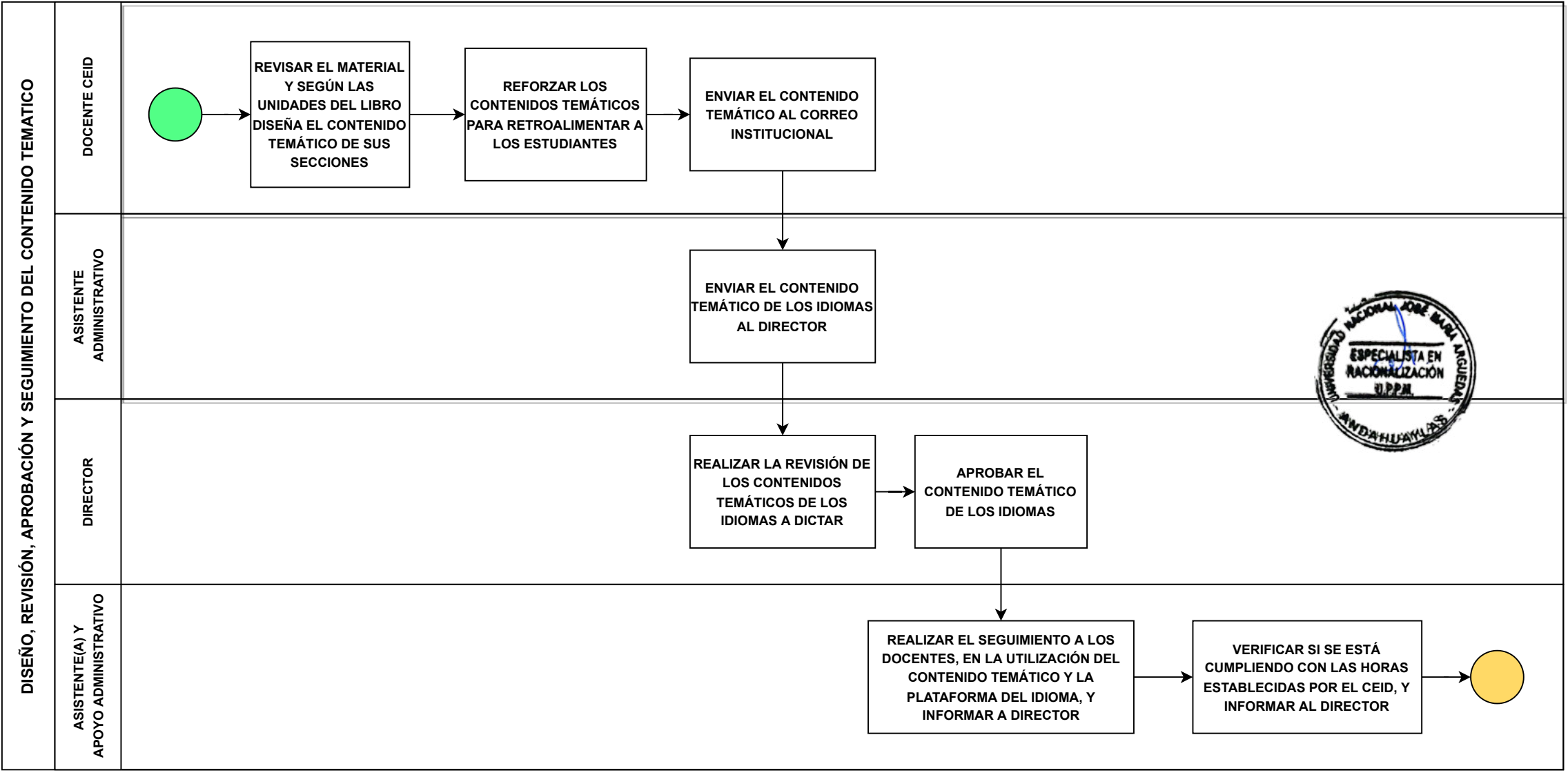


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	8	VERIFICAR SI SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LAS HORAS ESTABLECIDAS POR EL CEID, Y INFORMAR AL DIRECTOR	CARTA	
DURACIÓN				1 DÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. METODOLOGIA Y EJECUCIÓN DEL DICTADO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)			
3. OBJETIVO SEGUIMIENTO DE LOS DICTADOS DE LOS IDIOMAS PROPUESTOS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS DOCENTES QUE DICTAN LOS DIFERENTES IDIOMAS EN EL CEID				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE EL DOCENTE PREPARA Y REALIZA SU CLASE				
7. REQUISITO METODOLOGÍA DEL DOCENTE APLICATIVOS QUE UTILIZA PARA LLEGAR AL ESTUDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL DEL IDIOMA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO	1	COORDINAR CON LA EDITORIAL PARA LAS CAPACITACIONES DEL LIBRO Y LA PLATAFORMA A LOS DOCENTES	NO FORMATO	1 DÍA
EDITORIAL	2	CAPACITAR AL DOCENTE, EL MATERIAL QUE UTILIZARÁ Y LA PLATAFORMA VIRTUAL	NO FORMATO	
EDITORIAL	3	CREAR LA CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA PARA CADA DOCENTE Y ENTREGAR MATERIAL VIRTUAL	NO FORMATO	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	4	ENTREGAR LOS LIBROS FÍSICOS DE DOCENTE PARA EL DICTADO DE LAS CLASES	LIBROS DE CLASES	
DOCENTE DEL CEID	5	PREPARAR MATERIAL PARA EL DICTADO DE CLASES.	NO FORMATO	
DOCENTE DEL CEID	6	REALIZAR LA CLASE POR MEDIO DE APLICATIVOS, PLATAFORMAS Y CLASES PRESENCIALES SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES	NO FORMATO	
DOCENTE DEL CEID	7	REALIZAR SUS CLASES SEGÚN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y SUS FUNCIONES EN EL TDR	NO FORMATO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

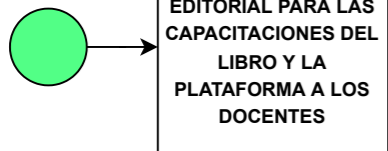
MAPRO- UNAJMA



DOCENTE DEL CEID	8	REALIZAR LOS EXÁMENES DE CADA MODULO	NO FORMATO	
DOCENTE DEL CEID	9	SUBIR POR MÓDULO LOS INFORMES REQUERIDOS Y VIDEOS DE LAS CLASES GRABADAS AL DRIVE DEL CORREO INSTITUCIONAL	NO FORMATO	
APOYO ADMINISTRATIVO	10	SUPERVISIÓN DE CLASES GRABADAS	NO FORMATO	
DURACIÓN				1 DÍA

METODOLOGIA Y EJECUCIÓN DEL DICTADO

ASISTENTE(A)
ADMINISTRATIVO



COORDINAR CON LA EDITORIAL PARA LAS CAPACITACIONES DEL LIBRO Y LA PLATAFORMA A LOS DOCENTES

EDITORIAL

CAPACITAR AL DOCENTE, EL MATERIAL QUE UTILIZARÁ Y LA PLATAFORMA VIRTUAL.

CREAR LA CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA PARA CADA DOCENTE Y ENTREGAR MATERIAL VIRTUAL

ASISTENTE(A) Y
APOYO ADMINISTRATIVO

ENTREGAR LOS LIBROS FÍSICOS DE DOCENTE PARA EL DICTADO DE LAS CLASES



DOCENTE DEL CEID

PREPARAR MATERIAL PARA EL DICTADO DE CLASES

REALIZAR LA CLASE POR MEDIO DE APLICATIVOS, PLATAFORMAS Y CLASES PRESENCIALES SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES

REALIZAR SUS CLASES SEGÚN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y SUS FUNCIONES EN EL TDR

REALIZAR LOS EXÁMENES DE CADA MODULO

SUBIR POR MÓDULO LOS INFORMES REQUERIDOS Y VIDEOS DE LAS CLASES GRABADAS AL DRIVE DEL CORREO INSTITUCIONAL

APOYO
ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN DE CLASES GRABADAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. EVALUACIÓN FINAL O PROCESO DE EVALUACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA CENTRO DE IDIOMAS (CEID-UNAJMA)			
3. OBJETIVO EVALUAR A LOS ESTUDIANTES.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LA UNAJMA Y AL PÚBLICO EN GENERAL.				
5. BASE LEGAL LEY 30220 LEY UNIVERSITARIA RESOLUCIÓN N° 0200-2021-CO-UNAJMA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS LEY DE CREACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS N°214-2009-CO-UNAJMA				
6. INICIO DE TRÁMITE SE EVALÚA EN CADA MÓDULO PARA ASÍ FINALIZAR TODO EL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO DE LOS IDIOMAS.				
7. REQUISITO APROBAR EL EXAMEN PRÁCTICO PARA LUEGO PASAR AL EXAMEN FINAL ESTAR AL DÍA CON EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DEL LIBRO ESTAR PRESENTE Y PARTICIPATIVO EN LAS CLASES ESTAR AL DÍA CON SUS PAGOS.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE DE CEID	1	REALIZAR EL EXAMEN PRÁCTICO Y EL EXAMEN PARCIAL Y VERIFICAR EL AVANCE DE LA PLATAFORMA INTERACTIVA DE CADA ESTUDIANTE	EXAMEN PRÁCTICO Y PARCIAL	1 DÍA
DOCENTE DE CEID	2	SUBIR LAS CALIFICACIONES AL DRIVE DEL CORREO INSTITUCIONAL.	CARTA	
APOYO ADMINISTRATIVO	3	VERIFICAR LAS NOTAS SUBIDOS AL DRIVE POR EL DOCENTE.	SIN FORMATO	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	4	INFORMAR AL ESTUDIANTE POR UNA LLAMADA, CORREO O WHATSAPP SI NO HA ALCANZADO LA NOTA APROBATORIA PARA PASAR AL SIGUIENTE MÓDULO	SIN FORMATO	
ESTUDIANTE	5	AL FINALIZAR TODO EL MÓDULO DEL BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO, EL ESTUDIANTE SOLICITA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO	SOLICITUD	
APOYO ADMINISTRATIVO	6	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO POR ESTUDIANTE	SOLICITUD DEL ESTUDIANTE	



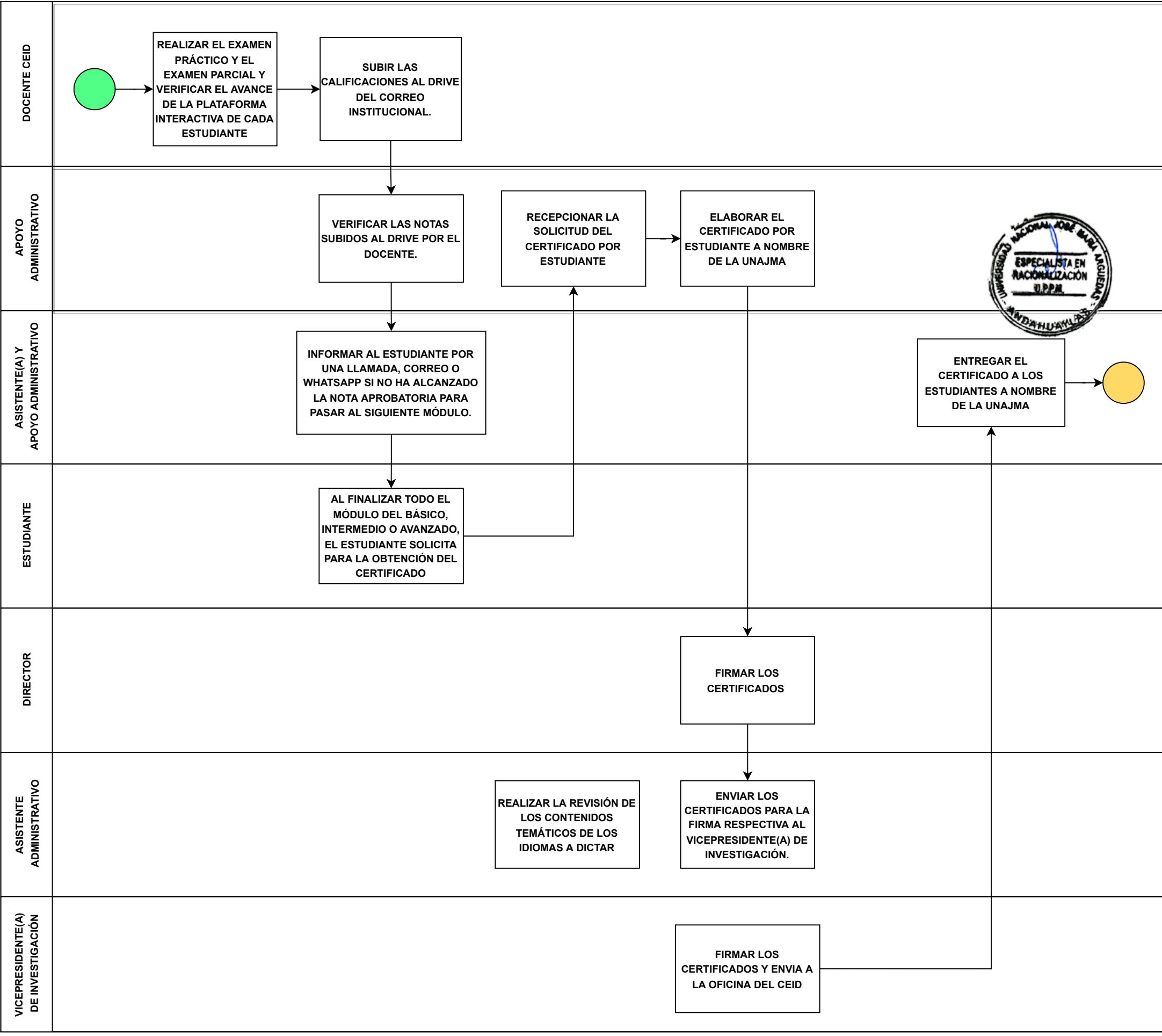
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



APOYO ADMINISTRATIVO	7	ELABORAR EL CERTIFICADO POR ESTUDIANTE A NOMBRE DE LA UNAJMA	SIN FORMATO	
DIRECTOR	8	FIRMAR LOS CERTIFICADOS	SIN FORMATO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	9	ENVIAR LOS CERTIFICADOS PARA LA FIRMA RESPECTIVA AL VICEPRESIDENTE(A) DE INVESTIGACIÓN	CARTA	
VICEPRESIDENTE(A) DE INVESTIGACIÓN	10	FIRMAR LOS CERTIFICADOS Y ENVÍA A LA OFICINA DEL CEID	SIN FORMATO	
ASISTENTE(A) Y APOYO ADMINISTRATIVO	11	ENTREGAR EL CERTIFICADO A LOS ESTUDIANTES A NOMBRE DE LA UNAJMA	CERTIFICADO	
DURACIÓN				1 DÍA

EVALUACIÓN FINAL O PROCESO DE EVALUACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.7

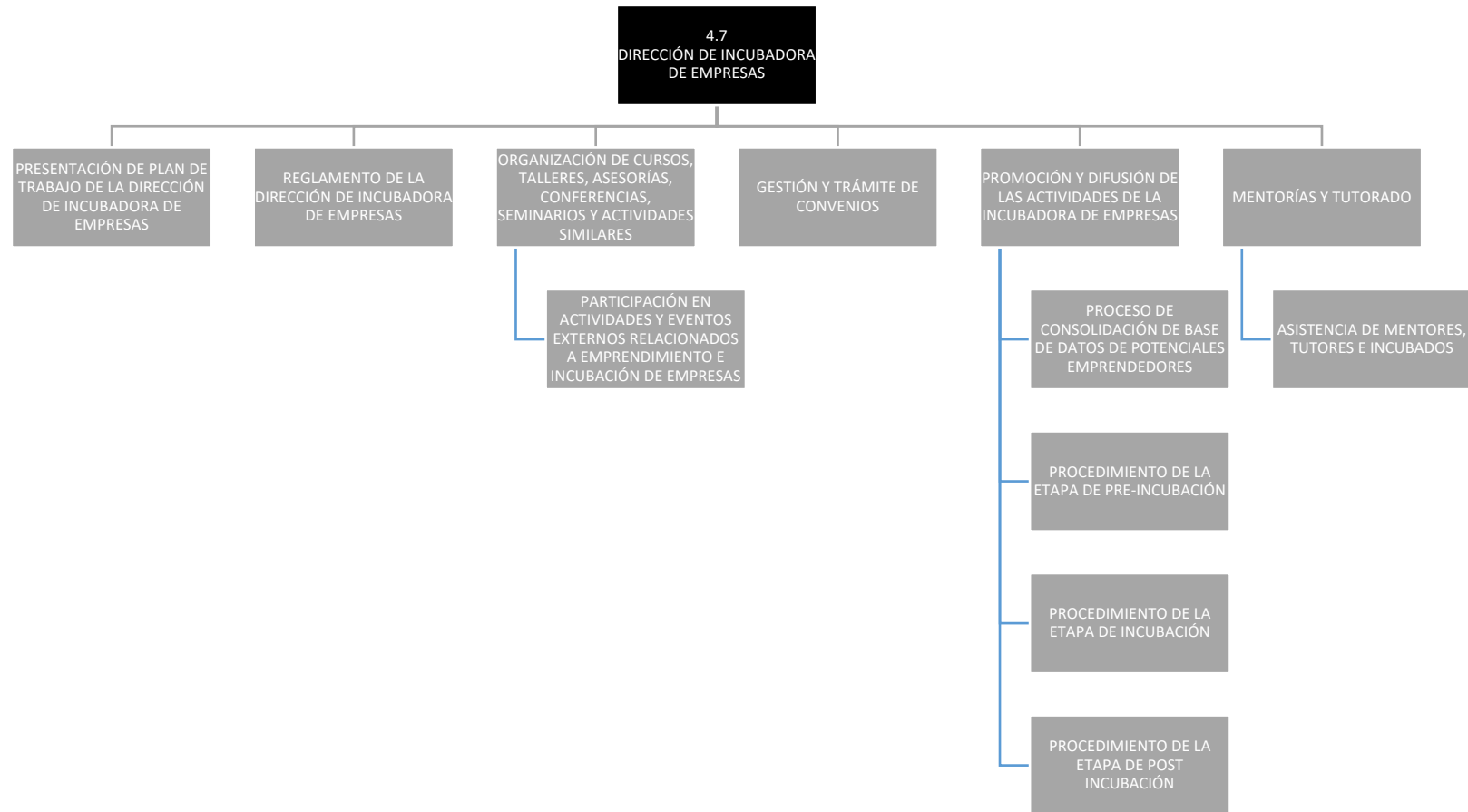
DIRECCIÓN INCUBADORA EMPRESAS

**DE
DE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANIFICARAN Y QUE ESTÉN RELACIONADAS AL PROCESO DE INCUBACIÓN ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220. LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
6. INICIO DE TRÁMITE DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN EN UNA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO ANUAL				
7. REQUISITO CONTAR UNA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) DE DIE	1	DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DE (SENSIBILIZACIÓN Y MOTIVACIÓN, PRE INCUBACIÓN, INCUBACIÓN Y POST INCUBACIÓN), ASÍ COMO SU RESPECTIVO CRONOGRAMA EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTE.	BORRADOR DE PLAN DE TRABAJO	03 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE DE ACUERDO A LA COORDINACIÓN PREVIA Y DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO.	PLAN DE TRABAJO ANUAL	7 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	ELABORAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE.	CARTA DE SOLICITUD	01 DÍA
DIRECTOR(A) DE DIE	4	FIRMAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	CARTA DE SOLICITUD FIRMADA	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	PRESENTAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE A LA SECRETARÍA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	N° REGISTRO DE EXPEDIENTE	01 DÍA
DIRECTOR(A) DE DIE	6	COORDINAR Y DEFINIR LA DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS CON LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	POI	7 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE.	N° DE REGISTRO DE EXPEDIENTE	7 DÍAS

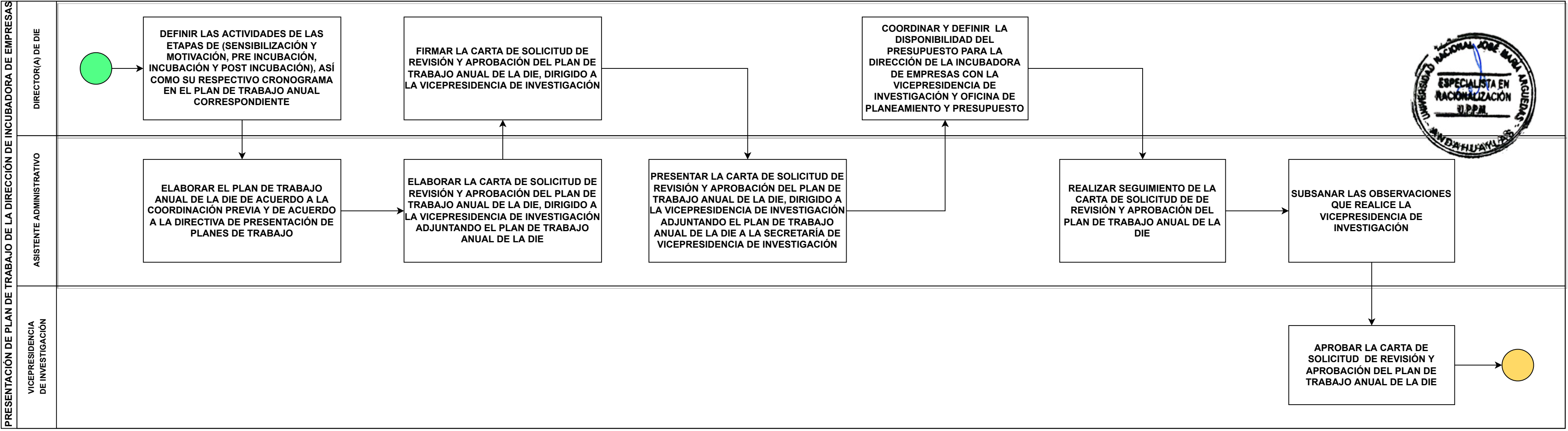


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CARTA DE SOLICITUD	03 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	9	APROBACIÓN DE LA CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIE	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	7 DÍAS
DURACIÓN				37 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANIFICARAN Y QUE ESTÉN RELACIONADAS AL PROCESO DE INCUBACIÓN ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS.				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
6. INICIO DE TRÁMITE DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN EN UNA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO ANUAL				
7. REQUISITO CONTAR UNA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVA	1	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS PARA ELEVARLO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	REGLAMENTO	30 DÍAS

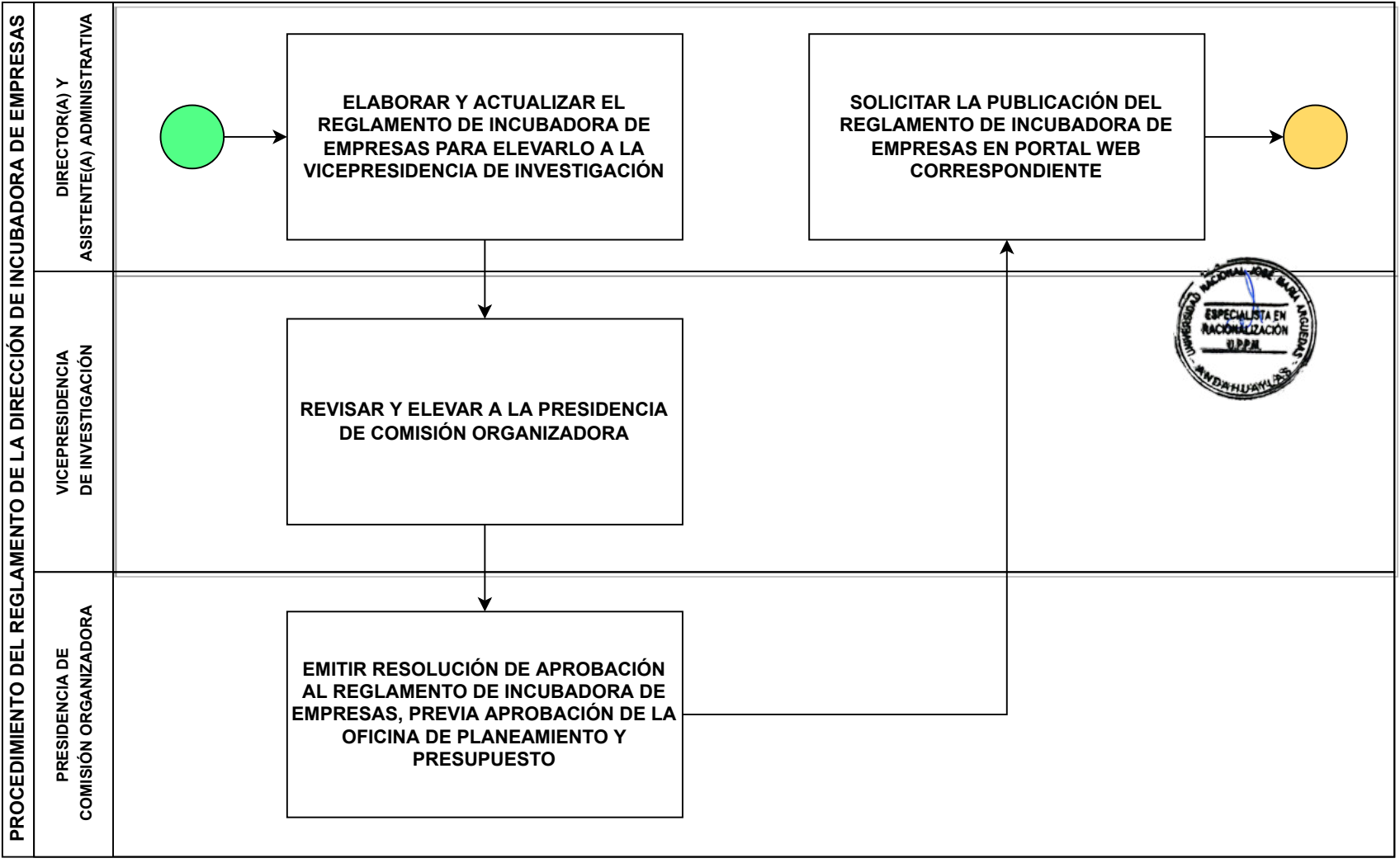


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	REVISAR Y ELEVAR A LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	NO FORMATO	2 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS, PREVIA APROBACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DIRECTOR(A) Y ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVA	4	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS EN PORTAL WEB CORRESPONDIENTE	PUBLICACIÓN WEB	1 DÍA
DURACIÓN				40 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS			
3. OBJETIVO	CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES PROMOVIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS CORRESPONDIENTES			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODOS LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS Y EMPRENDEDORES QUE DESEEN INICIAR SU PROCESO EMPRENDEDOR A TRAVÉS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS			
5. BASE LEGAL	<p>LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220</p> <p>LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD</p> <p>LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC)</p> <p>LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS</p> <p>LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI</p> <p>DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT</p> <p>VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC)</p> <p>LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM</p> <p>DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS</p> <p>TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411</p> <p>LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</p> <p>RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS</p>			
6. INICIO DE TRÁMITE	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES			
7. REQUISITO	CONTAR CON LA PROPUESTA DEL PROGRAMA CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES QUE SE LLEVARÁN A CABO			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) DE DIE	1	COORDINAR Y DEFINIR EL PROGRAMA DE CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES (DÓNDE, CUÁNDO, QUIÉN, CUÁNTO)	PROGRAMA CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	7 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIE	2	COORDINAR Y DEFINIR EL PERFIL DE MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	PERFIL DE DE MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC	7 DÍAS
DIRECTOR(A) DE DIE	3	DEFINIR LA MODALIDAD LABORAL DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	TDR U OTRO	03 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	ELABORAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO EL TDR RESPECTIVO DE CADA UNO DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	CARTA DE SOLICITUD Y PEDIDO DE SERVICIO	01 DÍA
DIRECTOR(A) DE DIE	5	FIRMAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO EL TDR RESPECTIVO DE CADA UNO DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	CARTA DE SOLICITUD FIRMADA	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	PRESENTAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO, DIRIGIDO A LA	N° REGISTRO DE EXPEDIENTE	01 DÍA



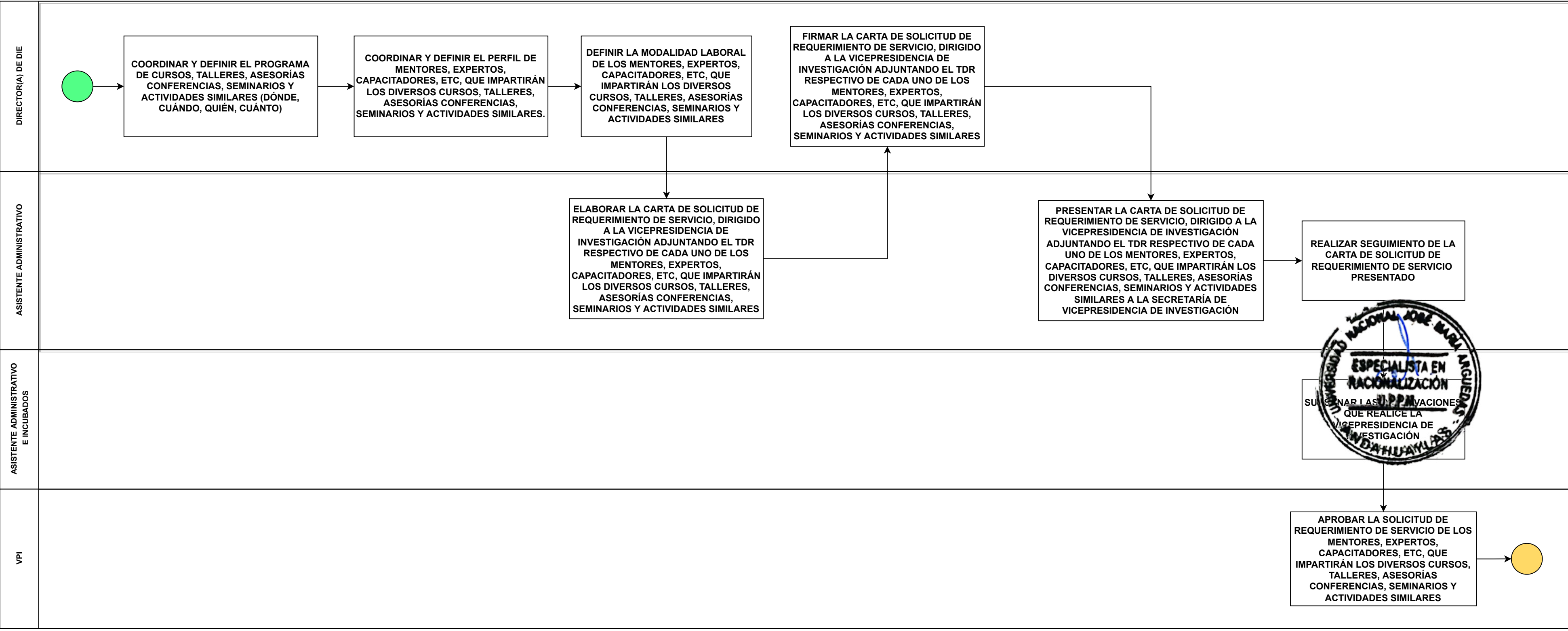
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO EL TDR RESPECTIVO DE CADA UNO DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES A LA SECRETARÍA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO PRESENTADO.	REGISTRO DE EXPEDIENTE	7 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INCUBADOS	7	SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CARTA DE SOLICITUD	01 DÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	8	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	HOJA DE TRÁMITE CON VISTO BUENO/ MEMORÁNDUM	01 DÍA
DURACIÓN				29 DÍAS

ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS EXTERNOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS			
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS EXTERNOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS A LA UNAJMA Y AFINES A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODOS LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS Y EMPRENDEDORES QUE SE ENCUENTREN PARTICIPANDO ACTIVAMENTE DEL PROCESO DE INCUBACIÓN ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS, ASÍ COM TAMBIÉN EL PERSONAL DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC). LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
6. INICIO DE TRÁMITE CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PASAJES Y VIÁTICOS				
7. REQUISITO CONTAR CON UNA INVITACIÓN FORMAL O CONTAR CON UN PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECIBIR INVITACIÓN FORMAL Y/O SOLICITAR A UNA DETERMINADA ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS EXTERNOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS.	INVITACIÓN FORMAL/ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	ELABORAR UN ITINERARIO O PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS O ACTIVIDADES EXTERNAS EN CASO DE SER SOLICITANTES PREVIO A PRESENTAR LA CARTA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.		01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	ELABORAR CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS , DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO LA INVITACIÓN FORMAL RECIBIDA Y/O LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ACEPTADA Y LOS FORMATOS DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES.	CARTA DE SOLICITUD, FORMATOS DE VIÁTICOS	01 DÍA
DIRECTOR(A) DE DIE	4	FIRMAR LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS , DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO LA INVITACIÓN FORMAL RECIBIDA Y/O LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ACEPTADA Y LOS FORMATOS DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES.	CARTA DE SOLICITUD FIRMADA	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	PRESENTAR LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS , DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO LA INVITACIÓN FORMAL RECIBIDA Y/O LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ACEPTADA Y LOS FORMATOS DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	N° REGISTRO DE EXPEDIENTE	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS PRESENTADA.	TDR U OTRO	03 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	7	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES.	HOJA DE TRÁMITE CON VISTO BUENO/ MEMORÁNDUM	01 DÍA
DURACIÓN				9 DÍAS

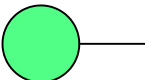
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS EXTERNOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS

DIRECTOR(A) DE DIE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

VPI

FIRMAR LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS , DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO LA INVITACIÓN FORMAL RECIBIDA Y/O LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ACEPTADA Y LOS FORMATOS DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES.



RECIBIR INVITACIÓN FORMAL Y/O SOLICITAR A UNA DETERMINADA ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS EXTERNOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS

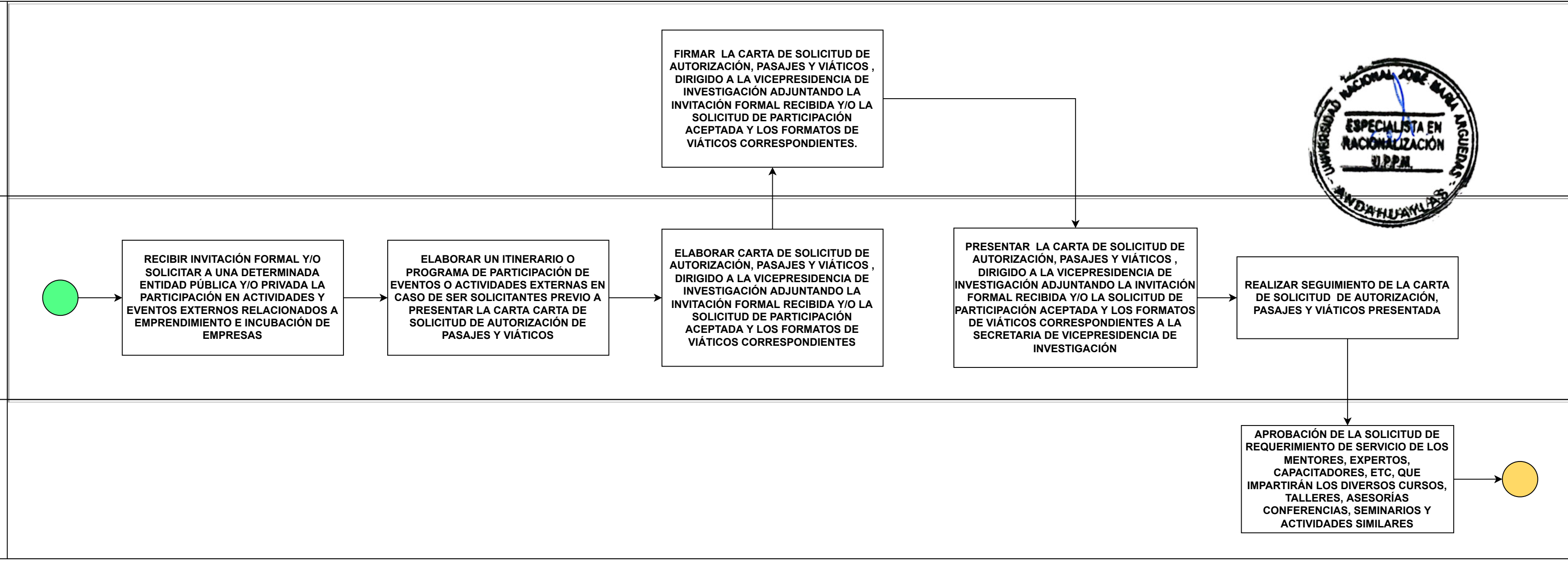
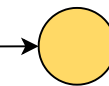
ELABORAR UN ITINERARIO O PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS O ACTIVIDADES EXTERNAS EN CASO DE SER SOLICITANTES PREVIO A PRESENTAR LA CARTA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ELABORAR CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS , DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO LA INVITACIÓN FORMAL RECIBIDA Y/O LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ACEPTADA Y LOS FORMATOS DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES

PRESENTAR LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS , DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN ADJUNTANDO LA INVITACIÓN FORMAL RECIBIDA Y/O LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ACEPTADA Y LOS FORMATOS DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS PRESENTADA

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE LOS MENTORES, EXPERTOS, CAPACITADORES, ETC, QUE IMPARTIRÁN LOS DIVERSOS CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SIMILARES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. GESTIÓN Y TRÁMITE DE CONVENIOS
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON INSTITUCIONES QUE TENGAN PROPÓSITOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO QUE PUEDAN SUMAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INCUBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE CON TODAS LAS INSTITUCIONES QUE TENGAN PROPÓSITOS RELACIONADOS A EMPRENDIMIENTO QUE PUEDAN SUMAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INCUBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
6. INICIO DE TRÁMITE CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PASAJES Y VIÁTICOS		
7. REQUISITO CONTAR CON UNA INVITACIÓN FORMAL O CONTAR CON UN PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS		
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DDIE/REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN EXTERNA	1	COORDINAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON EL REPRESENTANTE O EL QUE HAGA SUS VECES DE LA INSTITUCIÓN CON POSIBILIDAD DE POTENCIAL DE CONVENIO.	AGENDA DE REUNIÓN	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	ELABORAR UN FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL O SIMILAR QUE CONTenga LAS CLÁUSULAS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LA UNAJMA.	FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	02 DÍAS
INSTITUCIÓN EXTERNA	3	REVISAR EL FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL O SIMILAR QUE CONTIENE LAS CLÁUSULAS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LA UNAJMA.	FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	02 DÍAS
INSTITUCIÓN EXTERNA	4	ESTABLECER EN EL FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL SUS RESPECTIVAS CLÁUSULAS Y COMPROMISOS.	FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	02 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	ELABORAR CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	CARTA DE SOLICITUD	01 DÍA

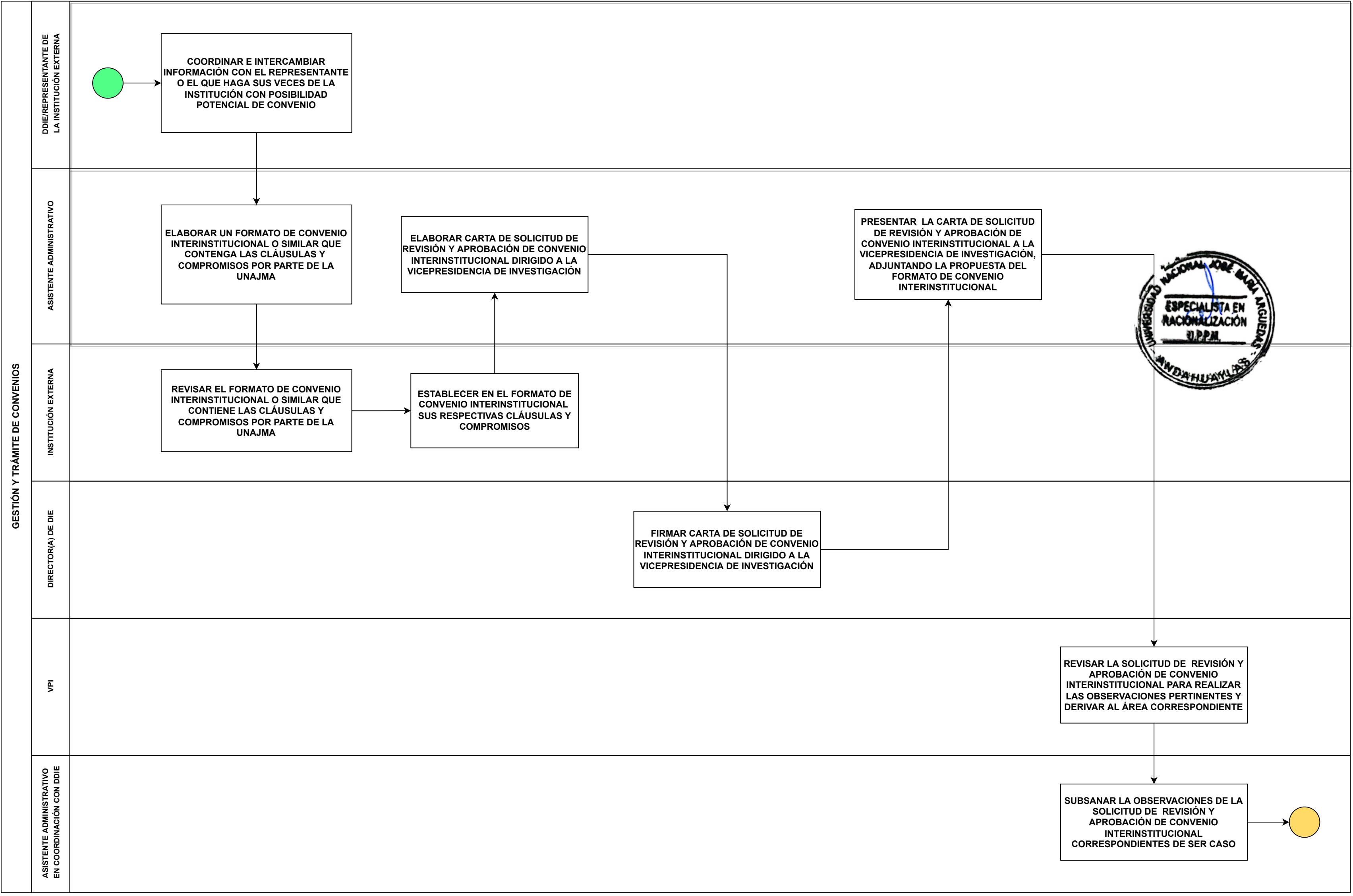


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR(A) DE DIE	6	FIRMAR CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	CARTA DE SOLICITUD FIRMADA	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	PRESENTAR LA CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN, ADJUNTANDO LA PROPUESTA DEL FORMATO DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.	N° REGISTRO DE EXPEDIENTE	01 DÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	8	REVISAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES Y DERIVAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	HOJA DE TRÁMITE	03 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON DDIE	9	SUBSANAR LA OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES DE SER CASO.	SOLICITUD CON OBSERVACIONES LEVANTADAS	01 DÍA
DURACIÓN				14 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	f. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNAJMA		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
6. INICIO DE TRÁMITE SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA		
7. REQUISITO CONTAR CON UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES		
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
		REGISTRO
		TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	COORDINAR Y DEFINIR EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES	7 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	ELABORAR LA CARTA DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE REQUIERAN, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN CON COPIA A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL U OTRA INSTITUCIÓN EXTERNA, ADJUNTANDO EL RESPECTIVO PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS A REALIZARSE.	CARTA DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE REQUIERAN	01 DÍA
DDIE	3	FIRMAR LA CARTA DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE REQUIERAN, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN CON COPIA A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ADJUNTANDO EL RESPECTIVO PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS A REALIZARSE.	CARTA DE SOLICITUD FIRMADA	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	PRESENTAR LA CARTA DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE REQUIERAN, DIRIGIDO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN CON COPIA A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ADJUNTANDO EL RESPECTIVO PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS A REALIZARSE. A LA SECRETARÍA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	N° REGISTRO DE EXPEDIENTE	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SOLICITUD PRESENTADA DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE REQUIERAN.	REGISTRO DE EXPEDIENTE	7 DÍAS

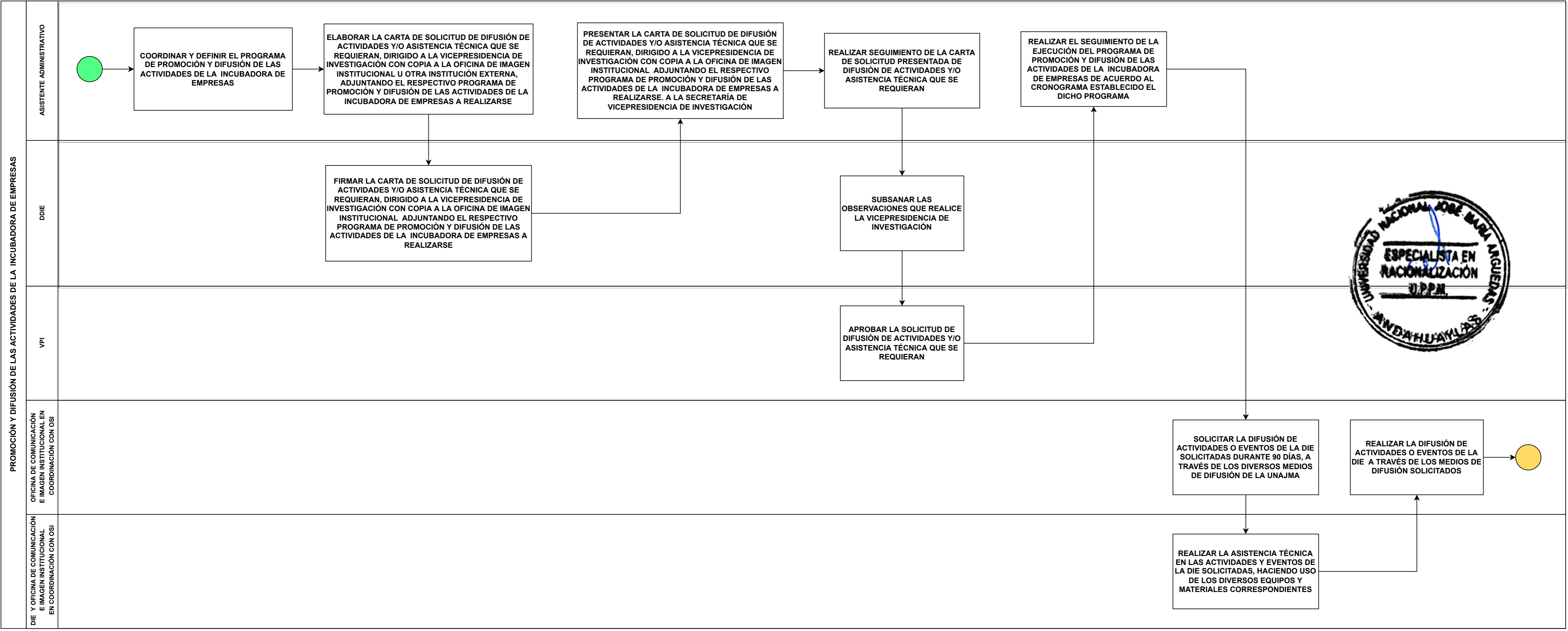


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CARTA DE SOLICITUD	01 DÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	7	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE REQUIERAN.	HOJA DE TRÁMITE CON VISTO BUENO/ MEMORÁNDUM	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EL DICHO PROGRAMA.	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES	90 DÍAS
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON OSI	9	SOLICITAR LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES O EVENTOS DE LA DIE SOLICITADAS DURANTE 90 DÍAS, A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA UNAJMA	PÁGINA WEB, REDES SOCIALES U OTROS	
DIE Y OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON OSI	10	REALIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA DIE SOLICITADAS, HACIENDO USO DE LOS DIVERSOS EQUIPOS Y MATERIALES CORRESPONDIENTES.	TRANSMISIÓN EN VIVO, FOTOGRAFÍAS, GRABACIONES U OTROS	
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON OSI	11	REALIZAR LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES O EVENTOS DE LA DIE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN SOLICITADOS.	SPOT RADIAL, TELEVISIVO U OTRO	
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	g. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE POTENCIALES EMPRENDEDORES		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS			
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE POTENCIALES EMPRENDEDORES PROMOVIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA UNAJMA				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODOS LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS Y EMPRENDEDORES QUE DESEEN INICIAR SU PROCESO EMPRENDEDOR A TRAVÉS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN GENERAL ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS.				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
6. INICIO DE TRÁMITE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDAD PROGRAMADA.				
7. REQUISITO CONTAR CON ACTITUD EMPRENDEDORA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA

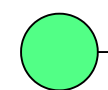


ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ELABORAR FORMULARIO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDAD PROGRAMADA.	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	1 DÍA
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	2	INSCRIBIR PARA PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDAD PROGRAMADA.	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	REALIZAR Y ENVIAR RECORDATORIO DE PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDAD PROGRAMADA INSCRITA	RECORDATORIO	1 DÍA
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	4	REGISTRAR ASISTENCIA DE ACTIVIDAD EN DESARROLLO EN CADA TALLER, CAPACITACIÓN Y MENTORÍA	FORMULARIO DE ASISTENCIA	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	CONSOLIDAR REGISTRO DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES	REGISTRO EXCEL	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	ELABORAR INVITACIÓN PARA ACTIVIDADES FUTURAS	INVITACIÓN	1 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	ENVIAR INVITACIONES A PARTICIPANTES ANTIGUOS PARA PARTICIPAR DE ACTIVIDADES FUTURAS	INVITACIÓN	
DURACIÓN				6 DÍAS

PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE POTENCIALES EMPRENDEDORES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ESTUDIANTE/EGRESADO/
EMPRENDEDOR



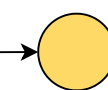
ELABORAR FORMULARIO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDAD PROGRAMADA

REALIZAR Y ENVIAR RECORDATORIO DE PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDAD PROGRAMADA INSCRITA

CONSOLIDAR REGISTRO DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES

ELABORAR INVITACIÓN PARA ACTIVIDADES FUTURAS

ENVIAR INVITACIONES A PARTICIPANTES ANTIGUOS PARA PARTICIPAR DE ACTIVIDADES FUTURAS



INSCRIBIR PARA PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDAD PROGRAMADA

REGISTRAR ASISTENCIA DE ACTIVIDAD EN DESARROLLO EN CADA TALLER, CAPACITACIÓN Y MENTORÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	h. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE PRE-INCUBACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
3. OBJETIVO LA PRE INCUBACIÓN ES LA ETAPA DONDE SE FORTALECE LA CALIDAD DE LOS EMPRENDIMIENTOS EN SU ETAPA MÁS TEMPRANA, BRINDANDO A LOS EMPRENDEDORES INNOVADORES APOYOS PARA PLANIFICAR EL DESARROLLO EXITOSO DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA ETAPA CORRESPONDE PRINCIPALMENTE A TODOS AQUELLOS ESTUDIANTES, EGRESADOS, EMPRENDEDORES QUE HAYAN SIDO PARTÍCIPES DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPTACIÓN DE EMPRENDEDORES.				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
6. INICIO DE TRÁMITE LANZAMIENTO DE CONVOCATORIAS DE IDEAS DE NEGOCIO O NEGOCIOS EN ETAPA DE INICIO.				
7. REQUISITO HABER PARTICIPADO DE ALGUNA ACTIVIDAD DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPTACIÓN DE EMPRENDEDORES.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ELABORAR EL FORMATO DE PRE-REGISTRO	FORMATO DE PRE REGISTRO	1 DÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	2	LLENAR DEL FORMATO DE PRE-REGISTRO	FORMATO DE PRE REGISTRO	
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	3	LLENAR DE CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL PERFIL DE EMPRENDEDOR.	REGISTRO DE CUESTIONARIO	
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	4	LLENAR TEST PARA EVALUAR CAPACIDAD DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO	TEST DE EVALUACIÓN DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN DEL PROYECTO	
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	5	ASISTIR A TALLERES DE DESARROLLO DEL PLAN DE NEGOCIO MEDIANTE METODOLOGIA (02 MESES APROX.) PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN, Y CONSTANCIA DE POTENCIAL FORMADOR, EN CASO SE HAYA CUMPLIDO CON EL PRODUCTO A ENTREGAR (PLAN DE NEGOCIOS)	REGISTRO DE ASISTENCIA	60 DÍAS
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	6	ELABORAR LA PLAN DE NEGOCIOS DICTADO DURANTE EL TALLER PARA SER PRESENTADO ANTE EL COMITÉ EVALUADOR.	FORMATO DE PLAN DE NEGOCIO	60 DÍAS
ESTUDIANTE/ EGRESADO/ EMPRENDEDOR	7	REALIZAR LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS ANTE EL COMITÉ DE EVALUACIÓN.	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS	01 DÍA
COMITÉ DE EVALUACIÓN	8	EVALUAR EL PLAN DE NEGOCIO BAJO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.	FORMATO DE EVALUACIÓN	07 DÍAS
COMITÉ DE EVALUACIÓN	9	DETERMINAR RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE NEGOCIO PRESENTADOS BAJO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.	FORMATO DE RESULTADOS	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10	COMUNICAR RESULTADOS DE LOS PLANES DE NEGOCIOS APROBADOS.	COMUNICADO DE RESULTADOS	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	ELABORAR CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN A TODOS AQUELLOS QUE HAYAN PARTICIPADO PERO NO ENTREGADO SU PRODUCTO FINAL, CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO CON EL PRODUCTO A ENTREGAR (PLAN DE NEGOCIOS) Y CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE LA ETAPA DE PRE-INCUBACIÓN A AQUELLOS QUE HAYAN SIDO APROBADOS EN LA EVALUACIÓN.	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN/ CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO CON EL PRODUCTO A ENTREGAR (PLAN DE NEGOCIOS)/ CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE LA ETAPA DE	01 DÍA

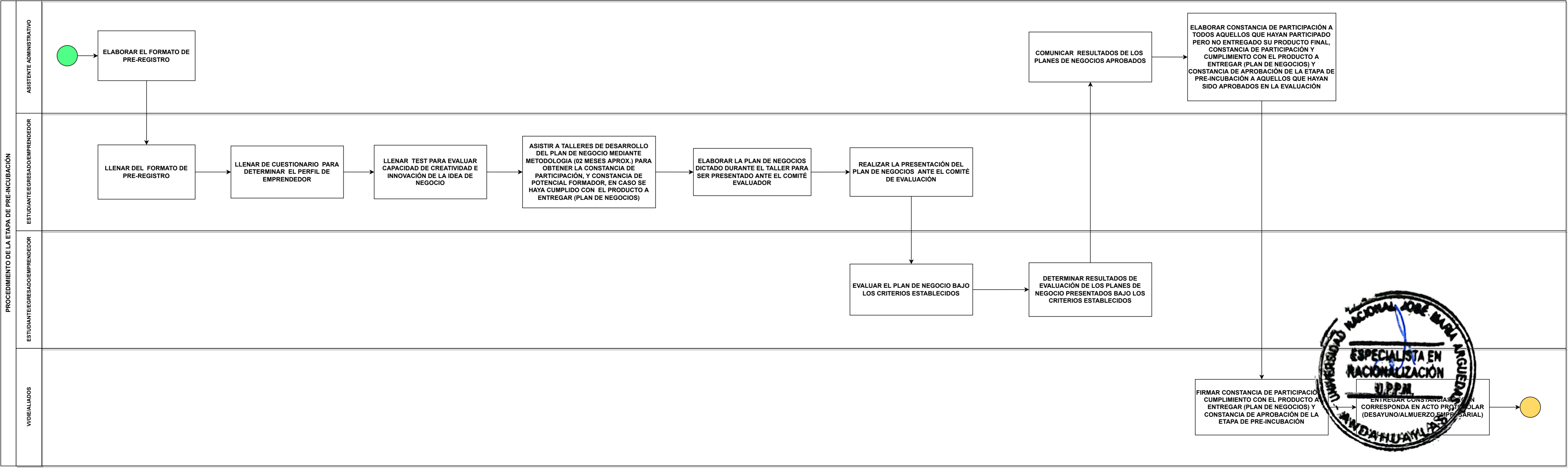


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



			PRE- INCUBACIÓN	
VI/ DIE/ ALIADOS	12	FIRMAR CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN , CUMPLIMIENTO CON EL PRODUCTO A ENTREGAR (PLAN DE NEGOCIOS) Y CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE LA ETAPA DE PRE-INCUBACIÓN	CONSTANCIAS SEGÚN CORRESPONDAN FIRMADAS	14 DÍAS
VI/ DIE/ ALIADOS	13	ENTREGAR CONSTANCIAS SEGÚN CORRESPONDA EN ACTO PROTOCOLAR (DESAYUNO/ALMUERZO EMPRESARIAL)	CEREMONIA DE ENTREGA	01 DÍA
DURACIÓN				145 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	i. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE INCUBACIÓN
FECHA	24/7/2022	
VERSION	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
3. OBJETIVO	<p>LA INCUBACIÓN ES LA ETAPA DONDE EL PLAN DE NEGOCIOS SE LLEVA A CABO Y SE DA SEGUIMIENTO AL IMPACTO REAL DE ÉSTE, SIENDO EL PRINCIPAL OBJETIVO LOGRAR QUE LAS EMPRESAS INCUBADAS LOGREN PASAR LA VALLA DEL PUNTO DE EQUILIBRIO ESTABLECIDO EN SU PLAN DE NEGOCIOS. EN ESTE PROCESO SE IMPLEMENTA LA PLANEACIÓN, SE PROSPECTAN CAMBIOS Y SE VERIFICAN OBJETIVOS. IMPLICA UN PERIODO DE TRABAJO DE APROXIMADAMENTE 12 MESES. TAMBIÉN EN ESTA ETAPA EL EMPRENDEDOR FIRMA UN CONTRATO O CARTA DE COMPROMISO CON EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAJMA, VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN Y DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS, DONDE SE ESTABLECEN DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPRENDEDOR Y SU EMPRENDIMIENTO EN SU ETAPA DE INCUBACIÓN. DURANTE LA INCUBACIÓN, LA EMPRESA INCUBADA SE SOMETE A UNA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA UNAJMA A FIN DE MEDIR LA EVOLUCIÓN DE LA EMPRESA DURANTE SU INCUBACIÓN Y APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS ESTABLECIDOS PARA SU CRECIMIENTO. EN ESTA ETAPA, SE OFRECE A LOS EMPRENDEDORES LOS SERVICIOS DE LA INCUBADORA (OPERATIVOS, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA). EL PROPÓSITO, ES CREAR LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA EL ACCESO AL MERCADO, EL CRECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA EMPRESA</p>	
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	<p>EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA ETAPA CORRESPONDE A TODOS AQUELLOS EMPRENDEDORES O EQUIPO DE EMPRENDEDORES QUE PARTICIPARON DE LA ETAPA DE PRE INCUBACIÓN, LOGRARON LA APROBACIÓN DE SUS PLANES DE NEGOCIOS Y LA FORMALIZACIÓN DE SUS EMPRENDIMIENTOS, LOS CUALES EN ESTA ETAPA SE DENOMINARÁ INCUBADOS</p>	
5. BASE LEGAL	<p>LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

**6. INICIO DE TRÁMITE
FIRMA DEL CONTRATO O CARTA DE COMPROMISO**

**7. REQUISITO
HABER APROBADO LA ETAPA DE PRE INCUBACIÓN O TENER AUTORIZACIÓN DE INICIAR EN LA ETAPA DE INCUBACIÓN**

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
PC,VI,DIE, INCUBADOS	1	FIRMAR EL CONTRATO O CARTA DE COMPROMISO CON AQUELLOS INCUBADOS (EMPRENDEDORES O EQUIPO DE EMPRENDEDORES) QUE APROBARON LA FASE DE PRE INCUBACIÓN	FORMATO DE CONTRATO/CARTA DE COMPROMISO	01 DÍA
EQUIPO DE INCUBADOS	2	USAR LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA A LOS EQUIPOS DE INCUBADOS	CONTROL DE INGRESO	
EQUIPO DE INCUBADOS	3	ASISTIR A LOS TALLERES O MENTORÍAS ESTABLECIDAS PARA LA ETAPA DE INCUBACIÓN (CONSTITUCIÓN DE EMPRESA, CONTABILIDAD PARA EL NEGOCIO, GESTIÓN DE VENTAS, MARKETING Y MERCADEO, MOTIVACIÓN)	SILABO DE TALLERES Y MENTORÍAS	60 DÍAS
MENTORES Y/O TUTORES, EQUIPO DE INCUBADOS	4	REGISTRAR SU ASISTENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LA ETAPA DE INCUBACIÓN	FORMATO DE DE REGISTRO DE ASISTENCIA	60 DÍAS
ESTUDIANTE/ E GRESADO/ EMPRENDEDOR/ TUTOR	5	CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA ACOMPAÑAMIENTO DEL TUTOR. BAJO DEL	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)/ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	30 DÍAS
EQUIPO DE INCUBADOS, TUTOR	6	PREPARAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA	ORGANIZADOR SEGÚN PLAN DE NEGOCIOS	02 SEMANAS
EQUIPO DE INCUBADOS	7	COMENZAR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA	REGISTRO DE VENTAS, BASE DE DATOS DE CLIENTES	8 MESES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



EQUIPO DE INCUBADOS, MENTORES Y/O TUTORES	8	ASISTIR A REUNIÓN (1 VEZ POR SEMANA) CON LOS MENTORES Y DEMÁS EQUIPOS DE INCUBADOS	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIÓN	01 DÍA A LA SEMANA
EQUIPO DE INCUBADOS	9	CONSULTAR A LOS MENTORES LAS DUDAS A GENERARSE DEL EJERCICIO PROPIO DEL NEGOCIO DURANTE.		01 DÍA A LA SEMANA
EQUIPO DE INCUBADOS, TUTOR	10	REALIZAR Y PRESENTAR TRIMESTRALMENTE UN INFORME DEL AVANCE DEL EJERCICIO PROPIO DE LA EMPRESA CON ACOMPAÑAMIENTO DE SU MENTOR.	INFORME DEL AVANCE DEL EJERCICIO PROPIO DE LA EMPRESA	CADA 03 MESES
COMITÉ DE EVALUACIÓN	11	EVALUAR TRIMESTRALMENTE DE ACUERDO A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DE LAS EMPRESAS DE LOS EQUIPOS DE INCUBADORAS Y DE ACUERDO A LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS EQUIPOS INCUBADOS.	FORMATO DE EVALUACIÓN	CADA 03 MESES
COMITÉ DE EVALUACIÓN	12	DETERMINAR LOS RESULTADOS DEL AVANCE DEL EJERCICIO DE LAS EMPRESAS INCUBADAS E IDENTIFICAR LOS PUNTOS DE MEJORA	INFORME DE RESULTADOS DEL EJERCICIO PROPIO DE LA EMPRESA	07 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13	COMUNICAR LO RESULTADOS A LOS EQUIPOS INCUBADOS Y AGENDAR UNA REUNIÓN CON EL COMITÉ EVALUADOR	COMUNICADO	01 DÍA
EQUIPO DE INCUBADOS Y COMITÉ EVALUADOR	14	ASISTIR A REUNIÓN DE DISCUSIÓN DE RESULTADOS	FORMATO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	01 DÍA
EQUIPO DE INCUBADOS	15	CONCENTRAR LOS ESFUERZOS EN LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADOS Y LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA. ESTE PUNTO PARA LAS EMPRESAS QUE NO LLEGARON A CUMPLIR LOS INDICADORES ESTABLECIDOS.	FORMATO DE PUNTOS DE MEJORA	

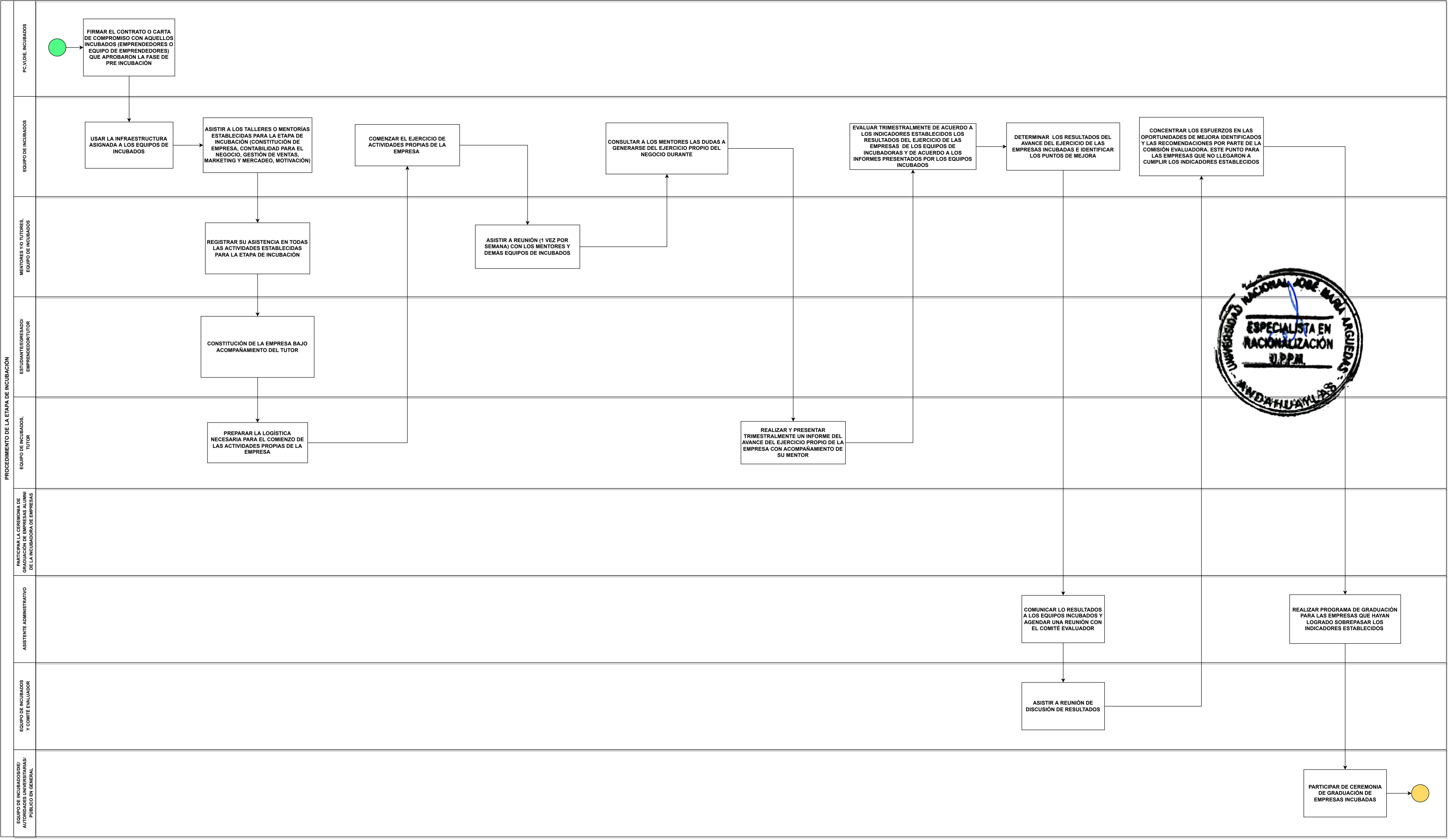


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16	REALIZAR PROGRAMA DE GRADUACIÓN PARA LAS EMPRESAS QUE HAYAN LOGRADO SOBREPASAR LOS INDICADORES ESTABLECIDOS	PROGRAMA DE GRADUACIÓN	03 DÍAS
EQUIPO DE INCUBADOS/ DIE/ AUTORIDADES UNIVERSITARIAS/ PÚBLICO EN GENERAL	17	PARTICIPAR DE CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE EMPRESAS INCUBADAS	INVITACIONES A AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL Y CERTIFICADO DE GRADUACIÓN	01 DÍA
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	j. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE POST INCUBACIÓN		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS			
3. OBJETIVO	EL OBJETIVO DE LA ETAPA DE POST-INCUBACIÓN ES CONSOLIDAR EL CRECIMIENTO DE LAS EMPRESAS INCUBADAS, A TRAVÉS DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, ESPACIOS EMPRESARIALES Y ACERCAMIENTOS A FUENTES DE FINANCIAMIENTO. LA ETAPA DE POST-INCUBACIÓN ES EL PERÍODO DONDE LAS EMPRESAS GRADUADAS, SE INSTALAN FUERA DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS.			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA ETAPA CORRESPONDE A TODAS AQUELLAS EMPRESAS INCUBADAS QUE PARTICIPARON DE LA ETAPA DE INCUBACIÓN Y QUE LOGRARON SU GRADUACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN A EMPRENDIMIENTOS CON EXPERIENCIA DE EJERCICIO QUE BUSCAN CRECIMIENTO.			
5. BASE LEGAL	<p>LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220</p> <p>LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD</p> <p>LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC)</p> <p>LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS</p> <p>LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI</p> <p>DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT</p> <p>VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERÍODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC)</p> <p>LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM</p> <p>DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS</p> <p>TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411</p> <p>LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</p> <p>RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS</p>			
6. INICIO DE TRÁMITE	VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA			
7. REQUISITO	HABER SIDO EMPRESA GRADUADA DE LA ETAPA DE INCUBACIÓN O EMPRESA CON EXPERIENCIA DE EJERCICIO APROBADA			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



COMITÉ DE EVALUACIÓN	1	VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA INCUBADA	ESTADOS FINANCIEROS	03 DÍAS
COMITÉ DE EVALUACIÓN	2	REALIZAR ANÁLISIS ORGANIZACIONAL INTERNO (BSC) Y ANÁLISIS EXTERNO (PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, FODA, PEYEA)	FORMATO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	7 DÍAS
COMITÉ DE EVALUACIÓN	3	IDENTIFICAR PUNTOS DE MEJORAS A IMPLEMENTARSE (BÚSQUEDA DE ALIADOS ESTRATÉGICOS/CONTACTOS, BÚSQUEDA Y ACERCAMIENTO A FUENTES DE FINANCIAMIENTO, CONSULTORÍA ESPECIALIZADA)	FORMATO DE MEJORAS A IMPLEMENTAR	3 DÍAS
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	4	USAR LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA A LAS EMPRESAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	CONTROL DE INGRESO A LOS AMBIENTES FÍSICOS ASIGNADOS	
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	5	ASISTIR A MENTORÍAS ESPECIALIZADAS ESTABLECIDAS PARA LA ETAPA DE POST-INCUBACIÓN (GESTIÓN DE RIESGOS, MARKETING Y POSICIONAMIENTO, GESTIÓN LABORAL, GESTIÓN TRIBUTARIA)	PROGRAMA DE MENTORÍA ESPECIALIZADA	1 O 2 MESES
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN, MENTORES ESPECIALIZADOS	6	REGISTRAR SU ASISTENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LA ETAPA DE POST INCUBACIÓN	FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA	03 DÍAS
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN, DDIE	7	ACOMPañAR EN EL TRÁMITE DE ACCESO A FINANCIAMIENTO Y EN LA BÚSQUEDA DE ALIADOS ESTRATÉGICOS	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	07 DÍAS
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	8	COMENZAR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA INCUBADA DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	REGISTRO DE VENTAS, BASE DE DATOS DE CLIENTES, PAGOS DE CUOTAS DE PRÉSTAMO, ETC.	6 MESES APROX.
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	9	PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DE LAS EMPRESAS EN ETAPA DE POST INCUBACIÓN Y OTROS INDICADORES DE CRECIMIENTO SEGÚN	ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS	CADA 03 MESES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		CORRESPONDA O HAYA SIDO IDENTIFICADO.		
COMITÉ DE EVALUACIÓN	10	EVALUAR TRIMESTRALMENTE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA DE POST INCUBACIÓN	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR ETAPA DE POST INCUBACIÓN	CADA 03 MESES
COMITÉ DE EVALUACIÓN	11	DETERMINAR LOS RESULTADOS DEL AVANCE DEL EJERCICIO DE LAS EMPRESAS INCUBADAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	INDICADORES ESTABLECIDOS/FORMATO DE EVALUACIÓN	01 SEMANA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12	COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL A LOS RESPONSABLES DE LAS EMPRESAS INCUBADAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN Y AGENDAR UNA REUNIÓN CON EL COMITÉ EVALUADOR	COMUNICADO	01 DÍA
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	13	ASISTIR A REUNIÓN DE DISCUSIÓN DE RESULTADOS	FORMATO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	01 DÍA
INCUBADORAS DE ETAPA DE POST INCUBACIÓN	14	CONCENTRAR LOS ESFUERZOS EN LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADOS Y LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR Y LOS MENTORES ESPECIALIZADOS. ESTE PUNTO PARA LAS EMPRESAS EN ETAPA DE POST INCUBACIÓN QUE NO LLEGARON A CUMPLIR LOS INDICADORES ESTABLECIDOS.	FORMATO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15	REALIZAR LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN PARA LAS EMPRESAS QUE HAYAN LOGRADO CONSEGUIR SU ESTABLECIMIENTO EN EL MERCADO SEGÚN LOS INDICADORES ESTABLECIDOS.	CEREMONIA DE GRADUACIÓN	03 DÍAS

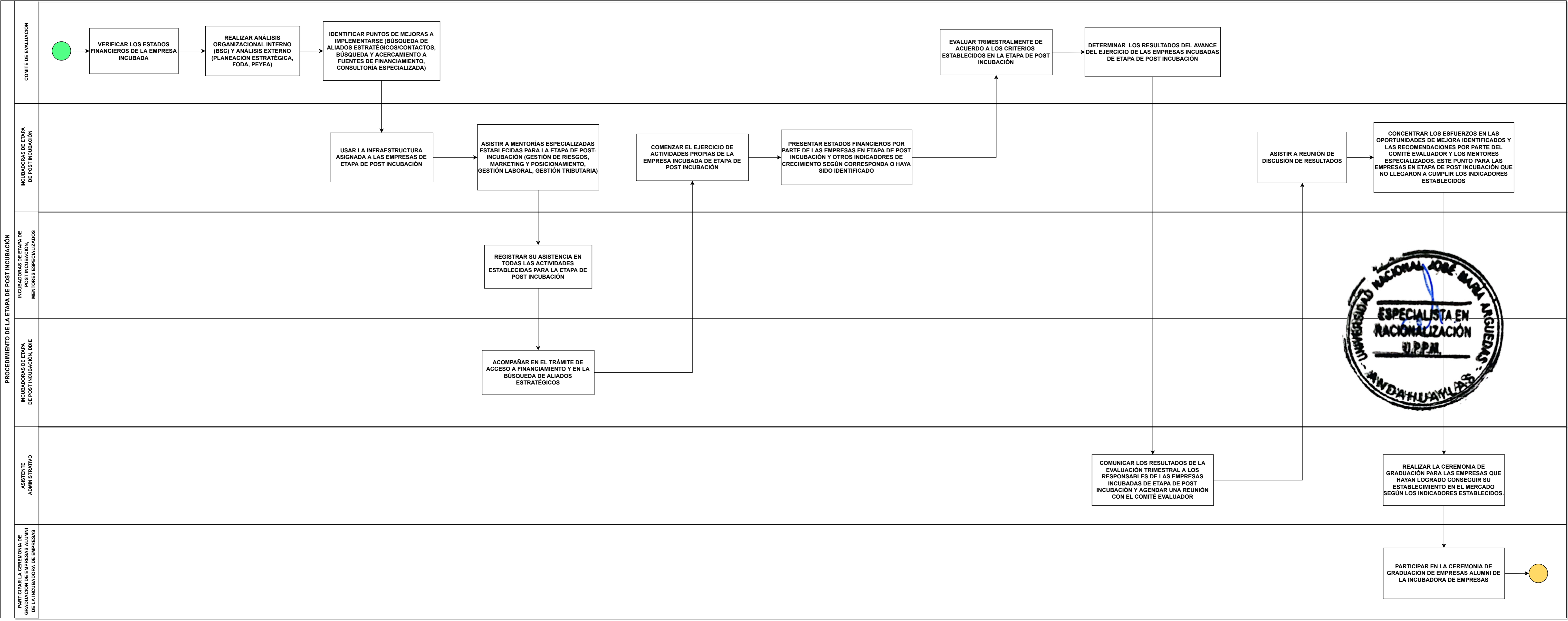


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



EQUIPO DE INCUBADOS DE POST INCUBACIÓN/ DDIE/ AUTORIDADES UNIVERSITARIAS/ PÚBLICO EN GENERAL	16	PARTICIPAR LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE EMPRESAS ALUMNI DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS	INVITACIONES A AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL Y CERTIFICADO DE GRADUACIÓN	01 DÍA
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	k. ASISTENCIA DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA ASISTENCIA DE MENTORES Y/O TUTORES Y EQUIPOS INCUBADOS QUE SE DEN EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODOS LOS MENTORES Y/O TUTORES Y EQUIPOS INCUBADOS QUE PARTICIPEN Y SEAN CONTRATADOS PARA CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS		
6. INICIO DE TRÁMITE REGISTRO DE ASISTENCIA EN CADA SESIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES U OTROS CONCERNIENTES PROCESO DE INCUBACIÓN GENERAL POR PARTE DE LOS MENTORES O TUTORES E INCUBADOS		
7. REQUISITO SER PARTÍCIPE DE LOS CURSOS, TALLERES U OTROS CONCERNIENTES PROCESO DE INCUBACIÓN GENERAL.		
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GENERAR LOS FORMULARIOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA CADA SESIÓN DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS.	FORMULARIO DE REGISTRO DE ASISTENCIA	01 DÍA
MENTORES O TUTORES E INCUBADOS	2	REGISTRAR ASISTENCIA EN LOS FORMULARIOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTES POR CADA SESIÓN DE CURSOS, TALLERES U OTROS.	REGISTRO DE ASISTENCIA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, TALLERES U OTROS.	FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA	01 DÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	REALIZAR UN INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS MENTORES, TUTORES E INCUBADOS DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS, ADJUNTANDO LOS REGISTROS DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTES.	INFORME DE ASISTENCIA	02 DÍAS
DURACIÓN				04 DÍAS

ASISTENCIA DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MENTORES O TUTORES E INCUBADOS



GENERAR LOS FORMULARIOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA CADA SESIÓN DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS

REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA DE MENTORES, TUTORES E INCUBADOS, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, TALLERES U OTROS

REALIZAR UN INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS MENTORES, TUTORES E INCUBADOS DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS, ADJUNTANDO LOS REGISTROS DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTES



REGISTRAR ASISTENCIA EN LOS FORMULARIOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTES POR CADA SESIÓN DE CURSOS, TALLERES U OTROS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	I. MENTORÍAS Y TUTORADO		
FECHA	24/7/2022			
VERSIÓN	2022			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS			
3. OBJETIVO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LAS MENTORÍAS Y TUTORADO QUE SE DEN EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO TIENE UN ALCANCE EN TODOS LOS MENTORE Y TUTORES QUE SE PARTICIPEN Y SEAN CONTRATADOS PARA CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INCUBACIÓN ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
6. INICIO DE TRÁMITE DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CARGA ACADÉMICA DEL PROCESO DE INCUBACIÓN				
7. REQUISITO CONTAR CON UN PROGRAMA DE CARGA ACADÉMICA DEL PROCESO DE INCUBACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	CONSOLIDAR LA LISTA DE RED DE TALLERISTAS, CAPACITADORES Y	REGISTRO DE MENTORES Y TUTORES	30 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



		MENTORES Y REALIZAR INVITACIONES		
TALLERISTA, CAPACITADOR Y MENTOR	2	DEFINIR LOS SÍLABOS Y/O PLAN DE TALLERES, CAPACITACIONES, Y MENTORÍAS INDIVIDUALES ADJUNTO A SU DISPONIBILIDAD	SÍLABOS	7 DÍAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	DEFINIR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EMPRENDEDORA SOBRE EL SÍLABO, HORARIO E INFRAESTRUCTURA DE LOS TALLERES, CAPACITACIONES Y MENTORÍAS	FORMATO DE CARGA ACADÉMICA	14 DÍAS
TALLERISTA, CAPACITADOR Y MENTOR	4	DICTAR LOS TALLERES, CAPACITACIONES Y MENTORÍAS QUE LE FUERON ASIGNADOS EN EL HORARIO Y ESPACIO RESPECTIVO	GRABACIÓN DE SESIONES (CASO DE SER VIRTUAL) /FOTOGRAFÍAS PARA INFORMES	1 DÍA
TALLERISTA, CAPACITADOR Y MENTOR	5	PRESENTAR INFORME DE REALIZACIÓN Y ENTREGABLES DE INCUBADOS POR TALLER, CAPACITACIÓN Y/O MENTORÍA AL FINAL DE CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO DE INCUBACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	INFORME DE CULMINACIÓN DE MENTORÍA Y/O TUTORADO	7 DÍAS
DURACIÓN				59 DÍAS

MENTORÍAS Y TUTORADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



CONSOLIDAR LA LISTA DE RED DE TALLERISTAS, CAPACITADORES Y MENTORES Y REALIZAR INVITACIONES

DEFINIR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EMPRENDEDORA SOBRE EL SÍLABO, HORARIO E INFRAESTRUCTURA DE LOS TALLERES, CAPACITACIONES Y MENTORÍAS

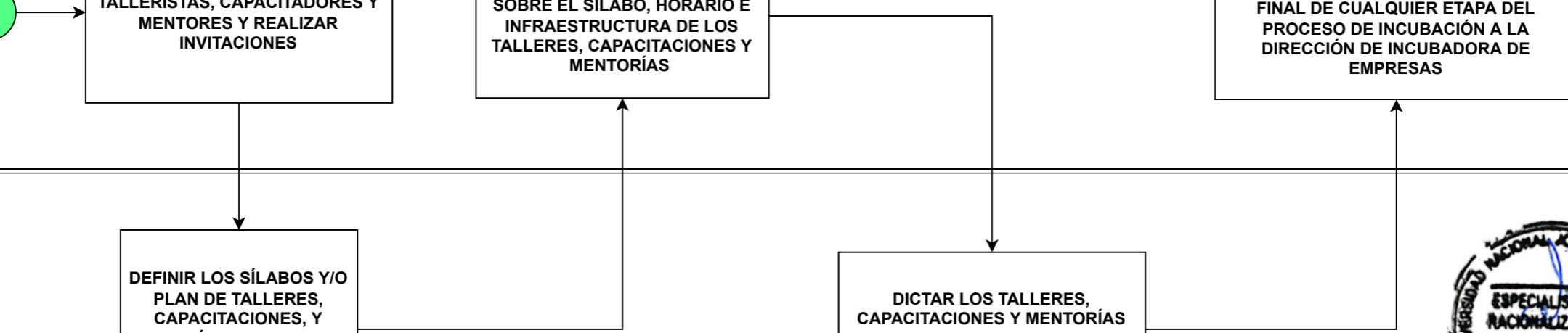
PRESENTAR INFORME DE REALIZACIÓN Y ENTREGABLES DE INCUBADOS POR TALLER, CAPACITACIÓN Y/O MENTORÍA AL FINAL DE CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO DE INCUBACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS



TALLERISTA, CAPACITADOR Y MENTOR

DEFINIR LOS SÍLABOS Y/O PLAN DE TALLERES, CAPACITACIONES, Y MENTORÍAS INDIVIDUALES ADJUNTO A SU DISPONIBILIDAD

DICTAR LOS TALLERES, CAPACITACIONES Y MENTORÍAS QUE LE FUERON ASIGNADOS EN EL HORARIO Y ESPACIO RESPECTIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.8

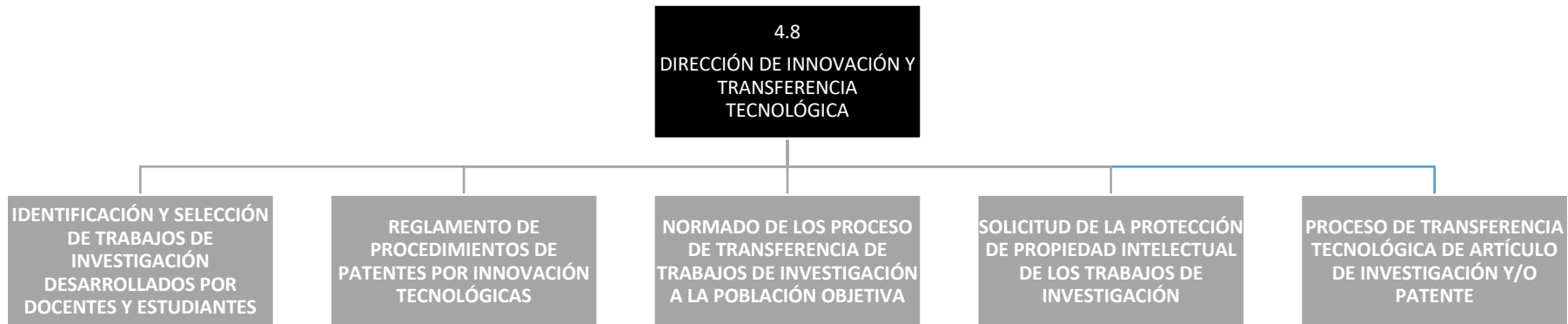
DIRECCIÓN INNOVACIÓN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**DE
Y**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	a. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLADOS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
3. OBJETIVO: PROMOVER EL DESARROLLAR LA TRANSFERENCIA DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES REALIZADOS POR LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y EL VALOR AGREGADO CON CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AMBIENTAL, APOYANDO EN SU FASE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y LA GENERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, FOMENTANDO LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN, EL EMPRENDIMIENTO, LA PROTECCIÓN DE RESULTADOS Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ESTÁ DIRIGIDO A LOS DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES DE LAS 6 CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LAS ASOCIACIONES Y GRUPOS DE INTERÉS. PARA QUE, A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIONES REALIZADAS, SE REALICE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA QUE SIRVA COMO APOORTE A LA SOCIEDAD		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
6. INICIO DE TRÁMITE: RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE GRUPOS DE INTERÉS		
7. REQUISITO:		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLADOS POR ESTUDIANTES Y/O DOCENTES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNAJMA

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) Y ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	1	IDENTIFICAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INVESTIGACIONES Y DE LOS GRUPOS DE INTERÉS (PRODUCTIVAS COMUNIDADES, GOBIERNOS LOCALES Y OTROS)	BASE DE DATOS	7 DÍAS
ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	2	ORGANIZAR Y/O PARTICIPAR DE CONFERENCIAS.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN	14 DÍAS
ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	3	ORGANIZAR Y/O PARTICIPAR DE SEMINARIOS.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN	3 DÍAS
DIRECTOR(A) Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	4	REALIZAR VISITAS GUIADAS A UNIVERSIDADES Y EMPRESAS.	ITINERARIO DE VISITAS, INFORMES DE VISITA, RENDICIÓN DE VIÁTICOS	30 DÍAS
DIRECTOR(A) Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	5	REALIZAR INFORME DE LA SELECCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES MEDIANTE LA RÚBRICA DE EVALUACIÓN	INFORME DE SELECCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	21 DÍAS
DIRECTOR(A) Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	6	EXPONER TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES.	PROGRAMA DE EXPOSICIÓN	14 DÍAS

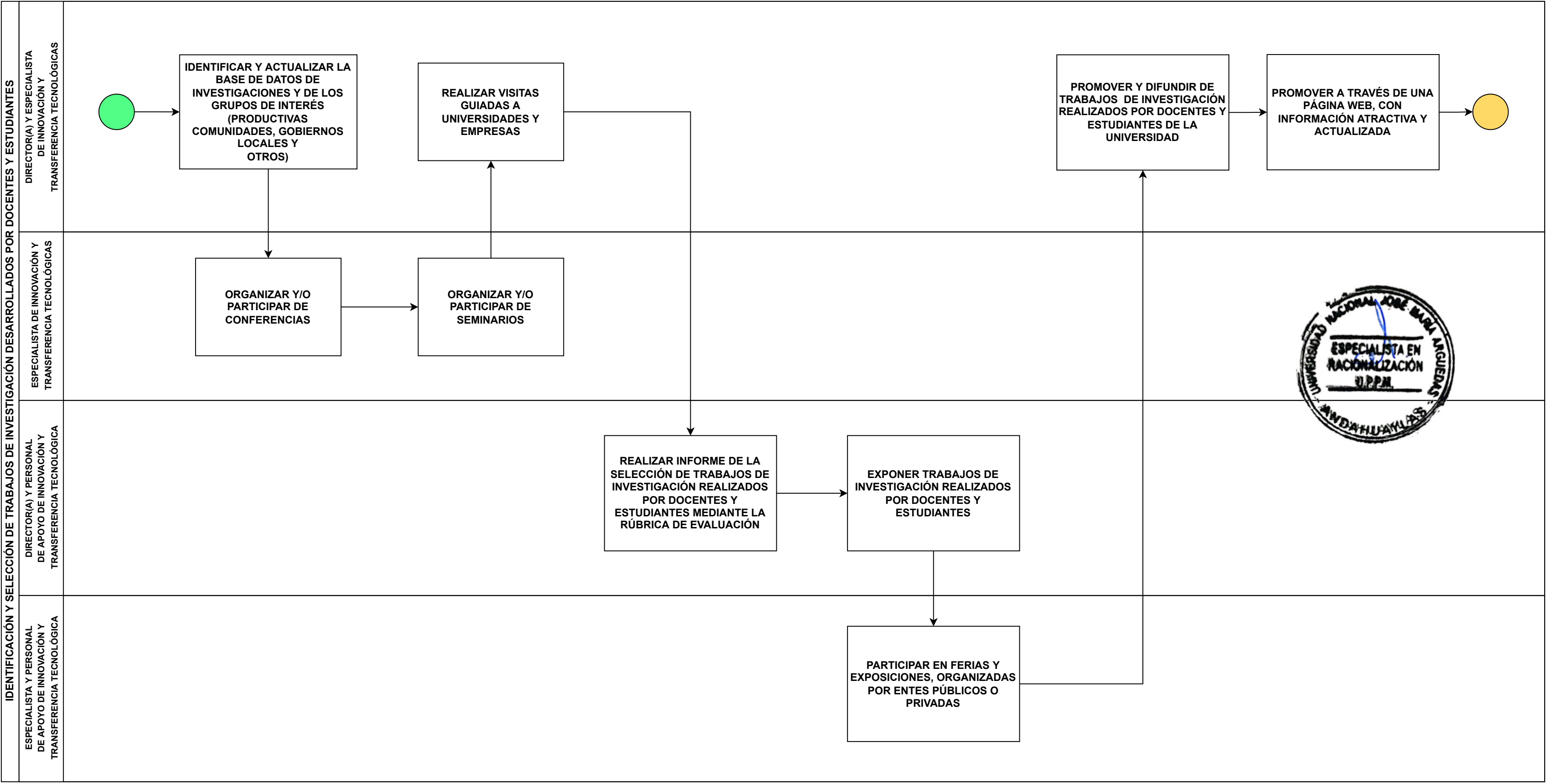


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



ESPECIALISTA Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	7	PARTICIPAR EN FERIAS Y EXPOSICIONES, ORGANIZADAS POR ENTES PÚBLICOS O PRIVADAS.	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PARTICIPANTES, INFORME DE ACTIVIDADES	3 DÍAS
ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	8	PROMOVER Y DIFUNDIR DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD.	DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL A TRAVÉS DE DIVERSOS CANALES DE PROMOCIÓN	14 DÍAS
ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	9	PROMOVER A TRAVÉS DE UNA PÁGINA WEB, CON INFORMACIÓN ATRACTIVA Y ACTUALIZADA.	PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	3 DÍAS
DURACIÓN				46 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	b. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES POR INNOVACIÓN TECNOLÓGICAS
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
3. OBJETIVO: PROMOVER EL DESARROLLAR LA TRANSFERENCIA DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES REALIZADOS POR LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y EL VALOR AGREGADO. CON CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AMBIENTAL, APOYANDO EN SU FASE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y LA GENERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, FOMENTANDO LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN, EL EMPRENDIMIENTO, LA PROTECCIÓN DE RESULTADOS Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ESTÁ DIRIGIDO A LOS DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES DE LAS 6 CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LAS ASOCIACIONES Y GRUPOS DE INTERÉS. PARA QUE, A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIONES REALIZADAS, SE REALICE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA QUE SIRVA COMO APOORTE A LA SOCIEDAD		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N° 28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
6. INICIO DE TRÁMITE CAPTACIÓN DEL PÚBLICO OBJETIVO A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS DE IDEAS DE NEGOCIO O NEGOCIOS EN ETAPA DE INICIO.		
7. REQUISITO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLADOS EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y ESPECIALISTA EN PATENTE	1	REALIZAR, ACTUALIZAR Y SOLICITAR APROBACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	REGLAMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	30 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	REVISAR Y ELEVAR A LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	NO FORMATO	2 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LA REGLAMENTACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, PREVIA APROBACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DIRECTOR(A) INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y ESPECIALISTA EN PATENTE	4	REALIZAR SEGUIMIENTO SOBRE LA PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB SOBRE LA REGLAMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PUBLICACIÓN DE REGLAMENTACIÓN	7 DÍAS
DURACIÓN				46 DÍAS

REGlamento DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES POR INNOVACIÓN TECNOLÓGICAS

DIRECTOR(A) ITT Y ESPECIALISTA EN PATENTE



REALIZAR, ACTUALIZAR Y SOLICITAR APROBACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

REALIZAR SEGUIMIENTO SOBRE LA PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB SOBRE LA REGLAMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

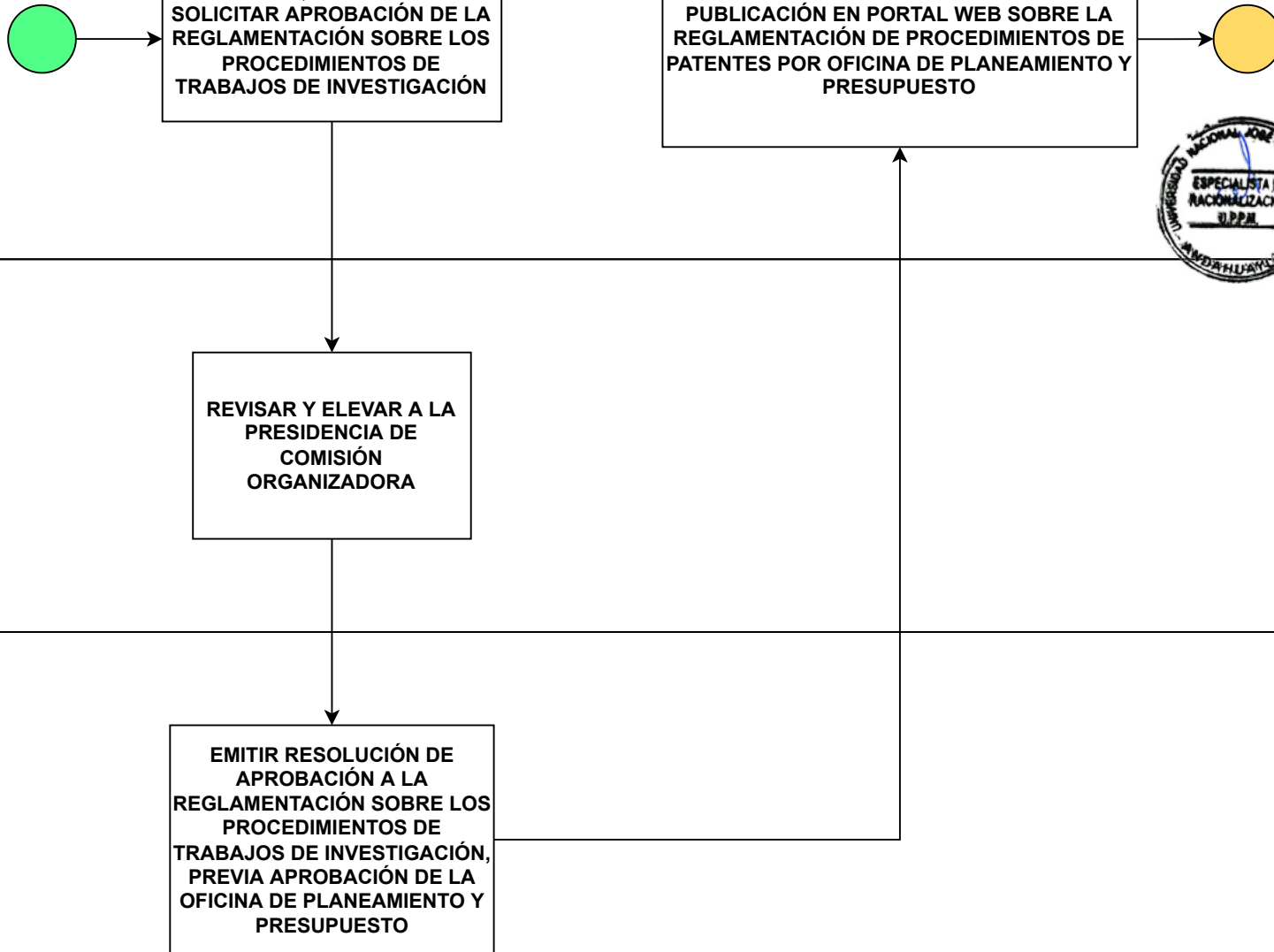


VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

REVISAR Y ELEVAR A LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LA REGLAMENTACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, PREVIA APROBACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	c. NORMADO DE LOS PROCESO DE TRANSFERENCIA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVA
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
3. OBJETIVO PROMOVER EL DESARROLLAR LA TRANSFERENCIA DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES REALIZADOS POR LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y EL VALOR AGREGADO CON CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AMBIENTAL, APOYANDO EN SU FASE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y LA GENERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, FOMENTANDO LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN, EL EMPRENDIMIENTO, LA PROTECCIÓN DE RESULTADOS Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ESTÁ DIRIGIDO A LOS DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES DE LAS 6 CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LAS ASOCIACIONES Y GRUPOS DE INTERÉS. PARA QUE, A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIONES REALIZADAS, SE REALICE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA QUE SIRVA COMO APORTE A LA SOCIEDAD.		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
6. INICIO DE TRÁMITE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PATENTE O ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN		
7. REQUISITO CERTIFICADOS DE PATENTE O ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN		

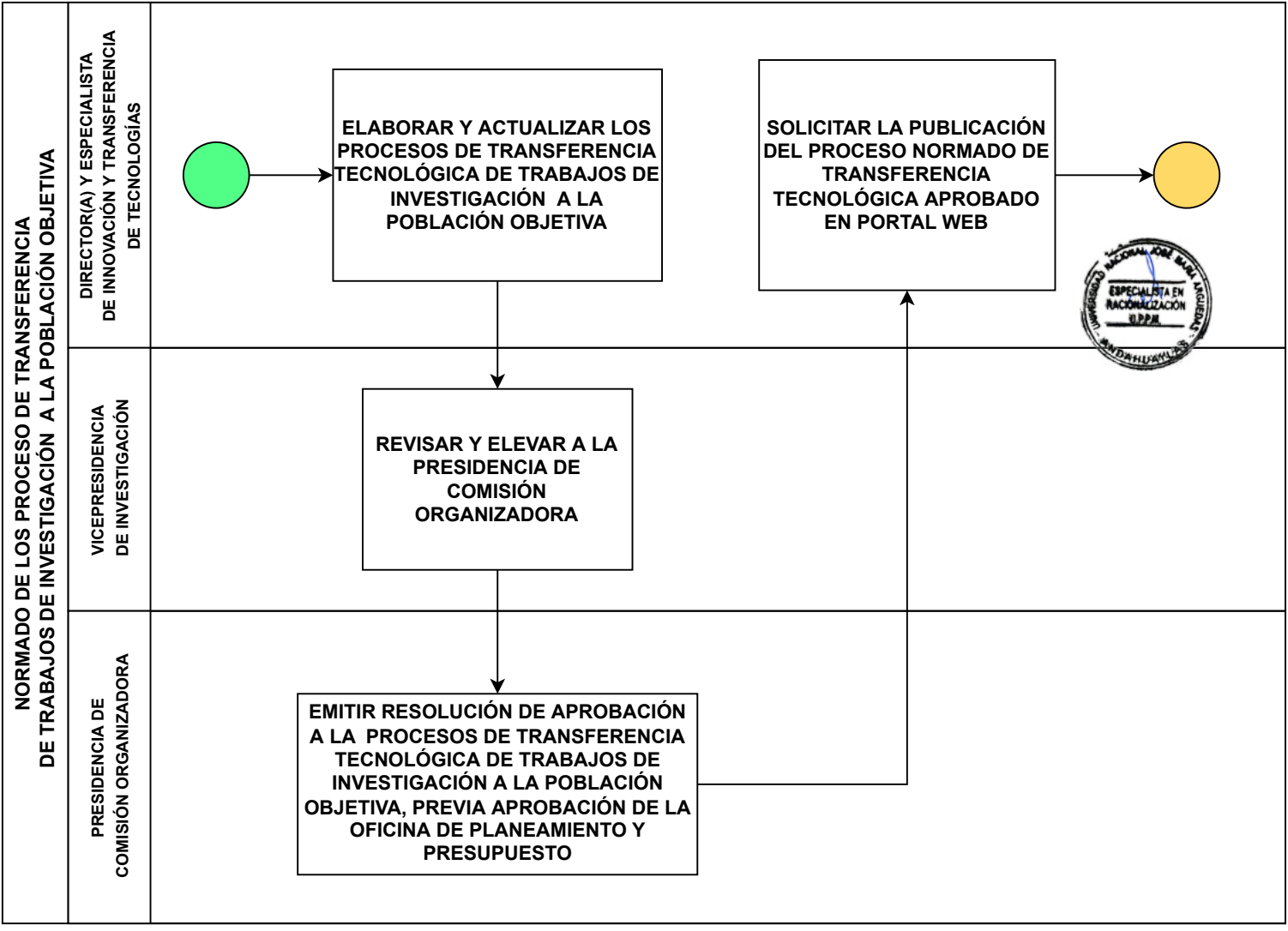


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) Y ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS	1	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVA.	PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	30 DÍAS
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2	REVISAR Y ELEVAR A LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	NO FORMATO	2 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN A LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVA, PREVIA APROBACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DIRECTOR(A) Y ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS	4	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO NORMADO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA APROBADO EN PORTAL WEB	PUBLICACIÓN WEB	1 DÍA
DURACIÓN				40 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	d. SOLICITUD DE LA PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	2. UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
3. OBJETIVO PROMOVER EL DESARROLLAR LA TRANSFERENCIA DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES REALIZADOS POR LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y EL VALOR AGREGADO CON CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AMBIENTAL, APOYANDO EN SU FASE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y LA GENERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, FOMENTANDO LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN, EL EMPRENDIMIENTO, LA PROTECCIÓN DE RESULTADOS Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ESTÁ DIRIGIDO A LOS DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES DE LAS 6 CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LAS ASOCIACIONES Y GRUPOS DE INTERÉS. PARA QUE, A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIONES REALIZADAS, SE REALICE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA QUE SIRVA COMO APORTE A LA SOCIEDAD		
5. BASE LEGAL LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
6. INICIO DE TRÁMITE CAPTACIÓN DEL PÚBLICO OBJETIVO A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS DE IDEAS DE NEGOCIO O NEGOCIOS EN ETAPA DE INICIO.		
7. REQUISITO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLADOS EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

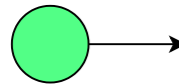
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DOCENTE O ESTUDIANTE SOLICITANTE	1	SOLICITAR PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL COMO PATENTE O ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN SOBRE SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	SOLICITUD DEL INTERESADO	1 DÍA
ESPECIALISTA EN PATENTE	2	EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN O PATENTE Y/O REGISTRO DE INVENCIONES Y OTRAS CREACIONES TÉCNICAS Y REALIZAR INFORME PARA COMUNICAR SI ES PATENTE O ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN	INFORME SOBRE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	30 DÍAS
DOCENTE O ESTUDIANTE SOLICITANTE	3	REDACTAR Y PREPARAR DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES DE INVENCION, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES, CERTIFICADOS DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS, DERECHOS DE AUTOR, SIGNOS DISTINTIVOS Y SIMILARES	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	30 DÍAS
ESPECIALISTA EN PATENTE	4	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA DAR CONFORMIDAD AL INTERESADO	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	7 DÍAS
DOCENTE O ESTUDIANTE SOLICITANTE	5	REALIZAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE PATENTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	SOLICITUDES DE PATENTE Y CERTIFICADO DE PATENTE	90 DÍAS
DIRECTOR(A), ESPECIALISTA EN PATENTE Y PERSONAL DE APOYO	6	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN LA PATENTE Y/O ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN APROBADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y OTORGAR UN CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO AL INTERESADO	PUBLICACIÓN WEB Y CERTIFICADO	1 DÍAS
DURACIÓN				149 DÍAS

SOLICITUD DE LA PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELLECTUAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

DOCENTE O ESTUDIANTE SOLICITANTE

ESPECIALISTA EN PATENTE

DIRECTOR(A), ESPECIALISTA EN PATENTE Y PERSONAL DE APOYO



SOLICITAR PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELLECTUAL COMO PATENTE O ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN SOBRE SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

REDACTAR Y PREPARAR DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES DE INVENCION, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES, CERTIFICADOS DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS, DERECHOS DE AUTOR, SIGNOS DISTINTIVOS Y SIMILARES

REALIZAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE PATENTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN O PATENTE Y/O REGISTRO DE INVENCIONES Y OTRAS CREACIONES TÉCNICAS Y REALIZAR INFORME PARA COMUNICAR SI ES PATENTE O ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN

REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA DAR CONFORMIDAD AL INTERESADO



SOLICITAR LA PUBLICACIÓN LA PATENTE Y/O ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN APROBADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y OTORGAR UN CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO AL INTERESADO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	MAPRO	e. PROCESO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN Y/O PATENTE
FECHA	24/7/2022	
VERSIÓN	2022	
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	NACIONAL	2. UNIDAD ORGANICA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
3. OBJETIVO	<p>PROMOVER EL DESARROLLAR LA TRANSFERENCIA DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES REALIZADOS POR LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y EL VALOR AGREGADO</p> <p>CON CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AMBIENTAL, APOYANDO EN SU FASE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y LA GENERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, FOMENTANDO LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN, EL EMPRENDIMIENTO, LA PROTECCIÓN DE RESULTADOS Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</p>	
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	<p>EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ESTÁ DIRIGIDO A LOS DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES DE LAS 6 CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, LAS ASOCIACIONES Y GRUPOS DE INTERÉS. PARA QUE, A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIONES REALIZADAS, SE REALICE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA QUE SIRVA COMO APOORTE A LA SOCIEDAD</p>	
5. BASE LEGAL	<p>LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220 LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – SINACYT VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC) LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411 LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS</p>	
6. INICIO DE TRÁMITE	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PATENTE O ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN	

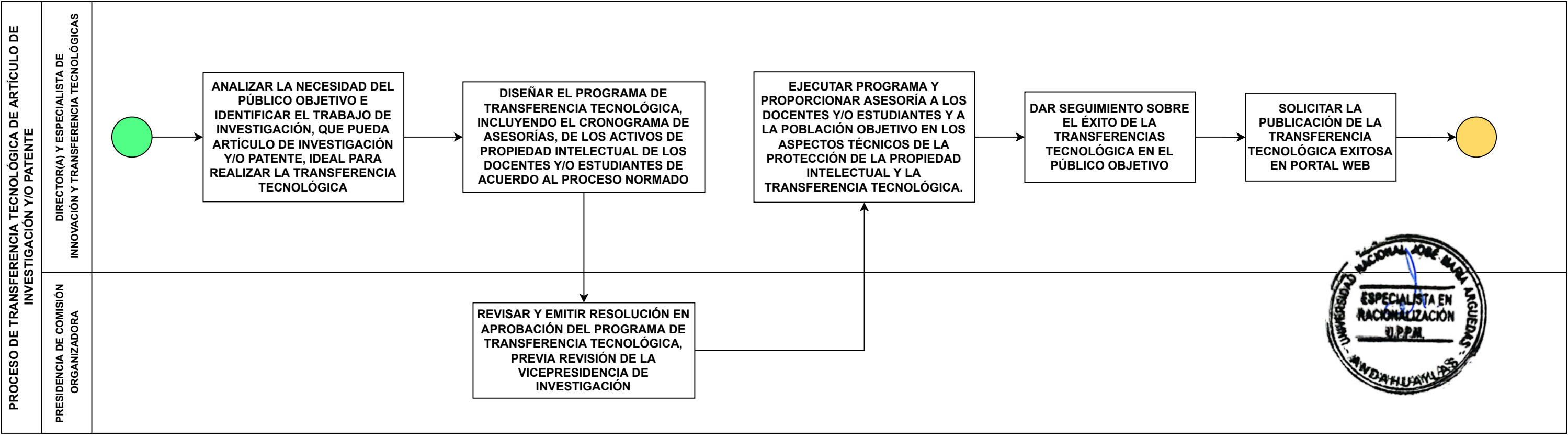


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



7. REQUISITO				
CERTIFICADOS DE PATENTE O ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
DIRECTOR(A) Y ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	1	ANALIZAR LA NECESIDAD DEL PÚBLICO OBJETIVO E IDENTIFICAR EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, QUE PUEDA ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN Y/O PATENTE, IDEAL PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	FICHA DE EVALUACIÓN	30 DÍAS
DIRECTOR(A), ESPECIALISTA Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	2	DISEÑAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, INCLUYENDO EL CRONOGRAMA DE ASESORÍAS, DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DOCENTES Y/O ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PROCESO NORMADO	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	30 DÍAS
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	3	REVISAR Y EMITIR RESOLUCIÓN EN APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PREVIA REVISIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	RESOLUCIÓN	7 DÍAS
DIRECTOR(A), ESPECIALISTA Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	4	EJECUTAR PROGRAMA Y PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS DOCENTES Y/O ESTUDIANTES Y A LA POBLACIÓN OBJETIVO EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	30 DÍAS
DIRECTOR(A), ESPECIALISTA Y PERSONAL DE APOYO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	5	DAR SEGUIMIENTO SOBRE EL ÉXITO DE LA TRANSFERENCIAS TECNOLÓGICA EN EL PÚBLICO OBJETIVO	REGISTROS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	60 DÍAS
DIRECTOR(A) Y ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICAS	6	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EXITOSA EN PORTAL WEB	PUBLICACIÓN WEB	1 DÍAS
DURACIÓN				158 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO- UNAJMA



4.9

INSTITUTO INVESTIGACIÓN

DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



4.9 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

CONCURSOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO Y SIN FINANCIAMIENTO

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN GANADORES CON FINANCIAMIENTO

REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O ENCARGO INTERNO DE LOS DOCENTES CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	UNAJMA-DII-05	a. CONCURSOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO Y SIN FINANCIAMIENTO		
FECHA	1/7/2022			
VERSIÓN	1			
1. ORGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS.	2. UNIDAD ORGÁNICA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			
3. OBJETIVO PROMOVER EL DESARROLLAR LAS INVESTIGACIONES REALIZADOS POR LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y EL VALOR AGREGADO. CON CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AMBIENTAL, APOYANDO LOS NUEVOS PROYECTOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, FOMENTANDO LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN, EL EMPRENDIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES.				
5. BASE LEGAL - LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220. - LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD. - LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC). - LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS. - LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. - DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI. - DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGÍA – SINACYT. - VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC). - LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS. - TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411. - LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. - RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS.				
6. INICIO DE TRÁMITE APROBACIÓN DE LAS BASES				
7. REQUISITO: CONTAR CON UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.	1	ELABORAR Y REVISAR LAS BASES DEL CONCURSO DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO CATEGORÍA SEMILLEROS, TÍTULO PROFESIONAL Y DOCENTES, LUEGO SE DERIVA A VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	BASES DEL CONCURSO	2 SEMANAS
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN.	2	RECIBIR LAS BASES Y DERIVAR A LA COMISIÓN ORGANIZADORA PARA SU APROBACIÓN	DOCUMENTO	2 DÍAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	3	RECIBIR Y APROBAR CON UNA RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	1 SEMANA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	4	EN CASO DE NO APROBAR SE DEVUELVE AL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	HOJA DE TRÁMITE	1 DÍA
SECRETARIA GENERAL	5	EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN A VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	DOCUMENTO.	1 DÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN.	6	DERIVAR LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD	DOCUMENTO	1 DÍA
JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7	PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	RESULTADOS	1 DÍA
ESTUDIANTES/ DOCENTES	8	REALIZAR CONSULTAS	CONSULTAS	7 DÍAS
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	9	ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LAS BASES DE CONCURSO	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	7 DÍAS
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.	10	RECIBIR LOS PROYECTOS DEL CONCURSO DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PRESENCIAL PRESENTANDO POR MEDIO DE UN FOLDER LOS ANEXOS QUE SE REQUIEREN EN LA OFICINA DEL INSTITUTO O DE SER VIRTUAL SE ADJUNTA EL EXPEDIENTE POR TRÁMITE DOCUMENTARIO	FOLDER DE PROYECTOS INSCRITOS	1 SEMANA
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.	11	REMITIR TODOS LOS PROYECTOS RECEPCIONADOS AL JURADO EVALUADOR	CARTA	2 DÍAS

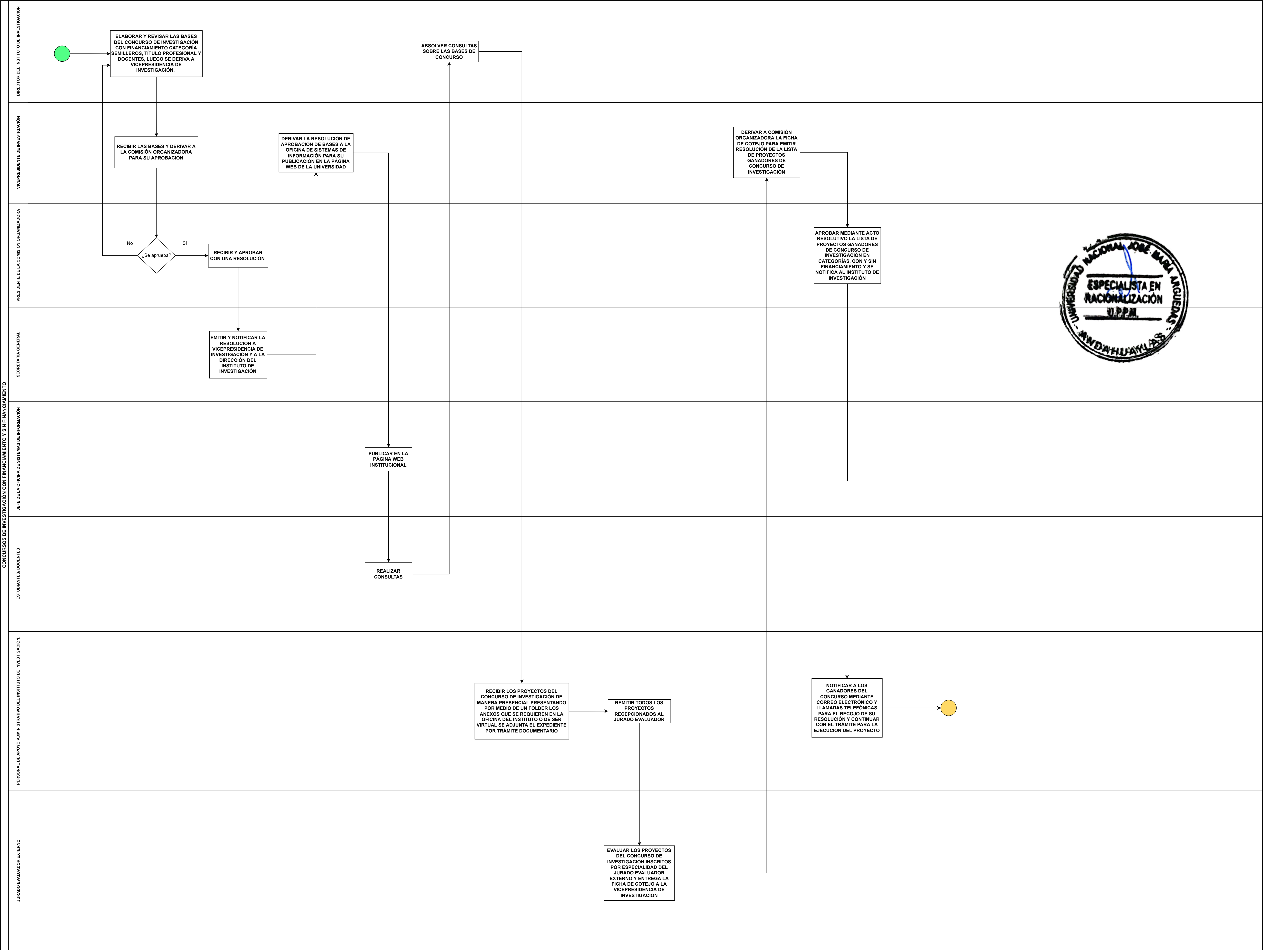


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



JURADO EVALUADOR EXTERNO.	12	EVALUAR LOS PROYECTOS DEL CONCURSO DE INVESTIGACIÓN INSCRITOS POR ESPECIALIDAD DEL JURADO EVALUADOR EXTERNO Y ENTREGA LA FICHA DE COTEJO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	FICHA DE COTEJO.	3 DÍAS
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN.	13	DERIVAR A COMISIÓN ORGANIZADORA LA FICHA DE COTEJO PARA EMITIR RESOLUCIÓN DE LA LISTA DE PROYECTOS GANADORES DE CONCURSO DE INVESTIGACIÓN		3 DÍAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	14	APROBAR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO LA LISTA DE PROYECTOS GANADORES DE CONCURSO DE INVESTIGACIÓN EN CATEGORÍAS, CON Y SIN FINANCIAMIENTO Y SE NOTIFICA AL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	RESOLUCIÓN DE LOS PROYECTOS GANADORES	1 SEMANA
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.	15	NOTIFICAR A LOS GANADORES DEL CONCURSO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA EL RECOJO DE SU RESOLUCIÓN Y CONTINUAR CON EL TRÁMITE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	RESOLUCIÓN	2 DÍAS
DURACIÓN				65 DÍAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	UNAJMA-DII-05	b. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN GANADORES CON FINANCIAMIENTO		
FECHA	1/7/2022			
VERSIÓN	1			
1. ORGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS.	2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN/INSTITUTO			
3. OBJETIVO DAR SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES APROBADAS DE LOS DOCENTES, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTOS.				
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES.				
5. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220. - LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD. - LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC). - LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS. - LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. - DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI. - DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLOGÍA – SINACYT. - VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC). - LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS. - TULO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411. - LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. - RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS. 				
6. INICIO DE TRÁMITE: RESOLUCIÓN DE GANADORES				
7. REQUISITO: NO APLICA				
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



GANADOR DEL CONCURSO	1	REMITIR EL AVANCE TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	INFORME	TRIMESTRAL
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	2	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	INFORMES EMITIDOS POR LOS RESPONSABLES.	1 SEMANA
DOCENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO	3	PRESENTAR EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	INFORMES.	1 AÑO A 1 Y MEDIO
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.	4	RECEPCIONAR TODOS LOS INFORMES FINALES Y SE REALIZA EL CRONOGRAMA DE EXPOSICIONES	CARTA	1 SEMANA
DOCENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO	5	EXPONER ANTE UN JURADO EVALUADOR EXTERNO		1 SEMANA
DOCENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO	6	EN EL CASO DE HABER OBSERVACIONES DURANTE LA SUSTENTACIÓN, EL DOCENTE DEBERÁ SUBSANAR LAS OBSERVACIONES ANTES DE DAR POR CONCLUIDA SU INVESTIGACIÓN.	DOCUMENTO	1 SEMANA
DOCENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO	7	REMITIR EL PROYECTO FINAL CON EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES PARA SU APROBACIÓN DE CULMINACIÓN VÍA ACTO RESOLUTIVO.	DOCUMENTO	1 SEMANA
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.	8	RECEPCIONAR Y REMITIR A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN PARA SU APROBACIÓN VÍA ACTO RESOLUTIVO.	CARTA	1 DÍA
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	9	REMITIR TODOS LOS ACTUADOS A LA PRESIDENCIA PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	OFICIO	1 DÍA
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	10	APROBAR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO LA CULMINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	RESOLUCIÓN	1 SEMANA
SECRETARIA GENERAL	11	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN A TODOS LOS INTERESADOS.	RESOLUCIÓN	1 DÍA

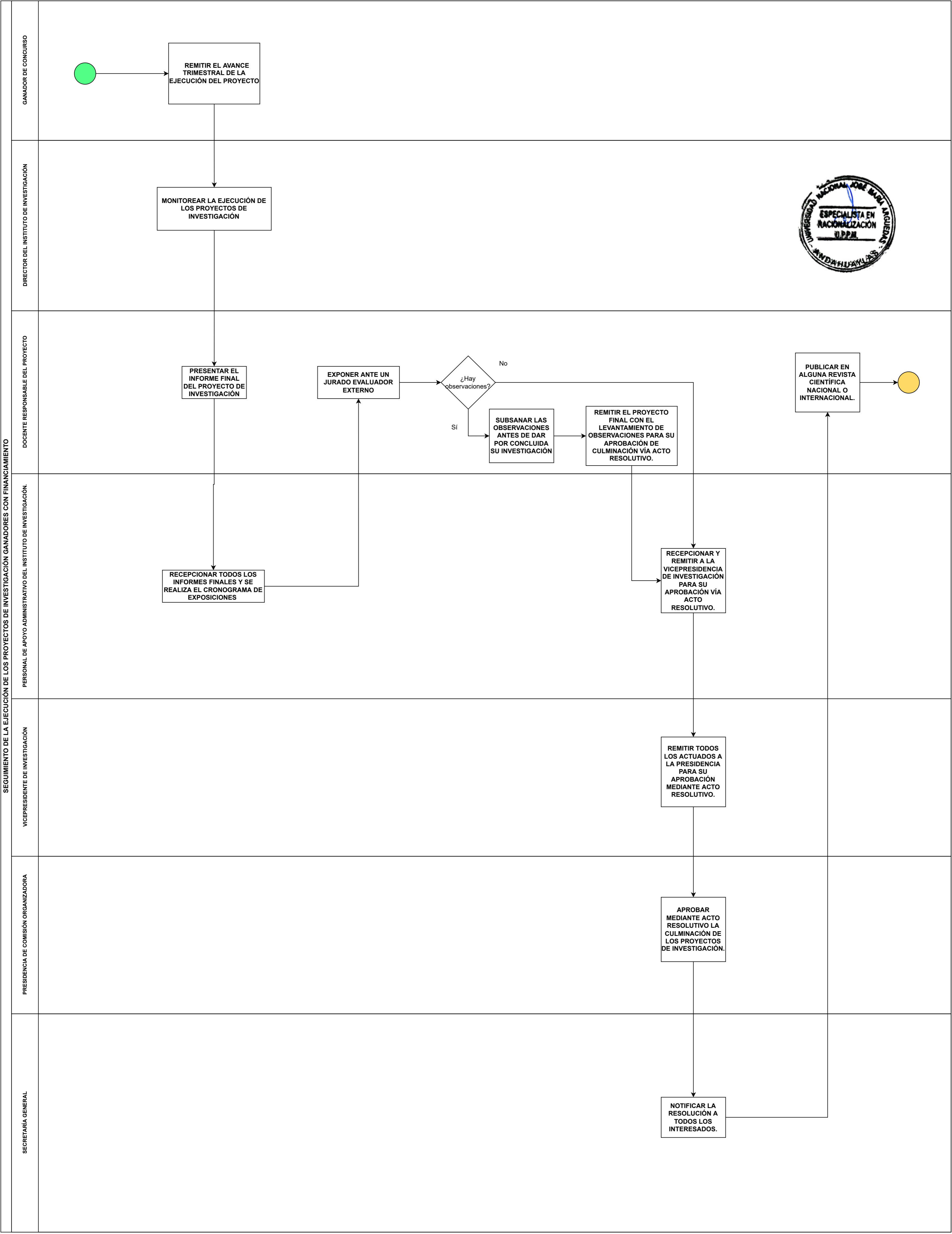


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DOCENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO	12	PUBLICAR EN ALGUNA REVISTA CIENTÍFICA NACIONAL O INTERNACIONAL.	LA REVISTA O EL LINK DONDE SE PUEDA VISUALIZAR EL ARTICULO CIENTÍFICO PUBLICADO.	
DURACIÓN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



CÓDIGO	UNAJMA-DII-03	c. REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O ENCARGO INTERNO DE LOS DOCENTES CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS		
FECHA	1/7/2022			
VERSIÓN	1			
1. ÓRGANO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		2. UNIDAD ORGÁNICA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN/INSTITUTO		
3. OBJETIVO	HACER SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.			
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES			
5. BASE LEGAL:	<p>- LEY UNIVERSITARIA - LEY N° 30220.</p> <p>- LEY N°28303 - LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.</p> <p>- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>- LEY N° 28613 - LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC).</p> <p>- LEY N° 28015. PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS.</p> <p>- LEY N° 30309, LEY QUE PROMUEVE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.</p> <p>- DS N° 015-2016-PCM POLÍTICA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CTI.</p> <p>- DS N° 032-2007-ED LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGÍA – SINACYT.</p> <p>- VIGÉSIMA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, LEY N° 29951, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2013 - CREA EL FONDO MARCO PARA LA INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FOMITEC).</p> <p>- LEY N° 29152: LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM. DECRETO SUPREMO N° 003-2009-PRODUCE: REGLAMENTO DE LA LEY N° 29152 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA LA COMPETITIVIDAD – FIDECOM Y SUS MODIFICATORIAS.</p> <p>- TUO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY 28411.</p> <p>- LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.</p> <p>- RESOLUCIÓN N° 076-2020-CO-UNAJMA, RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE CUATRO DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, SIENDO PARTE DE ELLA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS.</p>			
6. INICIO DE TRÁMITE	RESOLUCIÓN DE GANADORES			
7. REQUISITO	CONTAR CON UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.			
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DOCENTE RESPONSABLE	1	PRESENTAR EL PEDIDO ADJUNTANDO LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	CARTA	1 DÍAS
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	2	REMITIR EL DOCUMENTO A VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN PARA SEGUIR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE	CARTA	1 DÍA
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	3	REMITIR A LA OFICINA DE DIGA (SI NO HUBIERA NINGUNA OBSERVACIÓN CASO CONTRARIO LE DEVOLVERÁ PARA SU CORRECCIÓN)	CARTA	1 DÍAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	REMITIR EL PEDIDO A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CARTA	3 DÍAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO	5	APROBAR , REDUCIR O DENEGAR LA SOLICITUD, DEBIENDO EMITIR UN INFORME A LAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CADA CASO, QUE JUSTIFIQUE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CON LOS FONDOS DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO DEBIDO A RESTRICCIONES JUSTIFICADAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	CARTA	3 DÍAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	SEGÚN EL INFORME DE SUSTENTO DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, AUTORIZA EL ENCARGO INTERNO, MEDIANTE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	RESOLUCIÓN	3 DÍAS
JEFE DE PLANIFICACIÓN	7	REMITIR A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA CERTIFICACIÓN Y LO REMITE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD	CARTA	3 DÍAS
JEFE DE CONTABILIDAD	8	REALIZA SU REGISTRO DE COMPROMISO Y DEVENGADO Y REMITE EN EL DÍA, ESTOS DOCUMENTOS A UNIDAD DE TESORERÍA PARA EL GIRADO Y PAGADO	CARTA	1 DÍA
DOCENTE RESPONSABLE	9	REMITIR RENDICIÓN DE CUENTA POR LOS ENCARGOS INTERNOS OTORGADO EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE CULMINAR LA ACTIVIDAD (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN)	CARTA	3 DÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO- UNAJMA



DOCENTE RESPONSABLE	10	REMITIR CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	CARTA	2 DÍAS
DIRECCIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	12	REMITIR CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y/O ENCARGO INTERNO A LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	CARTA	1 DÍAS
DURACIÓN				22 DÍAS

